



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

SPORTFUNCTIONARIS (BEHEER) DIENST VRIJE TIJD

voltijds (38/38e)

**contractuele functie van onbepaalde duur te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**

(voor contractuele functies van bepaalde en onbepaalde duur, ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal B1-B3

locatie = Gemeentehuis, Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



Minder
Onderweg

Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en
groener
onderweg

Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Mensgericht
hybride
werken

Mensgericht hybride werken

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

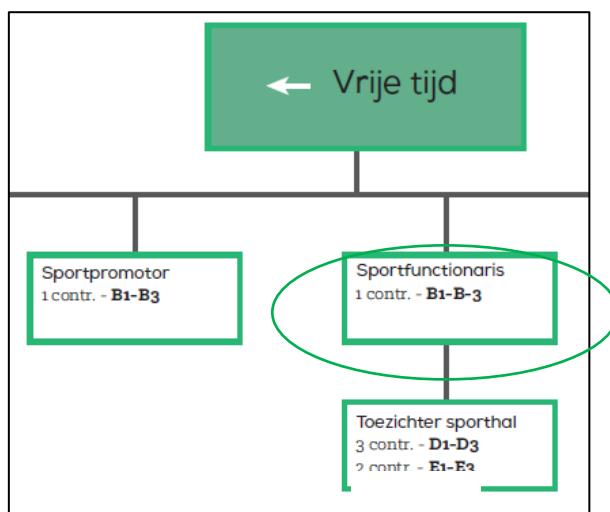
Als sportfunctionaris (beheer) sta je ervoor in dat de inwoners en verenigingen van Wuustwezel in optimale omstandigheden gebruik kunnen maken van de gemeentelijke sportinfrastructuur.

Daarnaast geef je samen met de schepen van sport vorm en opvolging aan het lokaal sportbeleid.

Je vervangt de sportpromotor – die instaat voor het stimuleren en verhogen van de sportparticipatie binnen de gemeente – bij diens afwezigheid.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als sportfunctionaris (beheer) werk je onder de leiding van en rapporteer je rechtstreeks aan de algemeen directeur. Je vervangt de sportpromotor bij diens afwezigheid. Je geeft leiding aan een 3-tal zaaltoezichters.



Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de sportfunctionaris (beheer) behoren volgende taken:

1. Operationele leiding sportinfrastructuur

- Aanbestedingen opmaken, uitvoeren en opvolgen;
- Samenwerken met verschillende diensten van het lokale bestuur (dienst openbare werken, dienst financiën, dienst omgeving, dienst centra,...);
- Planning: bezetting sportdienst;
- Technisch beheer: onderhoud gebouwen en installaties in samenwerking met de gebouwenbeheerders;
- Regelgeving opvolgen: Vlarem, Unisono,...;
- Rondgang infrastructuur (met clubs of publiek): opvolgen technisch en personeel;
- Werken infrastructuur (nieuwbouw, renovaties, herstellingen,...): opvolgen in samenwerking met de gebouwenbeheerders;
- Materiaal (sport, onderhoudsproducten, installaties,...): bestellen, opvolgen onderhoudscontracten,...;
- Exploitatiekosten beheren (vb. streven naar energiebesparende maatregelen);
- Inplannen van activiteiten in het kader van uitvoeren sportpromotie;
- Uitbouwen van samenwerkingsverbanden: opstellen overeenkomsten, reglementen,...;
- ...

2. De dagelijkse leiding van de zaaltoezichters

- Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de zaaltoezichters;
- Instaan voor de planning van de zaaltoezichters;
- Dagelijkse feedback geven en opvolgingsgesprekken voeren (volgens de feedbackcyclus);
- Opleidingsnoden detecteren en opleidingsmogelijkheden aanreiken zodat persoonlijke talenten ontwikkeld worden;
- Verzekeren van de continuïteit van de dienst waaronder ook het opvolgen van de dagdagelijkse personeelsadministratie (personeels- en vakantieplanning, aan- en afwezigheden,...);
- Vertegenwoordigen van de dienst en behartigen van zijn belangen binnen het algemeen beleid;
- ...

3. Communicatie naar externen

- Verzorgen van de informatiestroom van de afdeling naar de dienst communicatie (info voor website, infoblad, folders en brochures, jaarverslag, pers...);
- Communicatie met klanten, vb. klachten, reservaties,... (probleemgevallen opvolgen);
- Uitbouwen van een professioneel sportief netwerk;
- ...

