

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Lesgever sportdienst

(B1-B3)

**in deeltijds (19u./38u.)
contractueel dienstverband**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



**Maaseik is de stad aan het
water, waar natuur, historiek
en creativiteit samenvloeien.**

**Wil je bijdragen aan een
inspirerend Maaseik? Wil je
meewerken aan een duurzame
verbinding binnen onze stad?**

**Dan ben jij de nieuwe
enthousiaste collega
die wij zoeken!**

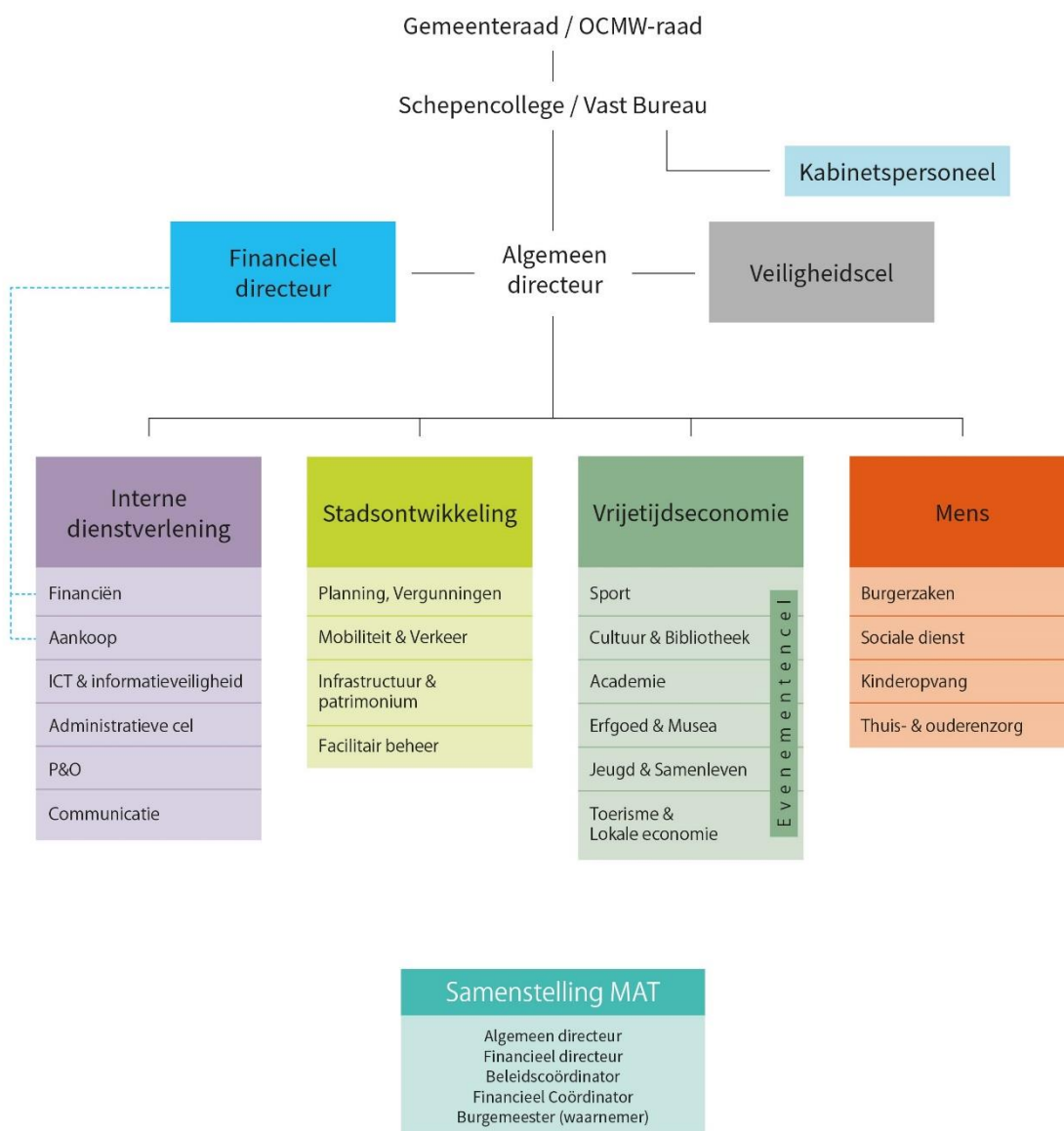


Inhoud

1. Organogram.....	4
2. Functiebeschrijving.....	5
Hoofddoel van de functie	5
Plaats in het organogram	5
Resultaatgebieden.....	5
Interne communicatie.....	7
Wetgeving en regelgeving.....	7
Competenties	7
3. Voorwaarden.....	11
4. Selectieprocedure	12
5. Salaris	13
Extralegale voordelen.....	13
Plaats van tewerkstelling.....	13
6. Hoe solliciteren?.....	14
7. Bijkomende informatie.....	14



1. Organogram



2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Deskundige

Functienaam: Lesgever sportdienst

Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Vrijtijdseconomie

Dienst: Sport

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als sportpromotor geef je samen met het diensthoofd gestalte aan het sportbeleid van de Stad Maaseik vanuit de doelstelling: de bevolking stimuleren en activeren tot levenslang sporten en bewegen. Je zet, gekaderd in een jaarprogramma, sport- en beweegactiviteiten op het getouw en vervult in voorkomend geval een coördinerende, een trekkende of een ondersteunende rol. Je bent verantwoordelijk voor de promotie en administratie van het sportaanbod in het algemeen en specifiek van eigen activiteiten.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van het diensthoofd sport en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

RESULTAATGEBIEDEN

Als sportpromotor werk je samen met het diensthoofd sport een jaarprogramma uit van sport en beweegactiviteiten die vanuit de stad georganiseerd worden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je werkt een jaarkalender uit met als doel een zinvolle, kwalitatieve vrijetijdsbesteding aan te bieden, die aanvullend is op het bestaande sportaanbod. Met het oog op gezondheidspreventie ontwikkel je ook een beweegaanbod. Je tracht hierbij zoveel mogelijk doelgroepen te bereiken binnen de lokaal maatschappelijke context.
