

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Diensthoofd sportfunctionaris

(voltijds contract onbepaalde duur – A1-A3 – werfreserve van 3 jaar)

FUNCTIE:

Als diensthoofd sportfunctionaris neem je een centrale rol op in de strategische en operationele werking van de Ieperse sportdienst met oog op een kwalitatieve, efficiënte en effectieve dienstverlening. Je staat in voor de dagelijkse leiding, coördinatie en coaching van de medewerkers van de sportdienst. Je treedt op als deskundig aanspreekpunt voor interne en externe partners, verenigingen en stakeholders. Om een correcte en financieel gezonde werking van de sportdienst te verzekeren volg je de indienststelling, werking en kwaliteit van installaties, sportmaterialen en sportinfrastructuur op. Ook de planning van reservaties in de sportinfrastructuren en coördinatie van sportevenementen behoort tot je takenpakket.

PROFIEL:

- Je bent gebeten door “sport” in al zijn facetten.
- Je hebt de gedrevenheid en maturiteit om leiding te geven. Relevante ervaring is een pluspunt.
- Je hebt minstens een masterdiploma LO & bewegingswetenschappen (of gelijkwaardig) op zak.
- Je bent bereid om na indiensttreding een opleiding preventieadviseur niveau 3 te volgen.

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38). Verloning in graad A1-A3 met als extra's: maaltijdscheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

Indiensttreding vanaf 1 december 2020.

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op dinsdag 19 mei 2020** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een recent uittreksel uit het strafregister (model 2 – contact met minderjarigen) én een kopie van je diploma:

- **via e-mail** naar **wervingen@ieper.be** (tegen ontvangstbevestiging)
- **OF per post** verstuurd aan de personeelsdienst, **Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- **OF tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst** (zelfde adres)

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een **preselectie** op basis van cv en motivatiebrief is mogelijk zodra er 10 kandidaten solliciteren.

De selectieprocedure bestaat verder uit een **schriftelijke proef** die zal doorgaan op **donderdag 4 juni 2020 om 18u00**. Indien je hiervoor slaagt, kan je deelnemen aan de **mondelijke proef** die doorgaat op **donderdag 18 juni 2020 (in de voormiddag)**. Vóór de eigenlijke aanstelling volgt voor de twee hoogst gerangschikte kandidaten nog een adviserende **psychotechnische proef** op **maandag 22 juni of dinsdag 23 juni 2020 (in de voormiddag)**.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
 - §1. Met uitzondering van de functies van algemeen directeur en financieel directeur die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.
(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)
 - §2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste.

Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Laatstejaarsstudenten kunnen deelnemen aan de selectieprocedure mits voorleggen van een studiebewijs. Zij dienen aan de diplomavereiste te voldoen uiterlijk op het ogenblik van de voorziene datum van indiensttreding.

Selectietechnieken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte. Voor procedures op niveau A en B bevat de selectie altijd een adviserende psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie eisen op het niveau van de functie.

Resultaat van de selectie

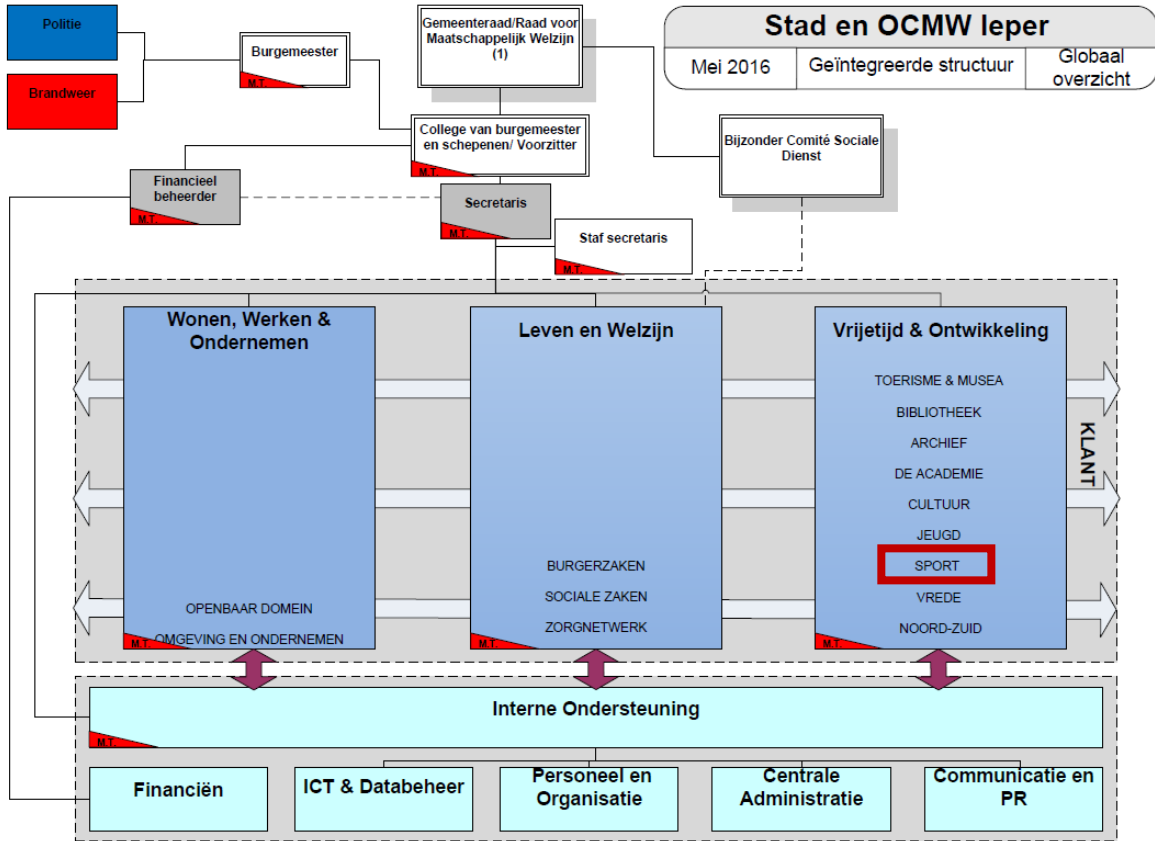
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.

