

|  |
| --- |
| **FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL** |



* 1. **Functie**

|  |  |
| --- | --- |
| Functienaam: diensthoofd | Cluster: Stadsbeleving |
| Functionele loopbaan: A1a-A3a  Entiteit: Stad | Dienst: Sport en recreatie  Functiegroep: Leidinggevenden |
|  |  |

* 1. **Doel**

1. Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.
2. De dienst Sport en Recreatie staat in voor de organisatie en coördinatie van het sportgebeuren en de sportpromotie. Dit doet ze door, naast het bestaande aanbod van de sportverenigingen, een aantal sportieve activiteiten voor alle leeftijden aan te bieden zoals sportkampen, omnisportlessen, BBB- lessen, sport voor andersvaliden, seniorenzwemmen, seniorensport … . Naast de organisatie en het begeleiden van deze activiteiten heeft de dienst Sport en Recreatie een adviserende rol bij het bepalen van het sportbeleid van de stad en staat ze in voor het onderhoud en de verhuur van de sportinfrastructuur.
3. Als diensthoofd Sport en Recreatie sta je in voor het ontwikkelen van een integraal en kwalitatief sportbeleid voor een zo ruim mogelijk publiek. Je bent het eerste aanspreekpunt voor de sportclubs en andere stakeholders en streeft een kwaliteitsvol, efficiënt en kostenbewust beheer van de sportinfrastructuur na. Je geeft leiding aan en coacht de medewerkers van de dienst.
   1. **Plaats in de organisatie**
4. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de clustercoördinator stadsbeleving.

**Kernresultaten**

* Ontwikkelen, in overleg met het beleid, van een strategische visie over de uitbouw van de dienstverlening van de dienst Sport en Recreatie en deze visie up-to-date houden.
* De strategische visie, samen met het team, vertalen naar het operationele niveau, onder meer door het uitwerken en coördineren van projecten en acties.
* Instaan voor de periodieke beleidsopvolging en -rapportering van de dienst.
* Instaan voor de organisatiebeheersing binnen de dienst.
* Opvolgen van de werking van de dienst. Dit houdt onder andere volgende zaken in:
  + coördineren van de dossiers binnen de dienst, bv. inzake veiligheid en hygiëne
  + coördineren van de toepassing van reglementen (beleids-en impulssubsidies, erkenning sportclubs, retributies….)
  + aansturen van investeringen
  + uitvoering geven aan masterplannen
  + bijwonen van vergaderingen en erkennen van de rol van de sportadviesraad, meewerken aan participatieve trajecten binnen het werkveld.
  + actief zoeken naar subsidiekansen
  + ...
* Plannen en opvolgen van werken aan en het onderhoud van de sportinfrastructuur. Permanente evaluatie en verbeteringsvoorstellen formuleren.
* Op een mensgerichte manier de teamleden coachen, zonder echter het resultaatgerichte uit het oog te verliezen.
* Opnemen van alle taken die in het kader van het dagelijks personeelsbeheer van een diensthoofd verwacht worden.
* Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie binnen het team (o.a. door het op regelmatige basis houden van een teamoverleg).
* Uitstippelen, in overleg met de dienst Communicatie van stad Deinze, van een eigentijds en wervend communicatiebeleid voor de dienst en coördineren van de eigen communicatie-initiatieven.
* Netwerken/samenwerken met andere actoren met het oog op het bevorderen van een integrale dienstverlening.
* Partnerschap opnemen in de globale citymarketing die het merk “Deinze” uitdraagt. Deinze promoten als sportstad door de organisatie en ondersteuning van sportieve evenementen.
* Rapporteren aan de algemeen directeur, de clustercoördinator, het managementteam en de beleidsorganen en signaleren van maatschappelijke behoeften, nieuwe tendensen en regelgeving in het beleidsdomein sport en recreatie.

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

**Gedragscompetenties**

|  |  |
| --- | --- |
| **Omgaan met informatie** | **Creativiteit:**  Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen. |
| **Omgaan met taken** | **Kwaliteitsgerichtheid:**  Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. |
| **Omgaan met mensen** | **Klantgerichtheid:**  De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.  **Teamwerk & samenwerking:**  Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.  **Motiveren & coachen:**  Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.  Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooien, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten. |
| **Omgaan met eigen functioneren** | **Besluitvaardigheid:**  Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt. |

**Technische competenties**

**Digitale vaardigheden**

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, …) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

**Wetgeving en regelgeving**

Je hebt grondige kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen én binnen deze functie van toepassing is (bv. de Vlarem wetgeving voor publieke zwembaden). Je past ze toe in de werkomgeving.

**Werking en werkmiddelen**

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

* Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
* Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
* Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
* Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je werkt planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen.

**Management en beleid**

Op vlak van management en beleidscompetenties focussen we op vier thema’s: financieel, HR, strategisch en communicatie:

* Je hebt noties of kent het strategisch proces van de organisatie (BBC-cyclus en het strategisch meerjarenplan) en past deze toe in de eigen werkomgeving.
* Je kan omgaan met economische/financiële gegevens binnen de context van je eigen functie. Indien van toepassing kan je de aangeleverde toepassingen en structuren toepassen, opvolgen en meten zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden.
* Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.
* Je weet als leidinggevende mee te werken aan het personeelsbeleid en dit naar je team te vertalen en te implementeren. Je hebt minimaal noties van de HR-tools en afspraken (vb. Interne afspraken, RPR, …) en kan deze, met ondersteuning van de personeelsdienst vertalen naar situaties in de eigen dienst.



|  |
| --- |
| **VOORWAARDEN EN SELECTIE** |



|  |
| --- |
| **SPECIFIEKE VOORWAARDEN** |

Houder zijn van een masterdiploma

Slagen voor een niet-vergelijkend examen

|  |
| --- |
| **SELECTIEPROGRAMMA** |

# **Thuisopdracht (100 punten)**

Een thuisopdracht bevat één of meerdere cases.

# **Mondelinge proef (100 punten)**

Deze techniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkveld. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Er kan teruggekoppeld worden naar het schriftelijk gedeelte.

# **Beoordeling van de selectiegedeelten**

De selectietechnieken worden steeds op 100 punten gequoteerd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat voor elke selectietechniek 60% van de punten behalen.

Op elk selectiegedeelte wordt geëlimineerd.

|  |
| --- |
| **SELECTIECOMMISSIE** |

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden.

Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillende geslacht.

De leden van de gemeente-/OCMW-raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.



|  |
| --- |
| **INSCHRIJVINGSFORMULIER**  **DIENSTHOOFD SPORT EN RECREATIE** |



##### 

##### Aan het college van burgemeester en schepenen

Brielstraat 2

9800 Deinze

##### Naam/voornamen ……………………………………………………………..

Straat/nummer ……………………………………………………………..

Gemeente/postnummer ……………………………………………………………..

Telefoonnummer ……………………………………………………………..

e-mail ……………………………………………………………..

Ondergetekende verklaart hierbij door Stad Deinze in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de algemene en bijzondere voorwaarden, het selectieprogramma en de functiebeschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat stelt.

Voor het verdere verloop van de selectieprocedure wens ik op de hoogte gebracht te worden:

* per post
* via e-mail

Inschrijven doe je, door dit ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier, samen met volgende documenten

* een motivatiebrief
* C.V. met foto
* kopie van jouw masterdiploma

uiterlijk tegen vrijdag 16 december 2022 te bezorgen per post, via mail of tegen ontvangstbewijs.

###### Naam, datum en handtekening