

Publicatie

Stad en OCMW Ieper werven aan in contractueel verband:

Deskundige sportmonitor (19/38 – B1-B3)

Functie:

Als sportmonitor word je voornamelijk ingezet als lesgever tijdens de zwemlessen. Afhankelijk van je persoonlijke voorkeuren kunnen we ook voor lessen aqua-zumba, step-aerobic, callanetics of senioren sport,... op jouw deskundigheid en enthousiasme rekenen, net als voor sportkampen tijdens de schoolvakanties. Bij de organisatie van eigen activiteiten verleen je logistieke hulp en medewerking op het terrein. Naast je lesgevende opdracht doe je ook administratieve taken en houd je sporadisch toezicht bij sportactiviteiten.

Profiel:

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma in de richting lichamelijke opvoeding, bewegingsrecreatie of gelijkwaardig.
- Je bent bereid om zeer regelmatig 's avonds én tijdens schoolvakanties te werken.
- Je hebt een rijbewijs type B.

Aanbod:

Een deeltijds contract (19/38) van bepaalde duur tot 30 juni 2020. Verloning in graad B1– B3 met als extra's: maaltijdcheques, groepsverzekering, fietsvergoeding, opleidingsmogelijkheden,... Indienstreding is voorzien vanaf 1 januari 2020.

Interesse?

Bezorg dan **uiterlijk op 8 december 2019** je motivatiebrief, samen met een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van je diploma:

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

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

Sollicitatiegesprekken gaan door op **woensdag 11 december 2019**.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. 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 gemeentesecretaris en financieel beheerder 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.

2. 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. 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.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

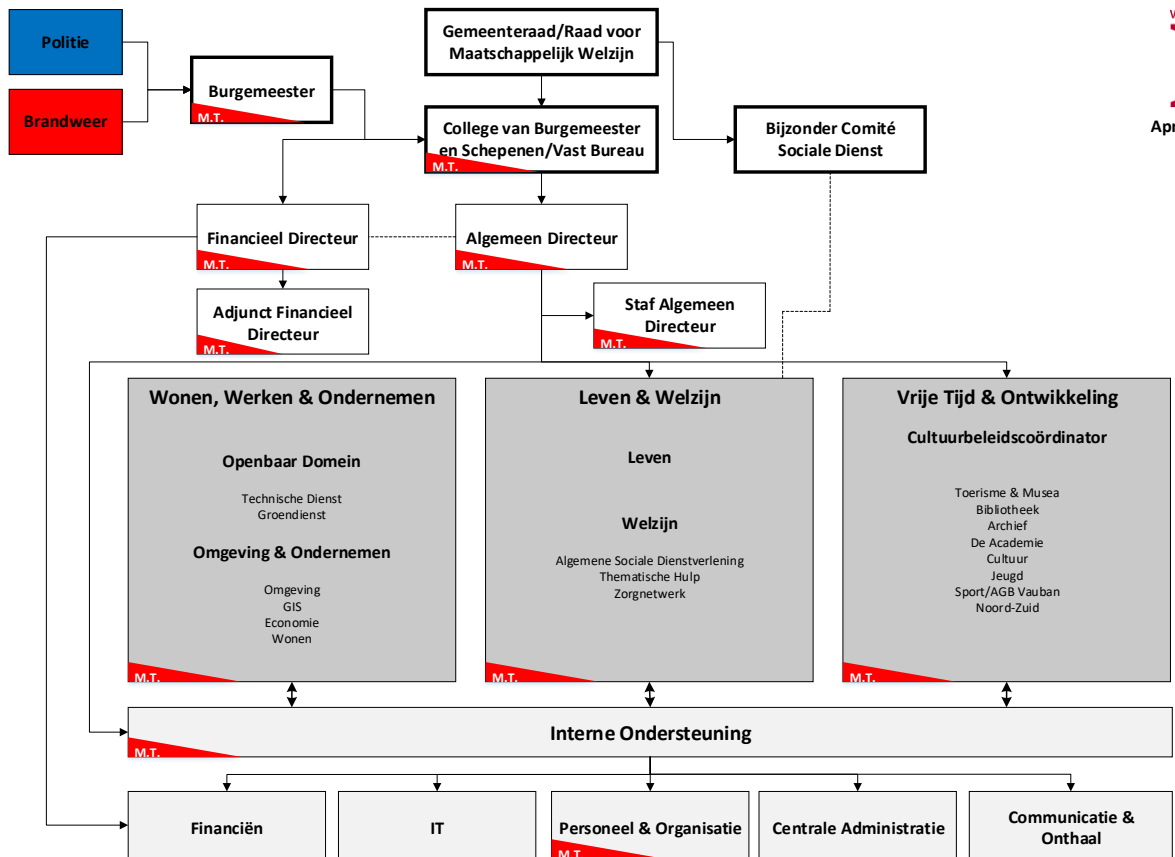
De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