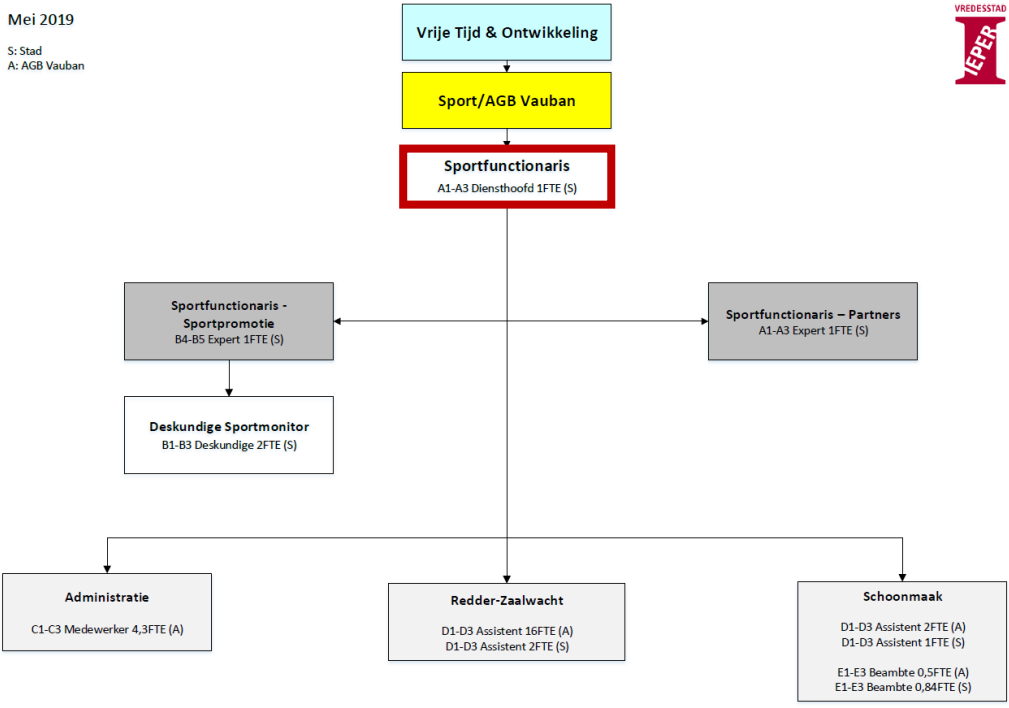
Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je neemt de algemene leiding van de sportdienst van Stad Ieper in handen. Je rapporteert aan het afdelingshoofd Vrije tijd & Ontwikkeling.



⁽¹⁾ artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.
⁽¹⁾ Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De sportdienst begeleidt en ondersteunt het sportgebeuren in Ieper en zijn deelgemeenten. De dienst staat in voor het dagelijks beheer van de sportinfrastructuur van het stedelijk sportcentrum en voorziet in animatie en promotie zodat burgers en verenigingen optimaal en op een veilige en klantvriendelijke manier gebruik kunnen maken van deze infrastructuur. Daarnaast volgt de sportdienst actief wetenschappelijke en beleidsmatige evoluties op over alle facetten van de sportsector. Op basis van deze deskundigheid informeert en verleent de sportdienst advies aan de gemeentelijke overheid.

