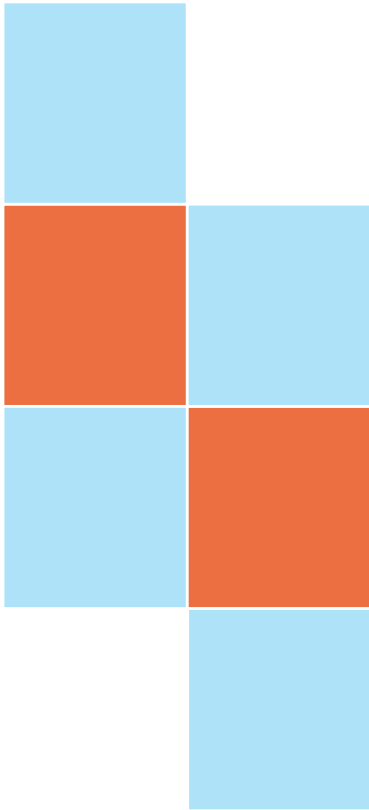




BEVEREN
VERBINDT



INFOBUNDEL

SPORTCOÖRDINATOR
B1-B3
Vrije Tijd

1. UITGEBREID VACATUREBERICHT



*De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 49 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!
Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.*

Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!

Wij zoeken

Een sportcoördinator

contract van onbepaalde duur

(m/v/x, niveau B1-B3, voltijds)

+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

Functie

Als sportcoördinator ben je tewerkgesteld bij de sportdienst. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling vrije tijd. Algemeen is de sportdienst verantwoordelijk om de burgers aan te zetten tot sporten en/of sportief te blijven.

Je fungeert als aanspreekpunt voor de sportclubs. Je bent verantwoordelijk voor specifieke taken gerelateerd aan de sportraad. Je volgt de sportpromotie en sportactiviteiten op waarbij je deze ook coördineert. Je ondersteunt administratief en logistiek de sportclubs bij evenementen. Je organiseert tevens de sportlaureatenviering.

Profiel

- Je hebt een bachelordiploma, in een relevante studierichting is een pluspunt
- Je bent flexibel en stressbestendig.
- Je beschikt over sterke communicatievaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk) en een proactieve en enthousiasmerende houding.
- Je bent sterk in projectmatig werken.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- aangepaste vormingen rond wetgeving, evoluties en trends in hulpverleningsvormen m.b.t. het eigen expertisedomein
- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector max. 12 jaar relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling en maaltijdcheques
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

- mogelijkheid tot structureel telewerken

Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/12498-82>.

Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 28 augustus 2022** ingediend te worden.

Meer weten?

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met de personeelsdienst, via e-mail: sollicitaties@beveren.be.

2. FUNCTIEBESCHRIJVING

Afdeling: Vrije tijd

Dienst: Sportdienst

Plaats van tewerkstelling: Klapperstraat 103 - 9120 Beveren)

Als sportcoördinator ben je tewerkgesteld bij de sportdienst. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling vrije tijd. Algemeen is de sportdienst verantwoordelijk om de burgers aan te zetten tot sporten en/of sportief te blijven.

In de functie van sportcoördinator rapporteer je rechtstreeks aan de diensthoofd van de sportdienst, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt geen rechtstreekse leiding over andere personeelsmedewerkers. Je komt in een team van ± 24 personen terecht.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied: Fungeren als aanspreekpunt voor sportclubs

- Opbouwen van een degelijke relatie met leden van de sportverenigingen en clubs in de gemeente Beveren. De verenigingen en clubs individueel begeleiden en ondersteunen zoals: het organiseren van bijscholing voor hun lesgevers, advies verlenen met betrekking tot hun subsidiedossier, afspraken maken om de goede werking van de club te verzekeren,...
- Contacten opbouwen met lesgevers, sportfederaties en privé-instellingen om de sportpromotie op een efficiënte manier te kunnen uitvoeren.
- Verzamelen van alle informatie en meldingen van de sportclubs en dit doorgeven aan de bevoegde collega van de sportdienst.

Resultaatgebied: Specifieke taken gerelateerd aan de Sportraad

- Berekenen van de subsidies voor sportclubs die aangesloten zijn bij de sportraad, rekening houdend met reguliere reglementering goedgekeurd door college en de gemeenteraad.
- Fungeren als secretaris van de sportraad of als contactpersoon tussen de clubs en de sportraad.

