

Functietitel	<i>Diensthooft sport (sportfunctionaris) Leidinggevend</i>
Dienst	<i>Dienst sport</i>
Afdeling	<i>Vrije Tijd</i>
Niveau	<i>A1-A3</i>
Eerste evaluator	<i>Afdelingshooft Vrije Tijd</i>
Tweede evaluator	<i>Algemeen directeur</i>

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE : Het diensthooft sport staat in voor de coördinatie, dagdagelijkse leiding en goede werking van de sportdienst.

FUNCTIE-INHOUD :

Algemeen

- Ontwikkelt een visie omtrent het lokaal sportbeleid en het afstemmen van de werkzaamheden van de dienst sport en het zwembad;
- Voert een efficiënte en wervende communicatie van de werking en de resultaten van het lokaal sportbeleid en weet de beleidsmakers te overtuigen van de grote meerwaarde ervan;
- Evalueert de sportinfrastructuur op zijn functionaliteit en geeft aanzetten voor eventuele verbeteringen en aanpassingen;
- Treedt op als projectverantwoordelijke, in overleg met anderen, van bouw- of verbouwingsdossiers van sportinfrastructuur en superviseert het efficiënt gebruik ervan;
- Promoot Bilzen als sportstad door de organisatie en ondersteuning van sportieve evenementen;
- Netwerkt binnen en buiten de stad, samenwerken met externe (sportgerelateerde) instanties en benchmarkt bij andere gemeenten en steden;

Sportwerkveld

- Staat in voor de goede opvolging van de dienstverlening en ondersteuning van de Bilzerse sportorganisaties, zowel professionele- als amateurorganisaties (recreatiesport);
- Volgt projecten en activiteiten op met en/of voor sportverenigingen en hun leden;
- Volgt vergaderingen en projecten op van de sportraad en VCA sportinfrastructuur;

Organisatie en interne controle

- Legt de personele, financiële en materiële middelen vast per project;
- Formuleert beleids- en richtlijnen, en aanwijzingen inzake de uitvoering ervan;
- Evalueert de doelmatigheid van de organisatie, de kwaliteit van de werkzaamheden en initieert verbetering;
- Organiseert, neemt deel aan en bewaakt de doeltreffendheid van interne overlegvergaderingen;
- Verzekert een correcte uitvoering van het personeelsbeleid van de stad m.b.t. het opstellen van het personeelskader, het vastleggen van functieomschrijvingen, de opvolging van personeelsdossiers inzake aanwerving, bevordering en ontslag, de supervisie van het evaluatieproces, de ontwikkeling van opleidingsprogramma's...;
- Creëert een goed werkklimaat met transparante afspraken en een juiste taakafbakening met een tijdige delegatie;
- Zorgt voor een optimale interne communicatie;

Financieel perspectief

- Houdt toezicht op aanwending van de toegekende kredieten, de kasverrichtingen, de afrekeningen, de betalingsopdrachten en de uitgaande facturen;
- Verzekert de opmaak van subsidiedossiers en bewaakt de ontvangsten uit subsidiëring en contractuele overeenkomsten met derden;

KERNCOMPETENTIES:

Competentie:	Klantgerichtheid	Niveau:	4
- Stelt voor de eigen dienst meetbare doelstellingen voorop op vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid; - Anticipeert op mogelijke toekomstige behoeften en problemen van klanten; - Past binnen de eigen dienst de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van de klant te beantwoorden; - Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen; - Stimuleert collega's en/of medewerkers om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Staat in voor en organiseert een klantvriendelijke dienstverlening en bewaking van de kwaliteitszorg; - Benadert klanten als een volwaardige partner en staat open voor hun feedback; - Superviseert de klachtenbehandeling; - Luistert naar en evalueert voorstellen van 'klanten' en/of medewerkers;			

Competentie:	Samenwerken	Niveau:	4
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen; - Creëert en benut gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen; - Zorgt ervoor dat ieder groepslid een inbreng kan leveren; - Ziet erop toe dat de collega's beschikken over de nodige en de juiste informatie; - Betrekt anderen bij het nemen van een beslissing die op hen een impact kan hebben; - Creëert structuren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Stimuleert goede contacten tussen eigen medewerkers en constructieve samenwerking met medewerkers van andere diensten; - Maakt deel uit van het wekelijks afdelingsoverleg, steeds met een actieve en positieve inbreng; - Netwerkt binnen en buiten de stad, werkt samen met externe instanties en benchmarkt bij andere (buur) gemeenten en steden; (sport Vlaanderen, ISB...)			

Competentie:	Vernieuwingsgericht werken	Niveau:	4
- Vertaalt de visie van de stad naar een concreet strategisch plan van de eigen dienst of de organisatie; - Brengt structurele veranderingen aan om de gewenste resultaten te bereiken; - Creëert een draagvlak voor nieuwe ideeën; - Oefent de nodige invloed uit op de omgeving; - Verlegt grenzen in het denken;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Volgt de wetgeving, reglementering en nieuwe tendensen op binnen de sportsector; - Engageert zich in overkoepelende werkgroepen (provinciaal en gewestelijk) om vernieuwingen op sport gerelateerd vlak mee uit te werken. (Wetgevingen: bv Vlarem, RO, tewerkstelling in de sportsector...) - Staat open voor vernieuwing en implementeert deze in het werkveld; - Participeert actief in de beleidsvoorbereiding en dit in overleg met het afdelingshoofd vrije tijd en het schepencollege; - Neemt verantwoordelijkheid voor de beleidsrapportering en beleidsadvisering aan het schepencollege over alle aspecten binnen het eigen domein; - Informeert het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein van de dienst;			

Deze functiebeschrijving (profiel) is niet beperkend en kan steeds aangepast worden aan nieuwe of organisatorische accenten binnen Stad/OCMW Bilzen.