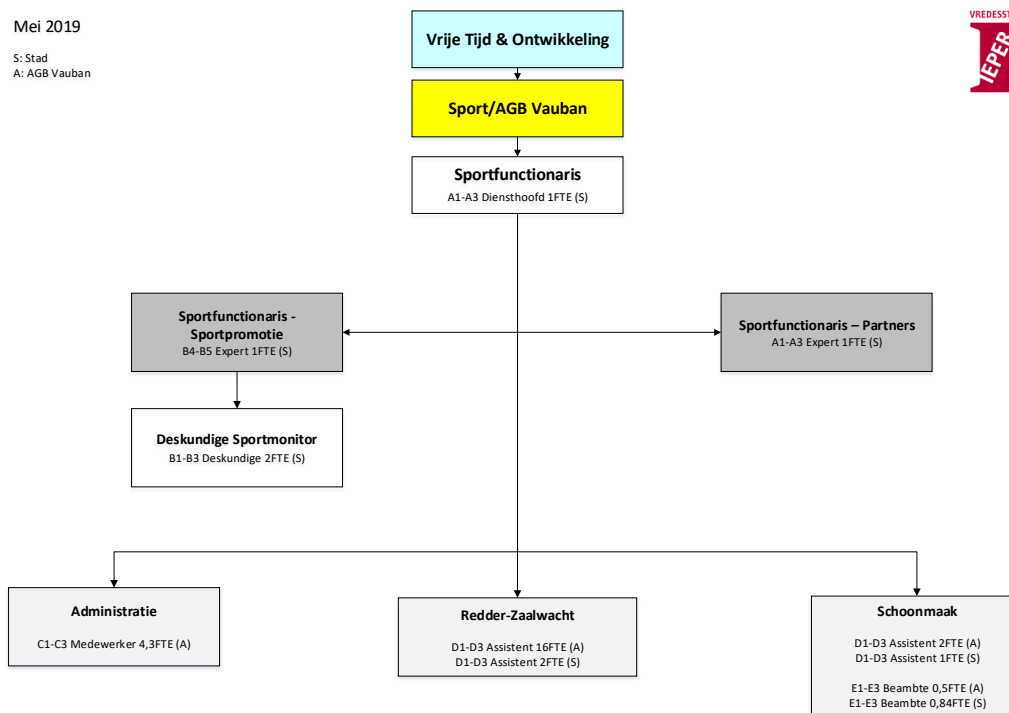
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

Funcatiebeschrijving

Plaats in de organisatie



Mei 2019
S: Stad
A: AGB Vauban



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.

Taak van de dienst

- Begeleiding en ondersteuning van het sportgebeuren in de stad
- Dagelijks beheer van de sportinfrastructuur van het stedelijk sportcentrum
- Animatie en promotie voor de bevolking
- Studie en documentatie over alle beleidsfacetten van de sportsector
- Informatie en advies verstrekken aan gemeentelijke overheid

Functie inhoud

Kerntaken

- Lesgeven tijdens allerhande sportactiviteiten van de Ieperse sportanimatie (o.a. aqua gym, aerobics, callanetics, senioren sport, sportacademie, sportkampen, zwemlessen aan kinderen en volwassenen...)
- (Schriftelijk) voorbereiden van de lessen/initiaties
- Administratieve taken ter ondersteuning van de sportanimatie (vb. inschrijvingen verwerken, zwembrevetten opmaken,...)
- Toezichttaken bij de begeleiding van schoolsportactiviteiten, sportkampen...
- Logistieke hulp en medewerking op het terrein aan de activiteiten georganiseerd door de Ieperse sportanimatie

Deeltaken

- Balletaken
- Redder bij noodwendigheden
- Via de nodige informatica software voer je administratieve taken uit

Deze functiebeschrijving is niet beperkend, bepaalde nieuwe taken kunnen toevertrouwd worden nadat de nodige vorming is aangereikt of bij het openstellen van de functie. Dit naar aanleiding van de wijzigende wetgeving/taken.

Competenties

Kerncompetenties

Voortdurend verbeteren:

grondige vakkennis, resultaatsgerichtheid, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid

- 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 (eigen taak en organisatie breed).
- 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.
- Je bent bereid om opleidingen te volgen.

Klantgericht:

op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze, 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.
- Je blijft beheerst functioneren in situaties van verhoogde druk en behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.

Samenwerken:

met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project

- Je bent collegiaal. 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 mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

Betrouwbaar:

consequent en correct handelen, verantwoord gebruik middelen, houdt zich 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:

wil zijn job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op, loyale houding

- 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:

flexibele aanpassing aan nieuwe evoluties, staat open voor nieuwe dingen

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

Functie specifieke competenties

Communicatief:

Kan zich mondeling én schriftelijk correct uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.

- Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk, gebruik makend van ter zake doende middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
- Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

Flexibel:

Past de werkwijze aan als de omstandigheden veranderen

- Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.
- Je bent bereid tot jobrotatie/het overnemen van taken van collega's.
- Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.

Organisatorisch:

- Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk.
- Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
- Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.