Resultaatgebied: Opvolgen en coördineren van de sportpromotie en sportactiviteiten

- De burgers van de gemeente Beveren aanzetten tot sporten door het voorbereiden, organiseren en voeren van sportpromotie.
- Realiseren van kwalitatieve en budgetvriendelijke sportkampen, sportklassen en/of seniorenwerking en de daarbij passende activiteiten kritisch analyseren, evalueren en bijsturen.
- Organiseren en begeleiden van sportactiviteiten voor alle doelgroepen van de gemeente Beveren. Zelf lessen verzorgen en bijwonen zoals: zwemlessen, lessen op BSD-activiteiten of tijdens Multi-Move activiteiten. Nadien de activiteiten grondig evalueren en indien nodig aanpassingen doorvoeren.
- Werken met het online inschrijvingsprogramma: burgers inschrijven voor sportactiviteiten, oplossen van problemen hieromtrent en het beheren van de wachtlijst.

Resultaatgebied: Administratief en logistiek ondersteunen van sportclubs bij evenementen

Resultaatgebied: Organiseren van de sportlaureatenviering

Resultaatgebied: Informeren van de burgers

Inlichten van en advies verlenen aan de burgers van de gemeente Beveren over vragen en problemen met betrekking tot sportkwesties.

Resultaatgebied: Verruimende bepaling

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

Bijkomende vaardigheden

Adviseren:

Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Analyseren:

Inzicht krijgen in oorzaak en gevolg, door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden. Komen tot een degelijk onderbouwde mening en standpunt en correct inschatten van de consequenties ervan.

Assertiviteit:

Voor de eigen mening of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

Omgaan met diversiteit:

Op een professionele en respectvolle manier openstaan voor andere ideeën, meningen en mensen, culturen, voor het beleid, de procedures en de structuur.

Oplossingsgericht werken:

Onverwachte situaties opvangen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

Zelfcontrole:

Doeltreffend reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek

3. LOONINDICATIE

B 1

B 2

B 3

	<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>
0	17.300	2.716,82	0	18.850	2.960,24	0	19.550	3070,16
1	17.800	2.795,34	1	19.450	3.054,46	1	20.350	3195,80
2	17.800	2.795,34	2	19.450	3.054,46	2	20.350	3195,80
3	18.300	2.873,86	3	20.100	3.156,54	3	21.100	3313,58
4	18.300	2.873,86	4	20.100	3.156,54	4	21.100	3313,58
5	18.800	2.952,38	5	20.700	3.250,76	5	21.900	3439,21
6	18.800	2.952,38	6	20.700	3.250,76	6	21.900	3439,21
7	19.300	3.030,90	7	21.300	3.344,99	7	22.700	3564,85
8	19.300	3.030,90	8	21.300	3.344,99	8	22.700	3564,85
9	19.800	3.109,43	9	21.950	3.447,06	9	23.500	3690,48
10	19.800	3.109,43	10	21.950	3.447,06	10	23.500	3690,48
11	20.300	3.187,95	11	22.550	3.541,29	11	24.300	3816,11
12	20.300	3.187,95	12	22.550	3.541,29	12	24.300	3816,11
13	20.750	3.258,61	13	23.200	3.643,37	13	25.100	3941,75
14	20.750	3.258,61	14	23.200	3.643,37	14	25.100	3941,75
15	21.250	3.337,14	15	23.800	3.737,59	15	25.900	4067,38
16	21.250	3.337,14	16	23.800	3.737,59	16	25.900	4067,38
17	21.750	3.415,66	17	24.400	3.831,82	17	26.650	4185,16
18	21.750	3.415,66	18	24.400	3.831,82	18	26.650	4185,16
19	22.250	3.494,18	19	25.050	3.933,89	19	27.450	4310,79
20	22.250	3.494,18	20	25.050	3.933,89	20	27.450	4310,79
21	22.750	3.572,70	21	25.650	4.028,12	21	28.250	4436,43
22	22.750	3.572,70	22	25.650	4.028,12	22	28.250	4436,43
23	23.350	3.666,92	23	26.450	4.153,75	23	29.150	4577,76

Simulatievoorbeeld:

4 jaar relevante ervaring = startwedde B1 trap 4 = 18 300 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
 18 300 x 1,8845 (index) = 34 486,35 EUR bruto per jaar
 = 2 873,86 EUR bruto per maand

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.

4. BIJKOMENDE VOORDELEN TEWERKSTELLING GEMEENTE/OCMW BEVEREN

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
 - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
 - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
 - vanaf 5 fietsdagen per maand
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- verlofregeling
 - Dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
 - Betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
 - Anciënniteitsdagen:
 - 10 jaar dienst: 1 dag extra
 - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
 - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
 - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
 - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)
- indien de functie het toelaat mogelijk tot telewerken

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

5. SELECTIEPROCEDURE

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

2. Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan capaciteiten op het vlak van analyseren en adviseren.

3. Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Je zal via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

TIP: Voeg onze e-mailadressen (sollicitaties@beveren.be en sofie.marin@beveren.be) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.