4. Uitvoeren van strategische en operationele beleidsdoelstellingen en beleidsvoorstellen formuleren

- Doelstellingen omzetten in concreet beheer van infrastructuur;
- De beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan;
- Luisteren naar en evalueren van voorstellen van 'klanten' en/of medewerkers;
- Beleidsvoorstellen voorbereiden op vlak van beheer voor het college;
- ...

5. Adviserende rol bij beleidsbeslissingen inzake infrastructuur

- Formuleren van praktische voorstellen, vb. bij aanpassingen;
- Een visie formuleren over toekomstig infrastructuurbeleid;
- Opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en opmaken van een meerjarenplanning van de dienst;
- ...

6. Overleg en samenwerking overschrijdend naar andere diensten en organisaties

- Je werkt samen met de medewerkers van de eigen dienst;
- Je werkt samen met de diensten binnen het domein vrije tijd (sport, jeugd, cultuur, welzijn en toerisme), alsook de dienst openbare werken (uitleendienst), de adviesraden, de hulpdiensten,...;
- Je neemt deel aan intern en extern overleg;
- Je wisselt informatie uit en werkt samen met de andere diensten;
- ...

7. Ta.v. het diensthoofd

- Regelmatig overleggen en afstemmen;
- Voorstellen doen t.a.v. optimalisatie en efficiëntie van de werking van de dienst;
- Signaleren van nuttige informatie, onregelmatigheden, klachten,...;
- Afspraken maken m.b.t. permanentie, vakantieregeling,...
- ...

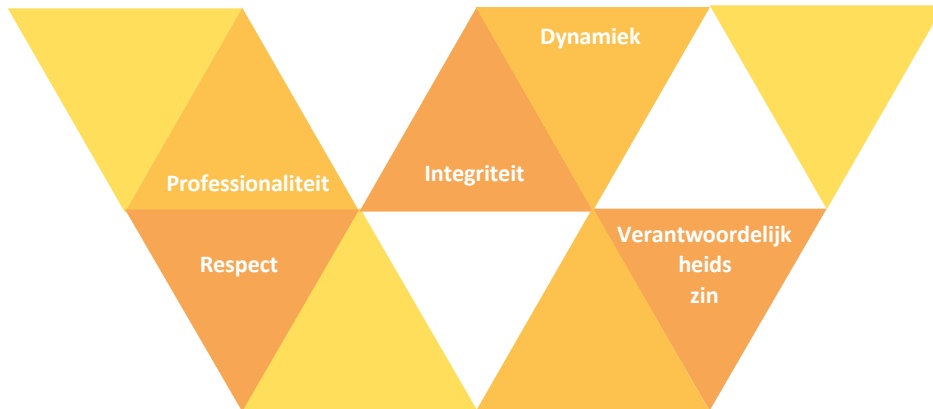
8. Administratie

- Je neemt de regelgeving door en de documentatie in verband met het functiedomein;
- Je staat in voor het opstellen en afwerken van agendapunten van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad;
- Je houdt het klassement en archief van de dienst op orde;
- Je verricht alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- ...

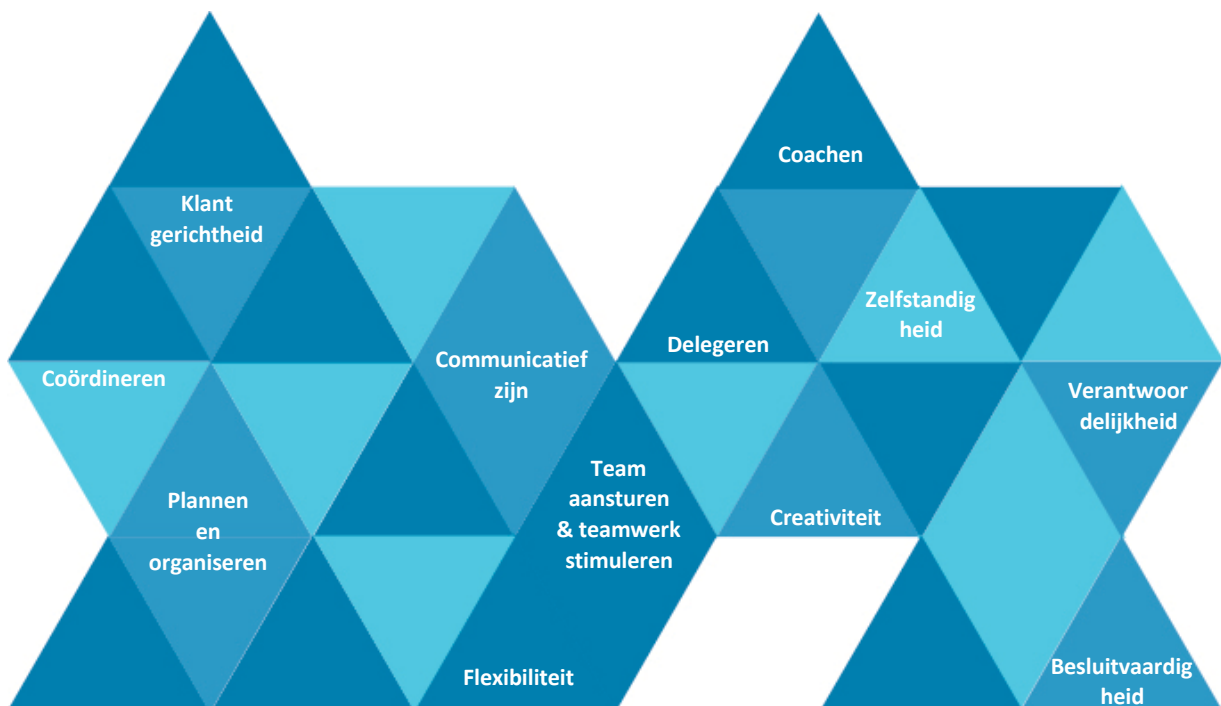
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als sportfunctionaris (beheer) zijn volgende **competenties** van belang:



Alsook de leiderschapswaarden en gedragsindicatoren, welke terug te vinden zijn in bijlage 1.

3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:

ORGANISATORISCH

- ↳ **Autonoom** kunnen werken: werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen, logisch kunnen organiseren, coördineren en uitvoeren;
- ↳ **Ideeën aanreiken en initiatief** nemen: **pro-actief** kunnen werken binnen de toegekende verantwoordelijkheden.
- ↳ Taken **zelfstandig**, juist en snel kunnen afwerken;
- ↳ Zich **flexibel** kunnen opstellen, ook buiten de normale werkuren.
- ↳ Zin voor **orde** en **netheid**.

ADMINISTRATIEF

- ↳ Helder en overzichtelijk kunnen **rapporteren**;
- ↳ **Dossiers** nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken en bijhouden;
- ↳ **Kernachtig**, zakelijk en doelgericht een brief of een verslag kunnen opmaken;
- ↳ **Analyseren** van problemen en op een bevattelijke wijze kunnen overbrengen aan collega's en aan het bestuur;
- ↳ Zich snel **wetten, reglementen en voorschriften** kunnen eigen maken en juist interpreteren;
- ↳ Vlot gebruik van de voornaamste **Office-toepassingen** (Word, Excel, mail).



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

- Houder/houdster zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis

- Je hebt een sterke affiniteit met het sportgebeuren;
- Je hebt een gezonde interesse om snel bij te leren; in overleg met het lokaal bestuur kan gezocht worden naar passende opleidingen.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘sportfunctionaris’ (B1-B3) met een contract van **onbepaalde duur**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega’s**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 2.883,19 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 2 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38).
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van € 3.449,83 en met 10 jaar anciënniteit € 3.658,15.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **extra legale voordelen**:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,27/km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een flexibele uurregeling (zie bijlage 3)
 - ↳ een werkweek van 38 uren mét de mogelijkheid van een vrije namiddag
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ mogelijkheid tot thuiswerk
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot uiterlijk **10 september 2023** via personeel@wuustwezel.be

of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een kopie van je rijbewijs B;

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE		MAX. TE BEHALEN PUNTEN
1) Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht)	(13 sept – 17 sept)	40 PUNTEN
<u>Gevalstudie</u> De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Er wordt rekening gehouden met de inhoud, vorm en spelling. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevraagd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).		
2) Mondeling gedeelte	dinsdag 3 oktober 2023 (reservedatum donderdag 5 oktober 2023)	60 PUNTEN
Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werktein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie.		
TOTAAL		100 PUNTEN
3) Psychotechnische proeven.		GESCHIKT / NIET GESCHIKT
De psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiekantoor en toetsen de afstemming tussen het gewenste profiel en de competenties en capaciteiten van de kandidaat. Het resultaat is 'geschikt' of 'niet geschikt'. Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.		

Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondelinge gedeelte van het examen, de psychotechnische proef afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze drie kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten deze psychotechnische proef afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor deze psychotechnische proef, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zo verder.

Om te slagen moet je:

Voor wat betreft de schriftelijke en mondelinge proef:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte.
- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen.