4. Functie-inhoud

- **Je neemt een centrale rol op in de strategische en operationele werking van de sportdienst met oog op een kwalitatieve, efficiënte en effectieve dienstverlening. Dit houdt onder meer in:**
 - Je staat in voor het beheer, de controle en de evaluatie van operationele processen in functie van een financieel gezond beleid en een optimale werking van de dienst. Je waakt hierbij over een correcte toepassing van geldende reglementen, procedures en kwaliteitsnormen.
 - Op basis van analyse van signalen uit het werkveld adviseer je het bestuur inzake strategie en beleid. Beide vertaal je op jouw beurt naar concrete doelstellingen en acties.
 - Je bent nauw betrokken bij de voorbereiding, de uitvoering en opvolging van investeringen in het sportbeleid (projecten). Je werkt mee aan de opmaak van structuurplannen en verdedigt actief de belangen van de sportsector.
- **Je staat in voor de dagelijkse leiding, coördinatie en coaching van medewerkers op de sportdienst. Dit houdt onder meer in:**
 - Je neemt de aansturing en taakverdeling van de medewerkers in handen, organiseert teamoverleg en faciliteert interne communicatie en samenwerking.
 - Je ondersteunt en motiveert collega's bij de uitvoering van hun job en stimuleert hun professionele ontwikkeling.
 - Je geeft open en duidelijke feedback in functie van de te bereiken doelstellingen en afspraken. Je staat hierbij open voor vragen van medewerkers en helpt conflicten oplossen indien nodig. Je draagt actief bij tot een positieve sfeer op de werkvloer.
- **Je bent een deskundig en bevolgen aanspreekpunt voor interne en externe partners, verenigingen en stakeholders:**
 - Je participeert aan relevante werkgroepen, overlegfora en samenwerkingsverbanden. Ten aanzien van instanties zoals o.a. de Ieperse Sportraad en Sport Vlaanderen draag je de verantwoordelijkheid over de wederzijdse informatiedoorstroming.
 - Je organiseert op efficiënte en klantvriendelijke wijze een heldere en professionele communicatie naar diverse belanghebbenden.
 - Binnen je professioneel netwerk stel je jouw kennis en ervaring proactief ter beschikking aan relevante stakeholders, zoals clubs, scholen, interne diensten, buurgemeenten en andere gebruikers.
 - In geval van klachten communiceer je helder, klantvriendelijk en daadkrachtig aan alle betrokken partijen.

- **Je volgt de indienststelling, werking en kwaliteit van installaties, sportmaterialen en-infrastructuur op ten einde een correcte en financieel gezonde werking van de dienst te verzekeren:**
 - Je plant en coördineert onderhouds- en infrastructuurwerkzaamheden aan sportmaterialen,- installaties, gebouwen en sportvelden.
 - In geval van pannes of defecten sta je in voor de organisatie van het technisch beheer. Je werkt hiervoor samen met interne en externe diensten.
 - Je werkt binnen de budgettaire middelen.
 - Behoeften op vlak van infrastructuur en exploitatie signaleer je aan het stadsbestuur.
- **Je staat in voor de sportplanning in de sportinfrastructuren. Dit houdt onder meer in:**
 - Je plant en coördineert reservaties van clubs, scholen, verenigingen en particulieren die zowel op jaarbasis als op kortere termijn gebruik willen maken van sportinfrastructuur zoals de sporthallen, het zwembad en openluchterreinen.
 - Je plant en coördineert eenmalige sportevenementen van externen en eigen diensten waarbij gebruik wordt gemaakt van de sportinfrastructuur.

Op basis van interne en externe evoluties kunnen aan dit takenpakket nieuwe taken toevertrouwd worden. Hiervoor wordt de nodige opleiding aangereikt.

5. Competenties

Algemene competenties

Voortdurend verbeteren:

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie.

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten.
- Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

Samenwerken:

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie, die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

Betrouwbaar:

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

Betrokken:

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je bent flexibel en staat open voor nieuwe evoluties.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannings, tendensen.
- Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Leidinggevende competenties

Managen

Je zorgt dat het team goed draait, de middelen optimaal ingezet worden en resultaten behaald worden.

- Je geeft duidelijk afgelijnde taken, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten aan de medewerker en bewaakt de voortgang en de resultaten.
- Je geeft duidelijk aan waar het team naar toe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat van het team en van de medewerker verwacht wordt.
- Je kent de capaciteiten van de medewerkers en bepaalt op grond van dat inzicht de te delegeren taken en bevoegdheden.

(Taakgericht) leidinggeven

Je geeft duidelijke instructies en organiseert overleg, ondersteuning en opvolging.

- Je geeft medewerkers vertrouwen en de kans om toebedeelde taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij beschikbaar voor vragen en ondersteuning.
- Je onderneemt acties om het inzicht in het eigen functioneren van de medewerkers te versterken – dagdagelijks coachen, voeren van formele en informele gesprekken.
- Je voorziet in regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up. Je creëert betrokkenheid.

Functiespecifieke competenties

Resultaatgericht en kwaliteitsvol werken:

Je bent gedreven om op tijd je doelen te behalen en werk af te leveren dat voldoet aan de gevraagde normen.

- Je maakt een goede afweging tussen kosten en baten, en stelt prioriteiten in functie van de te behalen doelen.
- Je ziet welke acties er moeten ondernomen worden om resultaten te bereiken.
- Je waakt mee over de kwaliteit van diensten en processen. Je signaleert en bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit, en past vernieuwende werkwijzen toe om de kwaliteit te verbeteren.