

Functie

Graadnaam: diensthoofd

Directie: mens

Functienaam: diensthoofd sportdienst

Afdeling: vrije tijd en burgerzaken

Functionele loopbaan: B4-B5

Dienst: sportdienst

Doel van de dienst

De **directie mens** bundelt alle persoonsgebonden dienstverlening die zich rechtstreeks richt tot de burger, en geeft vorm aan het sociaal en vrijetijdsbeleid van het lokaal bestuur. De directie is onderverdeeld in drie afdelingen: welzijn, vrije tijd & burgerzaken en ouderenzorg.

De **afdeling vrije tijd en burgerzaken** omvat de collectieve recreatieve dienstverlening voor eigen inwoners en toeristen en bundelt alle vrijetijdsdiensten en de dienst burgerzaken. De afdeling staat in voor alle vormen van vrijetijdsbeleving voor jong en oud en het toeristisch beleven van Bredene. De afdeling staat in voor het afleveren van identiteitskaarten rijbewijzen, reispassen, attesten... vanuit de dienst burgerzaken.

De **sportdienst** is verantwoordelijk voor het creëren van een kwalitatief sportaanbod en voor het aanmoedigen van inwoners om te sporten. De dienst staat in voor de coördinatie, begeleiding en ondersteuning van het lokaal sportgebeuren, het verzorgen van de sportpromotie en het beheer van de gemeentelijke sportinfrastructuur. De stad ondersteunt de sportverenigingen zowel infrastructureel als financieel.

Doel van de functie

Het diensthoofd sportdienst is verantwoordelijk voor de coördinatie en dagelijkse leiding van de sportdienst. Het doel is het ontwikkelen, coördineren en bevorderen van sport- en recreatieactiviteiten binnen het lokaal bestuur, met een focus op het aanbieden van een kwalitatief en inclusief sportbeleid dat voldoet aan de behoeften van de burgers. Het diensthoofd staat in voor het beheer van de sportinfrastructuur en ondersteunt en organiseert sportgerelateerde projecten en evenementen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd vrije tijd en burgerzaken. In afwachting van de verdere implementatie van de nieuwe formatie geniet het diensthoofd leiding van de directeur mens.

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de dienst

Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aansturen van de eigen medewerkers
- coördineren van en waken over de planning en dagelijkse activiteiten van de dienst
- zorgen voor en waken over een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- uitwerken, implementeren en opvolgen van de kwaliteitszorg en de procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- optimaal inzetten van medewerkers
- bewaken van de continuïteit van de dienst
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- coördinatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- verzekeren van de uitvoering van beslissingen van de bestuursorganen
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst

Strategisch sportbeleid

Instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een strategisch beleid inzake sport.

Doel: een integraal en inclusief beleid uitwerken op vlak van sport dat gericht is op de behoeften in het lokaal bestuur

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren en begeleiden van de opmaak van een strategische beleidsplan waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met bevoegde mandataris(sen)
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het beleidsplan
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal beleidsplan
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele

- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- adviseren en beleidsondersteuning: formuleren van beleidsadviezen en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van de dienst
- uitwerken, ontwikkelen en opvolgen van subsidieprojecten
- organiseren van projecten ter verbetering van de dienstverlening
- opvolgen en ondersteunen thematische projecten die toegewezen worden aan medewerkers van de dienst
- bevorderen van de samenwerking van de medewerkers binnen de dienst om de onderlinge kruisbestuiving te realiseren

Beheer sportinfrastructuur

In samenwerking met de deskundigen binnen de dienst zorgen voor de (financiële) planning, exploitatie en de opvolging van de infrastructuur van de sportdienst.

Doel: zorgen voor een gezond beleid rond beheer en uitbating van de infrastructuur, zowel inhoudelijk als financieel

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede exploitatie van de infrastructuur en instaan voor een optimaal beheer
- opvolgen van de budgetten van de sportaccommodatie
- bijhouden van een overzicht van de geplande sportactiviteiten
- toezien op de praktische uitwerking en organisatie van activiteiten (logistiek, infrastructuur, ...) en evenementen
- formuleren van voorstellen op het gebied van openingsuren, sluitingstijden, reglement van inwendige orde voor de sportinfrastructuur

Projectmatig werken

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines)
- vooropgestelde timing bewaken
- opvolging en eventueel

- leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de afdelingsverantwoordelijke, de collega's van andere diensten 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 dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- dienstoverleg coördineren en voorzitten
- actief deelnemen aan intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

Op de hoogte zijn en blijven van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- wetgeving en regelgeving correct kunnen toepassen
- de nodige informatie raadplegen, 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 dienst

- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden

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

Generieke gedragscompetenties

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- vraagt cliënten of klanten naar hun wensen; luistert en vraagt door tot een compleet beeld van de vraag ontstaat
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- stelt bij het uitwerken van acties de vraag van de cliënt centraal
- kijkt naar de organisatie, dienst of eigen werk door de ogen van de klant en zoekt naar verbeteringen

Samenwerken

- deelt informatie en ervaringen met anderen.
- biedt hulp aan wanneer collega's daar behoefte aan hebben.
- levert bijdragen, ideeën of voorstellen gericht op groepsresultaten.
- reageert actief en op constructieve wijze op ideeën van anderen.
- past zich aan de groep aan als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen personen
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Flexibiliteit

- schakelt gemakkelijk over naar een andere activiteit.
- blijft effectief wanneer taken onverwacht veranderen.
- kan met veel verschillende mensen samenwerken.
- past zich snel en effectief aan aan andere omstandigheden.
- is in staat en bereid om zich aan te passen aan nieuwe verwachtingen in een nieuwe functie of nieuwe rol, zonder het eigen doel uit het oog te verliezen.
- maakt zich in een nieuwe organisatie snel de cultuur eigen, weet snel wat wel en niet kan

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- schat in wanneer aspecten efficiënter kunnen verlopen en doet zelf voorstellen ter verbetering of past de eigen werkwijze aan

Functiespecifieke gedragscompetenties

Omgaan met taken	Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Situationeel leiderschap: Stellen van de meest effectieve leiderschapsstijl gezien de situatie en de betrokken individuen. Het observeren van waarneembaar gedrag bij de medewerker(s) en de leiderschapsstijl daarop aanpassen. Door het gedrag van medewerker(s) te observeren en door het eigen gedrag daarop aan te passen, de situatie onder controle krijgen en zo het gewenste resultaat creëren.
Omgaan met omgeving	Visieontwikkeling: Bekijken van zaken op een afstand en in een ruime context plaatsen. Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich een beeld vormen van de toekomst. Zich concentreren op hoofdlijnen en langere termijn, bepalen van prioriteiten, vastleggen van doelstellingen en deze vertalen in een coherent strategisch plan. Ondernemerschap: Signaleren van opportuniteiten en mogelijkheden, zowel voor bestaande als nieuwe producten en diensten, met het oog op het behouden en vergroten van het succes van de organisatie. Opstellen en opvolgen van een strategisch plan, organisatieprocessen en –structuur.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)		X	
	Mobile devices (smartphone, tablet)		X	
	Tekstverwerking (Word)		X	
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Presentaties (Powerpoint)		X	
	Digitaal e-mail, agenda-, taakbeheer (Outlook)		X	
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams, Skype)		X	
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X		
	Procedure en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken		X	
Management en beleid	Strategisch management		X	
	HR-management		X	
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement		X	