Voor wat betreft het psycho-technisch gedeelte:

- moet je 'geschikt' bevonden worden.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Ria Eyskens 03 690 46 19 personeelsdienst
mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Kristof Alen 03 690 46 28 sportdienst
mail: sport@wuustwezel.be

Bijlage 1: leiderschapswaarden en gedragsindicatoren

Een leidinggevende bij lokaal bestuur Wuustwezel ... :

1. Geeft vertrouwen aan medewerkers

- Delegeert zoveel als mogelijk, rekening houdend met talenten, non-talenten en interesses van mensen. De opdracht van de dienst blijft daarbij vanzelfsprekend richtinggevend.
- Geeft, bij het geven van opdrachten, duidelijk aan wat de verwachtingen en criteria zijn en geeft vervolgens autonomie aan zijn/haar medewerkers rekening houdend met hun competenties.
- Spreekt bij voorbaat af welke de opvolging zal zijn en welke feedback hij/zij wenst van zijn medewerker.
- Heeft aandacht naar wat zijn/haar medewerkers nog meer of nog beter kunnen.

2. Is resultaatgericht

- Formuleert voor zijn/haar medewerkers, duidelijke doelen en bijhorende termijnen en evalueert die.
- Licht toe welke de achterliggende redenen zijn (waarom?) van de vooropgestelde doelen, om de betrokkenheid van zijn/haar medewerker te verhogen.
- Zoekt duidelijkheid bij de hiërarchie of klanten welke resultaten verwacht worden.
- Streeft steeds kwaliteit en kwantiteit na in het eigen handelen en in het handelen van zijn/haar medewerkers.
- Maakt optimaal gebruik van ervaring en expertise van anderen, ook buiten de organisatie.
- Zorgt steeds dat zijn team goed samenwerkt.
- Grijpt in bij wijzigende omstandigheden en stuurt bij waar nodig (incl. coaching, communicatie naar de medewerkers).

3. Geeft gepaste prioriteit aan het coachen & stimuleren van en feedback geven aan de medewerkers

- Plant leidinggevende activiteiten in de agenda:
 - ↳ Periodiek: opvolgings- en feedbackgesprekken, teamoverleg
 - ↳ Dagdagelijks: coaching, feedback, correctiegesprek, terugkeergesprek,...
- Verplaatst deze geplande activiteiten slechts in uitzonderlijke omstandigheden en herplant ze dan.

4. Beheert de informatie nodig voor zijn/haar dienst of team

- Zorgt er voor dat medewerkers zo snel mogelijk beschikken over de informatie die ze nodig hebben om hun werk te doen.
- Denkt hierbij bewust na over wanneer en hoe deze informatie best wordt gebracht (persoonlijk / per mail / in teamoverleg / ...).
- Verstrekt regelmatig de informatie die medewerkers kan interesseren en die hun betrokkenheid en fierheid voor het grotere geheel kunnen verhogen.
- Geeft die informatie, zo veel als mogelijk, op een interactieve manier.

5. Gaat uit van gelijkwaardigheid in de relatie met de medewerkers

- Toont interesse in de professionele mens maar ook in de mens tout court. Dat doet hij/zij door, op gepaste wijze en gedoseerd, te informeren naar de privésituatie.
- Gebruikt hiërarchische macht slechts als laatste toevlucht.
- Maakt het (hoger) belang van elke opdracht duidelijk; geeft contextinformatie, ook voor laag gekwalificeerde taken.
- Is beschikbaar en aanspreekbaar voor zijn/haar medewerkers.

6. Gebruikt eerlijke en open communicatie

- Toont appreciatie aan zijn/haar medewerkers.
- Geeft directe, corrigerende feedback zo snel mogelijk en rechtstreeks aan de betrokken persoon.
- Steekt zich niet weg achter beslissingen van hogerhand. Hij legt ze uit en voert ze loyaal uit.
- Stimuleert communicatie in 2-richtingen (niet enkel van leidinggevende naar medewerker, maar ook van medewerker naar leidinggevende) en dit op alle niveaus.

Bijlage 2: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,9999) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Bijlage 3: uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 – 9.15 u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 20.00u
Weekdag	7.30 – 9.15u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 18.30u

(*) Glijtijd die opgenomen wordt in ½ dag.

Elk personeelslid mag een vaste vrije halve dag in week kiezen, in overleg met de dienst en rekening houdend met de servicetijd. Deze vrije halve dag wordt vastgesteld bij aanvang van de loopbaan, doch kan achteraf gewijzigd worden in overleg. Voor deze vrije namiddag gelden er geen stamuren (wel glijtijd).