

Stad en OCMW leper werven aan:

Zwembadcoördinator

voltijds contract van onbepaalde duur – B4-B5 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Als zwembadcoördinator bestaat je takenpakket uit 5 grote pijlers:

1. Leidinggeven: verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en uitbating van het zwembad, leiden van de medewerkers binnen de sportdienst, uitvoeren van functioneringsgesprekken, opmaken dienstroosters, ...
2. Adviserende- en beleidsondersteunende taken: uitvoeren van strategische en operationele doelstellingen, beleidsvoorstellen voorbereiden, ...
3. Opvolging zwembaddossier: inzetten van je technische kennis om de opbouw van het nieuwe zwembad op de voet te volgen en bij te sturen waar nodig en technische taken beheren
4. Uitvoerende taken: verzorgen van de algemene administratie, uitvoeren kwaliteitscontroles, ...
5. Communicatieve taken: trekkersrol opnemen t.o.v. de communicatie en PR van het zwembad, je bent contactpersoon voor externe firma's, tussenpersoon tussen de gebruikers, ...

Je werkt nauw samen met het gehele team en het diensthoofd om je takenpakket uit te voeren. Een uitgebreide takenlijst is te vinden in de infobundel.

PROFIEL:

- Je hebt voldoende technische kennis om de opbouw van het nieuwe zwembad op te volgen
- Je communicatief vaardig, dit zowel naar gebruikers, cliënteel als naar personeelsleden
- Je hebt zowel people skills als management skills
- Je bent een teamplayer
- Je hebt minimaal een bachelorsdiploma
- Minimum 4 jaar relevante beroepservaring

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als expert coördinatie zwembad.

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 3.599,82 en € 3.874,81 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- ...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **woensdag 6 september 2023** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit 3 delen waarvan data ruim op voorhand worden meegedeeld:

1. schriftelijke proef op donderdagavond **14 september**
2. mondelinge proef – datum wordt ruim vooraf gecommuniceerd
3. psychotechnische proef - datum wordt ruim vooraf gecommuniceerd

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 45 18 50.

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 dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. 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. 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° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid 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.

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

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

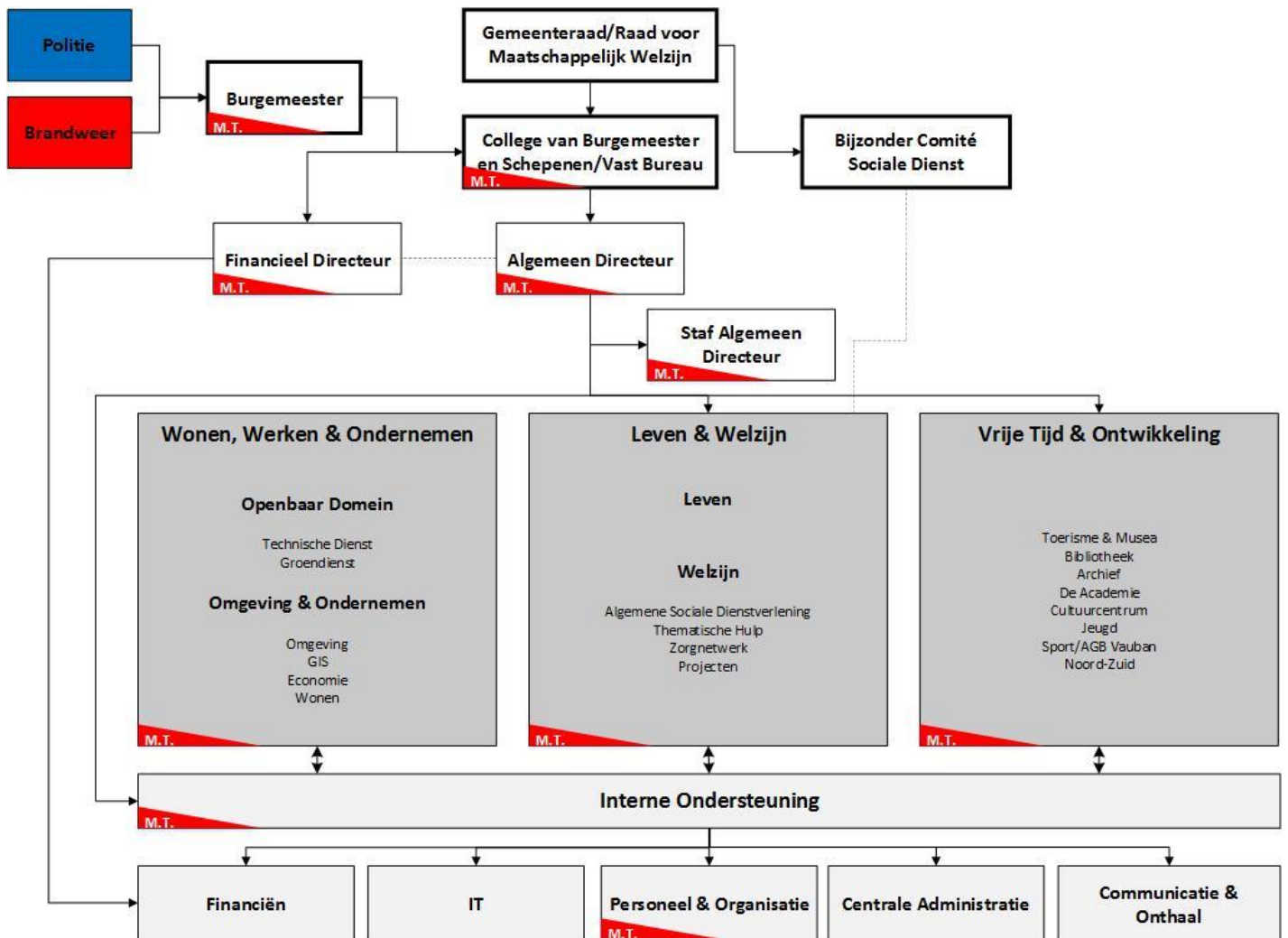
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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