- Je hebt, bij het opstellen van de kalender, oog voor samenwerkingen en/of projectmatig werken met eigen stadsdiensten. Samen met je collega's van de cluster vrijetijdseconomie worden de kalenders op elkaar afgestemd waar dit een meerwaarde kan zijn.



- Je houdt bij de jaarplanning ook rekening met mogelijke samenwerking met derden: clubs, buurtsportdiensten, scholen en andere relevante partners (dit kan vanuit bepaalde thematische invalshoeken of kunnen seizoensgebonden projecten zijn).

Als sportpromotor neem je voor alle activiteiten op de jaarkalender de organisatie en de opvolging voor je rekening, zowel op administratief als op operationeel vlak. Voor projecten krijg je ondersteuning van het diensthoofd en andere medewerkers van de sportdienst.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je staat in voor een preventief gezondheidsbeleid vanuit bewegingsperspectief : acties uitwerken en thema's promoten voor eigen personeel in afstemming met de preventieadviseur en voor de inwoners.
- Je zet verder in op (projectmatige) dienstoverstijgende samenwerking binnen de bredere organisatie.
- Je start nieuwe projecten mee op onder leiding en op vraag van het diensthoofd.
- Je doet, bij het organiseren van activiteiten, waar mogelijk beroep op vrijwilligers die een trekkende rol kunnen opnemen en je stimuleert steeds de zelfstandigheid ervan.
- Je staat in voor de inhoudelijke uitwerking van het project samen met relevante partners, je neemt hier een leidende en/of coördinerende rol op.
- Je beheert de inschrijvingsmodule, samen met de lesgevers.
- Je neemt een coördinerende rol op ten aanzien van de lesgevers: jaarplanning voorbereiden en voorleggen aan diensthoofd, mee toezien op de uitvoering van de jaarkalender door de lesgevers.
- Je stuurt als sportpromotor ook vrijwilligers en indien nodig stagiaires aan.

Als sportpromotor voer je promotie via diverse media rond de activiteiten van zowel de sportdienst als de sportclubs en dit in nauwe samenwerking met de communicatiedienst.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je staat in voor de promotie van de acties in overleg met de dienst communicatie.
- Je onderhoudt de eigen facebook/instagram pagina.
- Je maakt teksten aan voor Mazine.
- Je staat in voor de aanmaak van flyers en het opvolgen van drukwerken.
- Je actualiseert de pagina sport op de website.



