

## TEAMCOACH JEUGD EN SPORT

### I. Afdeling en dienst

Binnen Lokaal Bestuur Wetteren zijn er volgende departementen: OCMW, Vrije Tijd, Stadsontwikkeling en Interne zaken & Burgerzaken. Het departement Vrije tijd stuurt, begeleidt en coördineert het gemeentelijk vrijetijdsbeleid teneinde een optimale afstemming tussen de diverse actoren in het brede culturele en vrijetijdsveld te bekomen en een integraal en kwalitatief cultuur- en vrijetijdsbeleid in de gemeente te stimuleren. De teamcoach jeugd en sport coördineert het team jeugd en sport en heeft de algemene leiding van dit team.

### II. Aard van aanstelling

- een aanstelling als voltijds contractueel teamcoach jeugd en sport.
- standplaats: Warandelaan 14 B, 9230 Wetteren.

### III. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 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;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor een selectieprocedure.

### IV. Specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Je bent in het bezit van een masterdiploma  
Of een diploma universitair onderwijs  
of een diploma hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.

### V. Specifieke bevorderingsvoorwaarden voor interne kandidaten van Gemeente en OCMW Wetteren

- Ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B en/of C;
- Minstens een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de twee laatste periodieke evaluaties.

## VI. Specifieke voorwaarden voor interne mobiliteit voor interne kandidaten van Gemeente en OCMW Wetteren

- Een minimale graadanciënniteit van drie jaar hebben;
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- Een masterdiploma hebben ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.

## VII. Rangschikking, indienstroeping en geldigheidsduur

Er wordt een wervingsreserve aangelegd waarvan de geldigheidsduur is vastgelegd op drie jaar te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige schriftelijke motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren of niet reageren worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie. Kandidaten met een ernstige motivatie behouden hun plaats in de wervingsreserve.

## VIII. Bezoldigingsregeling

De jaarlijkse bezoldiging gaat van 37.295,76 € (A1 met 0 jaar anciënniteit, bruto maandloon 3107,98€) tot 52.487,17 € (A2 met 12 jaar anciënniteit, bruto maandloon 4373,93€). Naast een aantrekkelijke verlofregeling, zijn er nog een aantal reglementaire toelagen, ondermeer hard- en standplaatstoelage, vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, 6% tweede pensioenpijler, gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, fietsvergoeding en gratis hospitalisatieverzekering.

Relevante ervaring uit de privé-sector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar meegenomen worden.

## IX. Verdere inhoudelijke informatie

Bijkomende inlichtingen over de specifieke aard van de functie en toelichtingen over de wijze van solliciteren en vragen m.b.t. de verloning en de aard van de aanstelling kunnen bekomen worden bij de dienst HR, Els De Winter, waarnemend diensthoofd HR, tel. 09 365 67 07 of via [vacature@wetteren.be](mailto:vacature@wetteren.be).

## X. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum

Om in te schrijven voor het examen kan u een sollicitatie bezorgen (bij voorkeur) via e-mail naar [vacature@wetteren.be](mailto:vacature@wetteren.be) of onder gefrankeerde omslag naar Lokaal Bestuur Wetteren, HR dienst, Rode Heuvel 1, 9230 Wetteren.

Uw sollicitatiedossier is volledig als het volgende documenten bevat:

- o motivatiebrief, gericht aan het college van burgemeester en schepenen,

- o uitgebreid curriculum vitae,
- o diploma.

De uiterste datum voor indiening van de kandidaturen werd vastgelegd op **dinsdag 11 februari 2020**.

### **XI. Examenprogramma**

Het examenprogramma bestaat uit:

Indien er meer dan 30 geldige kandidaturen worden ontvangen, zal er ook een preselectie worden georganiseerd.

#### **1. Een schriftelijke proef (donderdag 20 februari 2020, in Wetteren)**

ofwel een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en competentieprofiel worden getoetst.

ofwel een worksampleproef: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.

#### **2. Een assessment center (tussen 9 en 23 maart 2020, bij externe partner)**

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt of geschikt).

Om te slagen dient men 'geschikt' bevonden worden.

#### **3. Een mondeling gedeelte (vrijdag 27 maart 2020, in Wetteren)**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De volgorde van voormelde proeven wordt bepaald door de selectiecommissie.

Om als geslaagd te worden beschouwd moet de kandidaat minstens 50% op elke selectieproef en 60% op het totaal van de selectie behalen.

# Functiebeschrijving

## Functie

**Functienaam:** Teamcoach jeugd en sport

**Departement:** Vrije tijd

**Functionele loopbaan:** A1a-A3a

**Dienst:** Jeugd en sport

**Statuut:** Contractueel

## Doel van de functie

De teamcoach Jeugd en Sport coördineert het team Jeugd en Sport en heeft de algemene leiding van dit team. Hij geeft rechtstreeks leiding aan de medewerkers van het team.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan departementshoofd Vrije Tijd.