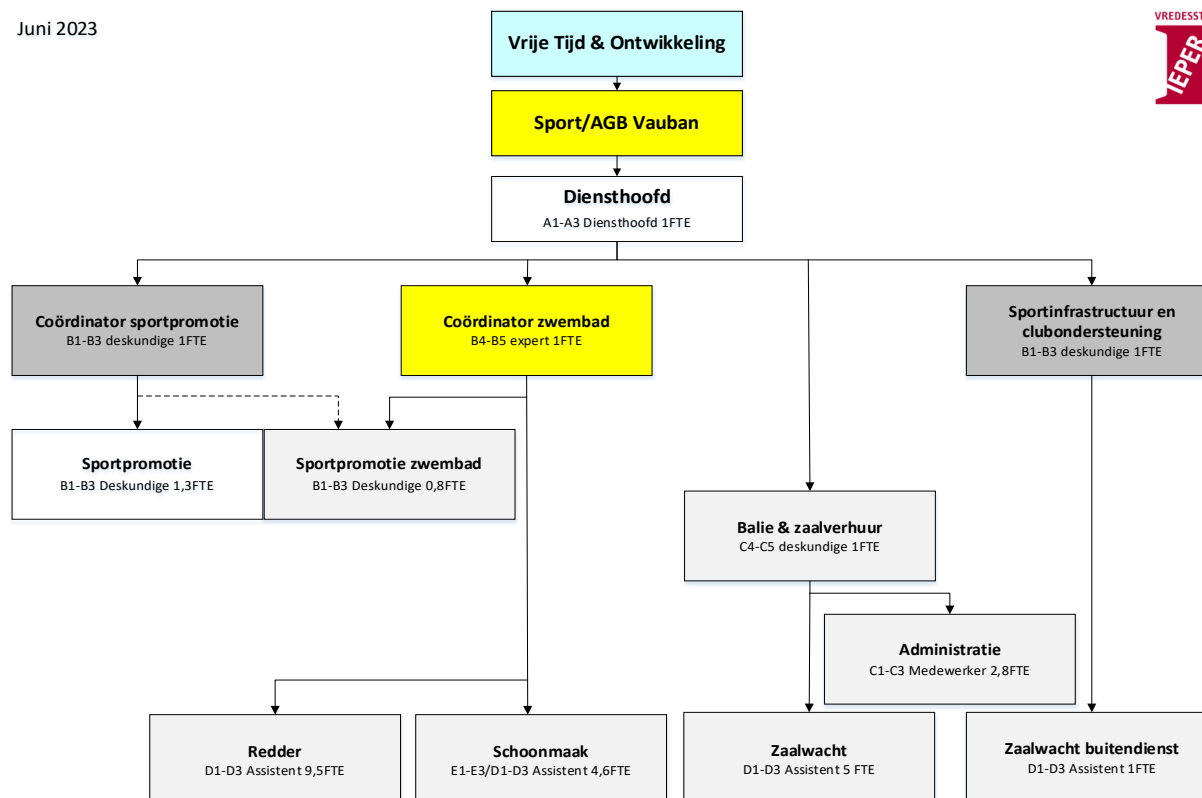
Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je rapporteert aan het diensthoofd van de sportdienst. Je voert je opdracht uit in nauwe samenwerking met de eigen dienst, diensthoofd en sportpromotor. Je geeft leiding aan de redders/zaalwachten & schoonmaakpersoneel.