- Je voert promotie bij diverse doelgroepen o.a. scholen, verenigingen, individuen (mailing), dag- en weekbladen.

Als lesgever sport neem je actief deel aan de uitwerking van de jaarkalender door de geplande lessen te geven en de administratie gekoppeld aan de lessen voor je rekening te nemen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je staat in voor het voorbereiden en geven van de lessen, zowel wekelijkse lessen als sportkampen tijdens de vakanties.
- Je registreert deelnemers en int deelnamegelden.
- Je promoot de lessen samen met de sportpromotor.
- Je plant de inhoud en timing van lessen in overleg met collega lesgever en sportpromotor.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.
- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je bent op de hoogte van functiegerelateerde wetgeving en je volgt deze van nabij op.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties



Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant. Je bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en je stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.

Mondelinge communicatie	
Spreeken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd. Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.



Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in grote lijnen.

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je kent de grote lijnen en kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.

Gedragcompetenties

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd. Je plant eigen werk en dat van anderen effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.



	Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.
--	--

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie. Je doet meer dan er verwacht wordt van je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit. Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.

Overtuigingskracht	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.	Je toont enthousiasme voor een eigen visie, je komt betrouwbaar over bij de anderen en je toont begrip voor de standpunten van de anderen.

Netwerking	
Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.	Je neemt zelf acties om contacten te leggen en je gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling. Je gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en je zoekt gericht contact met anderen die een rol



	kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.
--	--

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

3. Voorwaarden

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een functiegericht bachelordiploma of een algemeen bachelordiploma met bij voorkeur 4 jaar relevante ervaring,

OF

Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs (ASO, TSO of KSO) of daarmee gelijkgesteld onderwijs en 6 jaar relevante ervaring.

In dit geval dien je te slagen voor een niveau-/capaciteitstest die voorafgaand aan de aanwerving/proeven zal worden afgenomen.



4. Selectieprocedure

A. In de **eerste fase** gebeurt de aanwerving met een contract voor bepaalde duur.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een gestructureerd interview.

Kandidaten met een diploma secundair onderwijs zullen ook een capaciteitstest moeten afleggen.

B. In een **tweede fase** zal er een selectieprocedure uitgeschreven worden voor de aanwerving met een contract voor onbepaalde duur, of opname in een wervingsreserve mits het slagen op de schriftelijke en mondelinge proeven.

Deel 1: Schriftelijke proef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst.

De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.

Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis en vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de schriftelijke proef.

Wanneer ben je geslaagd?

- Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 50% per proef en 60% in totaliteit (schriftelijk en mondeling) behalen.
- Slagen voor een niveau- of capaciteitstest indien houder van een diploma secundair onderwijs.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.



5. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Het deeltijds (19u./38u.) bruto maandloon bedraagt minimum 1358,41 euro en maximum 2288,88 euro.

(op basis van de huidige index 1,8845)

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 7 euro waarvan je zelf 1,10 euro bijdraagt.
- Gratis hospitalisatieverzekering, met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Gunstige pensioenregeling.
- Fietsvergoeding van 0,20 euro per km.
- 30 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen.
- Een zeer flexibele werktijdregeling.
- Telewerk.
- Opleidingsmogelijkheden.
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.
- Unieke login op het kortingsplatform Benefits at Work.
- Tal van leuke activiteiten met je collega's.
- 30 % korting bij kinderopvang Robbedoes.
- 70 % tussenkomst bij abonnement op openbaar vervoer.

Plaats van tewerkstelling

Stedelijke sporthal Maaseik
Sportlaan 10
3680 Maaseik

En/of

Sporthal De Borg
Rotemerlaan 36
3680 Maaseik-Neeroeteren



6. Hoe solliciteren?

Stuur je kandidatuur naar het college van burgemeester en schepenen, administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik of via e-mail naar sollicitaties@maaseik.be. Je mag je kandidatuur ook afgeven tegen ontvangstbewijs bij de snelbalie in het administratief centrum.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 2**

Solliciteren voor deze functie kan nog tot uiterlijk 26 juni 2022.

7. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

