

# Functiebeschrijving DIENSTHOOFD SPORTDIENST

Functie Graadnaam: diensthoofd

Functienaam: diensthoofd sportdienst

Functionele loopbaan: B4-B5

Afdeling: vrije tijd - Dienst: sportdienst

## Doel van de dienst en situering binnen de organisatie.

De afdeling vrije tijd omvat de collectieve recreatieve dienstverlening voor eigen inwoners en toeristen en bundelt alle vrijetijdsdiensten. De afdeling staat in voor alle vormen van vrijetijdsbeleving voor jong en oud en het toeristisch beleven van Bredene en omvat de bibliotheek, de dienst cultuur, evenementen en toerisme en de sportdienst.

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 gemeente ondersteunt de sportverenigingen zowel infrastructureel als financieel.

De sportdienst staat in voor het bevorderen van een actieve en gezonde levensstijl voor alle inwoners. Dit doen we door een aanbod en dienstverlening die niet alleen sport faciliteert, maar ook maatschappelijke meerwaarde creëert. Tegen 2031 wil de sportdienst een toegankelijke, innovatieve en verbindende sportpartner zijn die alle inwoners aanmoedigt en ondersteunt om actief te blijven, met bijzondere aandacht voor jongeren, gezinnen, kwetsbare groepen en senioren. We streven naar een warm en samenhorig sportklimaat, waarbij sport meer is dan prestatie: het is een hefboom voor gezondheid, ontmoeting, welzijn en verbinding.

## Doel van de functie

Het diensthoofd sport is verantwoordelijk voor de beleidscyclus binnen de sportdienst en legt verantwoording af aan het afdelingshoofd vrije tijd. Het diensthoofd staat in voor 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 en de wensen van het bestuur.

Het diensthoofd sportdienst is verantwoordelijk voor de coördinatie, planning en dagelijkse leiding van de sportdienst. Daarbij is het diensthoofd sportdienst tevens aanspreekpunt voor de medewerkers, de sporters, de clubs en beleidsverantwoordelijken en bouwt het diensthoofd sport een sterk sportgerelateerd netwerk uit dat de grenzen van de gemeente overschrijdt.

Het diensthoofd sportdienst staat in voor het beheer van de sportinfrastructuur en ondersteunt en organiseert sportgerelateerde projecten en evenementen. Het diensthoofd zet zich actief in bij de uitwerking van sportgerelateerde activiteiten en evenementen waarbij de sportdienst betrokken partner is. Hierbij moet rekening gehouden worden met sporadisch weekendwerk en wordt de nodige flexibiliteit van het diensthoofd verwacht.

Het diensthoofd sportdienst is verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitwerking en opvolging van administratieve dossiers. Het diensthoofd onderhoud hierbij goede contacten met andere gemeentelijke diensten, leveranciers, clubs en collega sportverantwoordelijken.

## Plaats in de organisatie

De sportdienst situeert zich binnen de afdeling vrije tijd. Het diensthoofd sportdienst legt dan ook verantwoording af aan het afdelingshoofd vrije tijd.

Het diensthoofd sportdienst geeft leiding aan alle medewerkers van de sportdienst.

## 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. Hiermee wordt de continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst gegarandeerd.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aansturen van de eigen medewerkers
- houden van gesprekken in kader van het ontwikkelingstraject van medewerkers
- coördineren en opvolgen van de planning en dagelijkse activiteiten van de dienst
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- uitwerken, implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg en procedures
- optimaal inzetten van medewerkers
- bewaken van de continuïteit van de dienst
- opvolgen van de dossiers, administratieve procedures en projecten
- verzekeren van de uitvoering van beslissingen van de bestuursorganen
- ambtelijke eindverantwoordelijkheid voor beslissingen binnen de dienst

### Strategisch sportbeleid

Instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een vernieuwend, integraal, geïntegreerd en inclusief beleid op vlak van sport, gericht is op de behoeften binnen onze gemeente.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren, begeleiden en opvolgen van de beleidscyclus binnen de dienst, 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, integraal en geïntegreerd sportbeleidsplan
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- 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 interne en externe samenwerking om de onderlinge kruisbestuiving te realiseren

## Beheer sportinfrastructuur

Zorgen voor de planning, exploitatie en opvolging van de infrastructuur van de sportdienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede exploitatie en optimaal beheer van de infrastructuur
- 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 (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken waarbij de vooropgestelde doelen behaald worden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines)
- vooropgestelde timing bewaken
- opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- 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 en er zo voor 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:

- zorgen voor optimale interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het beleid binnen de dienst en de gemeente
- organiseren en opvolgen van intern overleg

- dienstoverleg coördineren en voorzitten
- actief deelnemen aan intern overleg
- informeren van het afdelingshoofd 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

## Wetgeving en regelgeving

Op de hoogte zijn en blijven van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en er zo voor zorgen dat de dienst voorzien is 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
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden

# 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
- schakelt 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
- bereid om afwijkende arbeidsuren te presteren in kader van de uitvoering van de taken

## 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

## 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 - Leiderschap

- toepassen van de meest effectieve leiderschapsstijl afhankelijk van de situatie en de betrokken individuen
- 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
- manier van werken binnen de dienst leiden, organiseren en bijsturen

## 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

## Omgaan met omgeving – 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

|                                                            | Niveau 1 | Niveau 2 | Niveau 3 |
|------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|
| <b>Digitale vaardigheden</b>                               |          |          |          |
| 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        |
| <b>Wetgeving en regelgeving</b>                            |          |          |          |
| Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie                 |          |          | X        |
| Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie             |          | X        |          |
| <b>Werking en werkmiddelen</b>                             |          |          |          |
| Werking van de organisatie                                 |          | X        |          |
| Werkmiddelen en werkmethodieken                            |          | X        |          |
| Procedure en procesbeheer                                  |          | X        |          |
| Projectmatig werken                                        |          | X        |          |
| <b>Management en beleid</b>                                |          |          |          |
| Strategisch management                                     |          | X        |          |
| HR-management                                              |          | X        |          |
| Financieel management                                      |          | X        |          |
| Communicatiemanagement                                     |          | X        |          |