**Functiebeschrijving**

Functiebenaming: Dossierbeheerder sportdienst

Dienst: Sport

Niveau van de functie: C1-C3

**Taken**

**Hoofdtaken uitgewerkt in activiteiten:**

**1 Verantwoordelijk voor het ter beschikkingstellen en verhuren van de stedelijke sportaccommodaties.**

* Administratieve taken, inschrijvingen en reserveringen doen, verwerken van aanvragen van sportorganisaties/sportclubs met betrekking tot verhuur.
* Opvolgen van gebruikersaanvragen, gebruikersovereenkomsten en maken van afspraken.
* Facturatie.
* Jaarlijkse vergadering met de clubs omtrent de verdeling van de sportterreinen en sportinfrastructuur.
* Adviseren en informeren van het diensthoofd over het beleid betreffend dienst-gerelateerde resultaatsgebieden.

**2 Plannen en organiseren van het werk van de zaalwachters.**

* Instaan voor de efficiënte en optimale coördinatie, organisatie, aansturing en opvolging van de zaalwachters.
* Coachen van de zaalwachters
* Opzetten van dienstroosters en verlofregelingen van het personeel van de sportaccommodaties op basis van de verhuur.
* Toezien op de correcte toepassing van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften.
* Verdelen van taken en opdrachten onder de medewerkers van de dienst.
* Rapporteren over de voortgang aan het diensthoofd, conform de interne afspraken.

**3 Opvolgen van onderhoud, herstellingen en slijtages, rapporteren van beschadigingen, contacteren van andere stadsdiensten in verband met werken.**

* Bestellingen doen voor de sportdienst: onderhoudsproducten, onderhoudstoestellen en sportmaterialen.
* Samenwerken met andere stadsdiensten i.k.v. evenementen die door sportclubs worden georganiseerd.
* Opmaken van bestelbonnen, mee opvolgen van het budget, controleren van binnenkomende facturen, opvolgen van de inkomsten en uitgaven van de sportdienst.

**4 Onthaal van de sportdienstbezoekers**

* Informatie verstrekken aan sportdienstbezoekers.
* Beheren van de sportverzekering en aangifte doen van sportongevallen.
* Materiële hulpverlening aan sportclubs.

**5 Algemene administratie en helpen bij sportdienstactiviteiten.**

* Ondersteunen van de algemene vergadering van de sportraad.
* Contactgegevens sportverenigingen up-to-date houden.
* Aanmaken van collegebesluiten.
* Meewerken aan het op elkaar afstemmen, mee uitvoeren en opvolgen van nieuwe en bestaande sportdienstactiviteiten.

**6 Bevorderen van eigen deskundigheid en deze van de medewerkers van de dienst.**

* Volgen van relevante opleiding en vorming.
* Opvolgen van beleidsontwikkelingen.

**Competenties**

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

**Generieke competenties**

**1 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.

Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.

Is in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

Is uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en stimuleert collega’s om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

**2 Teamwork**: 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.

Biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, spreekt op een positieve wijze over anderen en houdt roddels tegen.

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.

Informeert anderen, houdt hen op de hoogte en deelt alle relevante informatie en bespreekt meningsverschillen met collega’s op sensitieve wijze.

**3 Mondelinge communicatie**: Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

**4 Schriftelijke communicatie**: op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.

Stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en terzake en in een taal, aangepast aan het doelpubliek.

**Functiespecifieke competenties**

***Technische competenties***

**1 Procedures, werking en middelen**: de werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.

Kent de procedures of werking van de materialen van de dienst in detail.

**2** **Eigen software**: kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.

Kent de software tot in detail.

***Gedragscompetenties***

**1 Plannen en organiseren**: structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda,…) en houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

**2 Kwaliteit en accuraatheid**: uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.

Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens ze af te sluiten en corrigeert, indien nodig. Levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

**3 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.

Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten. Gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Is bereid, taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.

**5** **Stressbestendigheid**: wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.

Blijft kalm en raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.

**6 Coaching:** Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.

Spreekt met de medewerkers uitdagende doelstellingen af en ondersteunt hen in de realisatie ervan. Begeleidt de medewerkers dagelijks bij de uitvoering van hun werk.

**7 Assertiviteit**: voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

Toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden.

Brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correct wijze, zonder de goede relatie te schaden.