SPECIFIEKE COMPETENTIES:

Competentie:	Resultaatsgerichtheid	Niveau:	3
- Formuleert uitdagende doelstellingen die impact hebben op de werking van anderen/de afdeling; - Ontwikkelt een concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing...; - Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in functie van het bereiken van de gestelde objectieven; - Communiceert op regelmatige tijdstippen over de stand van zaken met de betrokkenen; - Spreekt anderen aan op het bereiken van doelstellingen wanneer dit nodig is;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Stelt een SMART-geformuleerd stappenplan op bij nieuwe projecten of doelen; - Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling; - Bakent eigen verantwoordelijkheden en die van andere af; - Staat in voor de efficiënte en vlotte interne informatie- en communicatiedoorstroming;			

Competentie:	Organisatiebetrokkenheid	Niveau:	3
- Bewaakt en verdedigt op een consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie; - Durft harde standpunten innemen die de organisatie ten goede komen, zelfs als die minder populair zijn; - Praat over 'wij'; - Onderkent steeds het belang van de organisatie bij de eigen aanpak en handelt hier naar; - Legt uit hoe men tot een belangrijke beslissing gekomen is; - Verdedigt de keuzes van de organisatie ten aanzien van collega's, medewerkers en derden;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Kent de organisatie en medewerkers; - Vraagt, indien nodig, advies bij deskundige collega's uit de eigen of andere afdelingen; - Maakt tijd vrij om na te denken over de toekomstige trends en ontwikkelingen in het werkveld en de implicaties voor de organisatie; - Anticipeert vooraf wat de gevolgen zijn voor de werkzaamheden van collega's bij het bedenken van nieuwe werkwijzen of projecten;			

Competentie:	Netwerken	Niveau:	3
- Bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit, over de grenzen van de eigen entiteit; - Kan zijn netwerk inschakelen om de eigen werkzaamheden te ondersteunen (vb. informatie verzamelen); - Betrekt anderen bij de eigen professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen; - Schakelt anderen in om een breder draagvlak te creëren waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken; - Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk; - Is integer, samenwerkend en niet manipulatief ingesteld bij het inschakelen van zijn netwerk;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Fungeert als contactpersoon voor toezichthoudende en bevoegde overheden, instanties allerhande, instellingen... - Neemt actief deel aan het overleg via commissies, raden en overlegorganen van de sportsector en de stadsadministratie; - Ontwikkelt een visie mbt samenwerking, prospecteert partners met het oog op mogelijke samenwerking, onderhandelt over de voorwaarden tot samenwerking, initieert en begeleidt de implementatie;			

LEIDINGGEVENDE COMPETENTIES

Competentie:	Coachen	Niveau:	3
- Neemt verantwoordelijkheid op voor het leren binnen de organisatie; - Geeft vertrouwen; - Geeft anderen de kans te leren van fouten en mislukkingen; - Geeft anderen de ruimte om ideeën te brengen en uit te werken; - Stimuleert een open communicatie tussen de medewerkers; - Fungeert als rolmodel voor het opnemen van verantwoordelijkheid voor het leren binnen de organisatie; - Maakt kennisoverdracht binnen een team mogelijk; - Weet zijn coachingsstijl aan te passen aan de omstandigheden;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Geeft systematisch feedback aan je medewerkers over geleverde prestaties - Denkt actief mee en formuleert voorstellen in verband met vorming met als doel de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker te bevorderen en de kwaliteit van het werk te verbeteren; - Volgt het resultaat van de vorming op de werkvloer op en begeleidt mee; - Voert minimum één (coachings)gesprek per jaar met zijn medewerkers op basis van de functiekaart en de evaluatietool.			

Competentie:	Delegeren	Niveau:	3
- Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden; - Creëert betrokkenheid bij de medewerkers; - Kent de sterke punten van elke medewerker en durft daarop te vertrouwen; - Geeft medewerkers de ruimte taken op hun manier te realiseren; - Geeft de medewerkers een hoge mate van zelfstandigheid; - Stimuleert het nemen van initiatief; - Verhoogt de eigenwaarde van medewerkers door hen verantwoordelijkheid te geven;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Delegeert taken op maat van de medewerker en dit in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakhoudelijke vaardigheden - Zet medewerkers in op de meest efficiënte manier			

Competentie:	Richting geven	Niveau:	3
- Geeft richting zowel op het niveau van processen en structuren als via het bepalen van een visie; - Weet het team te inspireren, oa. door voorbeeldgedrag; - Communiqueert op gepaste tijdstippen over de opdracht van de dienst en het belang ervan; - Draagt een duidelijk beleid uit; - Stimuleert open communicatie en overleg tussen medewerkers; - Bepaalt uitdagende maar haalbare doelstellingen; - Stuurt het functioneren van een individu bij, indien dit bijdraagt tot het beter bereiken van het doel; - Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures in functie van het efficiënter bereiken van het doel; - Doet aan situationeel leidinggeven maar houdt eveneens rekening met de waarden en doelstellingen van de organisatie;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Werkt mee aan en waakt over een optimale interne communicatie binnen de sportdienst en het zwembad; - Organiseert een dienstoverleg en interne trainingen en volgt op; - Ziet toe op een effectieve en efficiënte dienstverlening en stuurt bij waar nodig; - Ziet toe op de optimalisering van de beschikbare middelen in functie van de gestelde objectieven en zorgt voor een maximaal en optimaal rendement			