Juni 2023



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Leper 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 Leper en zijn deelgemeenten. De dienst staat in voor het dagelijks beheer van de sportinfrastructuur van het stedelijk sportcentrum. Daarnaast staat de dienst in voor de uitvoering van het sportbeleid en de ondersteuning van de sportverenigingen en het verspreiden van sportinformatie. De uitvoering van het lokaal sportbeleid richt zich vooral op het faciliteren van sportbeoefening en het verhogen van sportdeelname en bewegen.

Daarnaast volgt de sportdienst actief studies en documentatie op over alle beleidsfacetten van de sportsector. Op basis van deze deskundigheid informeert en verleent de sportdienst advies aan de gemeentelijke overheid.

4. Functie-inhoud

- **Leidinggevende taken**
 - Verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en uitbating van het Stedelijk zwembad

- Instaan voor het leiden, coachen motiveren en sensibiliseren van de medewerkers binnen de sportdienst (redders/zaalwachters, schoonmaakpersoneel en sportpromotor zwembad) i.s.m. het diensthoofd
- Uitvoeren van functioneringsgesprekken
- Opleidingen en bijscholingen organiseren en signaleren van vormingsbehoeften
- Opmaken van de dienstroosters i.s.m. het diensthoofd
- **Adviseerende- en beleidsondersteunende taken**
 - Uitvoeren van strategische en operationele doelstellingen en deze het omzetten in concreet beheer van het zwembad
 - Beleidsvoorstellen voorbereiden i.s.m. het diensthoofd
 - Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op evt. vernieuwing ervan
 - Je rapporteert en evalueert op regelmatige basis je acties aan het diensthoofd
- **Opvolging zwembaddossier**
 - Technische kennis inzetten om de opbouw van het nieuwe zwembad op de voet te volgen en bij te sturen waar nodig
 - Technische taken beheren
- **Uitvoerende taken**
 - In samenwerking met de baliemedewerkers, verzorgen van de algemene administratie binnen de dienst m.b.t. het zwembad
 - Uitvoeren van kwaliteitscontroles: fiches ongevallen, controle van het water en de systemen, stockbeheer EHBO, opvolgen van wettelijke verplichtingen (Vlarem), toepassing reglementen, procedures en normen, ...
 - In samenwerking met het diensthoofd, regelen van beheersmatige aspecten: openingsuren, bezetting, tariefbepaling, ...
 - Actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen
 - Uitwerken, organiseren en coördineren van (sport)promotionele activiteiten i.s.m. sportpromotor zwembad
- **Communicatieve taken**
 - Trekkersrol opnemen t.o.v. de communicatie en PR van het zwembad
 - Contactpersoon voor externe partners (vb. onderhoudsfirma's, leveranciers,...) verzorgen van de aansturing van deze samenwerkingen
 - Contactpersoon tussen de gebruikers: clubs, scholen, bezoekers, therapiezwemmen, sociale instellingen, ...
 - Opbouwen en onderhouden van relatienetwerken binnen de sector (studiedagen, infomomenten, contact omliggende zwembaden,...)
 - Klachtenbehandeling

Om alles in goede banen te leiden, werk je nauw samen met de sportpromotor binnen het zwembad.

5. Competenties

Algemene competenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**
Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.
 - Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
 - Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.
- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
 - Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je 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 van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.
- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.
- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier 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.

Functiespecifieke competenties

- ✓ **Zelfstandig:**
Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.
- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties op te lossen.
 - Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
 - Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.
- ✓ **Flexibel:**
Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen en nieuwe evoluties. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.
- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
 - Je bent bereid om in te springen waar nodig (avond- en weekendwerk).
 - Je kan deadlines nastreven en je hebt respect voor termijnen.
 - Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.
- ✓ **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.

Leidinggevende competenties

✓ **Managen**

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

- Je geeft duidelijk afgelijnde taken, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten aan de medewerkers 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.
- Je beschikt over grote luisterbereidheid en inzicht. Je verzamelt meningen en voorstellen uit diverse invalshoeken en brengt deze samen tot één werkbare oplossing voor alle partijen.

✓ **Taakgericht leidinggeven**

Duidelijke instructies, 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.