

# Functiekaart

## Functie

**Graadnaam:** deskundige

**Afdeling:** Vrije Tijd

**Functienaam:** sportpromotor

**Dienst:** Sport

**Functiefamilie:** Deskundigen

**Subdienst:**

**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Code:**

## Doel van de entiteit

De afdeling vrije tijd stuurt, begeleidt en coördineert het gemeentelijk vrijetijdsbeleid teneinde een optimale afstemming tussen de diverse actoren in het brede culturele en vrijetijdsveld te bekomen en een integraal en kwalitatief cultuur- en vrijetijdsbeleid in de gemeente te stimuleren. De afdeling bestaat uit de dienst jeugd, sport, cultuur & bibliotheek en toerisme.

De sportdienst heeft tot doel een zo ruim mogelijk sportaanbod te creëren en inwoners te motiveren om blijvend aan beweging en sport te doen. De dienst staat in voor de coördinatie, begeleiding en ondersteuning van het lokaal sportgebeuren door het verzorgen van de sportpromotie en het beheer van de gemeentelijke sportinfrastructuur.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: deskundige(Vrije Tijd, Sport)

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Functiekaart

## ***Kernresultaten***

### **Vorbereiding bestuursorganen**

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen entiteiten
- voorbereiden en afwerken van dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere entiteiten

### **Wetgeving en regelgeving**

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

### **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit

### **Externe communicatie**

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- voeren van promotie
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

## Funcatiekaart

- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

### **Integrale sportpromotie**

Stimuleren, ondersteunen, organiseren en coördineren van sportgerelateerde projecten en evenementen.

Doel: burgers aanzetten tot sportbeoefening en op een aangename manier laten kennis maken met sport

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het geven van sportlessenreeksen zoals figuurtraining, fitbal, kleuterturnen, sportacademie, .....", organiseren van sportkampen,...
- plannen, uitvoeren, evalueren en bijsturen van alle eigen sportinitiatieven
- informatie- en adviesverstrekking omtrent sportmogelijkheden binnen en buiten de gemeente
- het uitbouwen van samenwerkingsverbanden en netwerken rond het thema sport
- informatieopmaak en -verdeling betreffende sportieve aangelegenheden
- ondersteunen en eventueel mee begeleiden van initiatieven van derden en van de gemeentelijke sportraad
- dienstverlening aan verenigingen: doorgeven van informatie, kopiëren, ...
- instaan voor de financiële opvolging van activiteiten

### **Beheer, toezicht en onderhoud van de sporthal en -infrastructuur**

Instaan voor het beheer en toezicht van de gemeentelijke sportinfrastructuur en de sporthal

Doel: erop toezien dat de sportinfrastructuur optimaal en veilig ter beschikking gesteld kan worden aan de verschillende gebruikers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onthaal van bezoekers
- bijhouden van bezettingslijsten
- occasioneel verhuren van terreinen
- toezicht op de naleving van de reglementen
- verantwoordelijk voor het bijhouden van de inventaris van het materiaal en materieel en ervoor zorg dragen dat de uitrusting in goede staat behouden blijft
- toezien op dat de praktische uitwerking en organisatie van activiteiten (logistiek, infrastructuur, ...) en sportevenementen
- toezicht houden op het optimaal onderhoud en gebruik van de sportinfrastructuur en de werking van de technische installatie

### **Administratieve ondersteuning**

Instaan voor een optimale werking van de administratie.

Doel: de bezoekers op een klantvriendelijke en klantgerichte manier onthalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

## Functiekaart

- verstrekken van algemene info aan bezoekers opdat zij voldoende geïnformeerd zijn omtrent activiteiten, mogelijkheden en gebruikersvoorwaarden van de accommodatie, openingsuren, prijzen
- regelen van inschrijvingen, versturen van brieven en andere administratieve taken
- het in goede banen leiden van de publieksstromen en toezicht op het goed gedrag van het publiek
- burgers klantvriendelijk te woord staan en ze trachten zo goed mogelijk te helpen
- beantwoorden van de telefoon
- administratieve verwerking van de financiële verrichtingen
- ticketverkoop en kassabeheer

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Funcatiekaart

## Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		e l e m e n t a i r	v o l d o e n d e	g r o n d i g
Management en beleid	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

### Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		g r a d a t i e	g r a d a t i e	g r a d a t i e
		1	2	3
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X		
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X

# Functiekaart

	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Leerbereidheid	X	X	X
	Veranderingsbereidheid	X	X	X
	Zelfvertrouwen	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	