## Kerntaken

De teamcoach Sport en Jeugd heeft een coördinerende, organiserende, leidinggevende, adviserende, sensibiliserende functie:

- Hij coördineert de werking van de sportinfrastructuur en het jeugd- en sportbeleid in het algemeen en rapporteert hieromtrent regelmatig aan het departementshoofd Vrije Tijd.
- Hij coacht het team, coördineert de activiteiten en evalueert de uitvoering ervan. Hij motiveert de medewerkers en biedt ruimte voor creatieve initiatieven. Hij geeft tevens een permanente feedback aan de medewerkers over de werking binnen de dienst en het betreffende beleid en dit aangepast aan het niveau van de medewerkers.
- Hij doet voorstellen tot verbetering van de administratieve procedures en richtlijnen, die een ordelijke en efficiënte interne en externe werking van de dienst moeten mogelijk maken. Hierbij zal tevens aandacht zijn voor interne communicatie met en informatiedoorstroming naar andere diensten, waardoor een efficiënt, effectief en gestructureerd overleg gecreëerd wordt tussen de diensten.
- In de adviserende functie adviseert hij het departementshoofd, het managementteam en het bestuur over alle aspecten van het jeugd- en sportbeleid. Hij is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de dossiers van gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen en zorgt dat de volledige dossiers tijdig worden bezorgd aan het departementshoofd.
- In zijn sensibiliserende functie neemt hij alle mogelijke initiatieven om binnen de vastgelegde budgettaire grenzen het sportbeleid en het jeugdbeleid zo ruim mogelijk te promoten.

Als teamcoach is hij, voor wat zijn team betreft, ook verantwoordelijk voor :

- de uitvoering van de beleidsnota
- de werkingsbudgetten in overleg met het departementshoofd
- budgetbeheer en budgetcontrole
- de opvolging en coördinatie van de interne controleprocedures.

Hij onderhoudt interne en externe contacten inzake aangelegenheden van zijn team.

# Functiebeschrijving

Naast deze algemeen coördinerende, organiserende, leidinggevende, adviserende en sensibiliserende functie kunnen de eigen activiteiten als volgt worden samengevat :

- Sportinfrastructuur gemeente (sport- en recreatiedomein De Warande) en AGB (sportcomplex Dasseveld en sportcomplex Kapellekouter):
  - opvolgen van de exploitatie, algemene sturing en efficiëntiebewaking
  - maatregelen suggereren en uitvoeren om de bezetting te optimaliseren
  - beleidsvoorstellen opmaken op basis van de energieverbruiksrapporten
  - opvolgen van grote onderhoudswerkzaamheden of aanpassingen aan infrastructuur
  - bewaken van de vernieuwing en het up-to-date houden van de bestaande infrastructuur, alsook het onderzoeken en het formuleren van voorstellen i.v.m. nieuwe accommodatienoden (opmaken van verantwoordingsnota's, schatten van de financiële consequenties, voorbereiding van de dossiers);
  - opvolgen van de cafetariaconcessies;
- Instaan voor het voorbereiden en uitwerken van nieuwe gemeentelijke initiatieven en het optimaliseren van de bestaande dienstverlening;
- Coördineren van grote jeugd- en sportevenementen;
- Aandacht hebben voor doelgroepgerichte werking;
- Opvolgen en stimuleren van gemaakte afspraken met sportclubs;
- Stimuleren van cluboverschrijdende organisaties en samenwerkingen tussen de clubs;
- In overleg treden met de jeugd- en sportverenigingen in verband met de haalbaarheid en de opportuniteit betreffende door hen gestelde nieuwe eisen of vragen voor stedelijke infrastructuur of accommodaties;
- Signaleren van problemen inzake coördinatie en samenwerking met andere sectoren en diensten en hiervoor de nodige oplossingen uitwerken;
- Opvolgen en doorgeven van wetgeving met het oog op een correcte toepassing binnen de dienst, opvolgen van de vorming binnen de eigen dienst.

## Veiligheid en gezondheid:

- Algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren;
- Meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement;
- Op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen;
- Specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken;
- Elke leidinggevende voert de maatregelen uit die door de werkgever genomen worden voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid :

## Functiebeschrijving

- controleren of de taken die de werknemers uitvoeren in overeenstemming zijn met hun nodige opleiding, vakbekwaamheid en instructies;
- de werknemers inlichten over risico's die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of verbonden met de uitvoering van de job;
- waken over de naleving van de instructies en nazien of de werknemers deze goed begrepen hebben en in de praktijk brengen;
- een effectieve controle uitoefenen op de gebruikte uitrusting, opstellen van vastgestelde onregelmatigheden en hiervoor maatregelen nemen;
- het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden die deze starter kan begeleiden. De leidinggevende bevestigt via een intern document dat hij/zij de nodige inlichtingen en instructies heeft verstrekt;
- bij problemen gekoppeld aan welzijn op het werk, tijdig het advies inwinnen bij de interne of externe preventiedienst;
- onderzoeken van alle ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en het nemen van maatregelen om ieder risico te voorkomen.

### Competentieprofiel

#### Competentiecluster: vakkennis

Verworven kennis:

- Alle decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen die relevant zijn voor de uitoefening van de functie van teamcoach jeugd- en sport.
- Kennis over evoluties binnen de jeugd- en sportsector.

#### Competentiecluster: omgaan met informatie

##### CONCEPTUALISEREN

Omschrijving competentie: Op een abstracte en globale manier kunnen denken en concepten vertalen in werkbare en concrete oplossingen.

Gedragsindicatoren:

- Denken in globale termen zonder zich te verliezen in details.
- Afleiden van concreet werkbare oplossingen vanuit abstracte concepten.

#### Competentiecluster: omgaan met taken

##### BESLISSEN

Omschrijving competentie: Nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren.

Gedragsindicatoren:

- Nemen van de juiste beslissing op basis van (on)volledige informatie, rekening houdend met de voor- en nadelen ervan en met de diverse opties die er zijn.
- Ondernemen van acties, vertrekkende van een beslissing en gericht op het realiseren van doelstellingen.

##### BEHEREN VAN DE DIENST

Omschrijving competentie: Beheren en opvolgen van tijd, kosten, activiteiten en middelen.

Gedragsindicatoren:

- Realistisch inschatten en doeltreffend beheren van kosten en tijd.

# Functiebeschrijving

- Met regelmaat opvolgen van de voortgang van de resultaten en indien nodig consequent en adequaat bijsturen in functie van de te bereiken objectieven.
- Doeltreffend inzetten, beheren en opvolgen van middelen (mensen, budget, logistiek).

## Competentiecluster: omgaan met medewerkers

### MEDEWERKERS ONTWIKKELEN

Omschrijving competentie: Begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling).

Gedragsindicatoren:

- Gericht advies geven aan medewerkers en hen begeleiden in hun groei, experimenteren met nieuw gedrag toelaten.
- Geven van inzicht aan medewerkers in hun sterke en zwakke kanten, zowel wat betreft hun prestaties als ontwikkeling.

### BOUWEN VAN TEAMS

Omschrijving competentie: Samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen, conflicten aanpakken en teamleden betrekken.

Gedragsindicatoren:

- Opzetten van effectieve werkverbanden met het oog op het stimuleren van de samenwerking tussen teamleden en teams.
- Aanpakken en oplossen van door de knelpunten juist te identificeren en aangepaste acties te ondernemen.
- Consulteren van anderen op een brede basis over belangrijke onderwerpen en ervoor zorgen dat iedereen een bijdrage kan leveren.

### INSPIREREN

Omschrijving competentie: Inspireren van medewerkers door als rolmodel de visie en de waarden van de organisatie uit te dragen.

Gedragsindicatoren:

- Medewerkers tot voorbeeld zijn door als rolmodel in de organisatie te functioneren.
- Begeesteren van medewerkers op lange termijn door de visie en de waarden van de organisatie uit te dragen.

## Competentiecluster: omgaan met relaties

### SERVICEGERICHT HANDELEN

Omschrijving competentie: Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.

Gedragsindicatoren:

- Op de eerste plaats stellen van de klanten/burgers en tegemoet komen aan hun noden door een snelle en persoonlijke service te leveren en hun klachten ernstig te nemen.
- Begeleiden v. klanten/burgers naar de meest opportune oplossing in functie v. hun noden, door op een transparante, integere en objectieve manier advies te geven.
- Onderhouden van constructieve contacten met de klanten/burgers waardoor een

# Functiebeschrijving

uitwisseling van informatie en/of diensten kan worden gegarandeerd.

## NETWERKEN

Omschrijving competentie: Identificeren van de juiste externe partners voor de organisatie via formele en informele netwerken en uitbouwen van strategische samenwerkingsverbanden.

Gedragsindicatoren:

- Identificeren van de juiste externe partners voor de organisatie, opbouwen en aanwenden van formele en informele netwerken om het doel te bereiken.
- Uitbouwen van strategische samenwerkingsverbanden die cruciaal zijn voor de organisatie.

## Competentiecluster: omgaan met het eigen functioneren

### STRESS BEHEREN

Omschrijving competentie: Resultaatgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek.

Gedragsindicatoren:

- Doelgericht reageren en kalm blijven in stresserende werksituaties.
- Beheersen van de eigen emoties en erover waken dat negatieve emoties het functioneren niet aantasten.
- Aanvaarden van kritiek zonder defensief of vijandig te worden, na kritiek constructief verdergaan, zelfs als die kritiek niet terecht was, en er lessen uit trekken.

### ZICHZELF ONTWIKKELEN

Omschrijving competentie: De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

Gedragsindicatoren:

- Actief plannen en beheren van de eigen groei in functie van mogelijkheden, interesses en ambities.
- Kritisch in vraag stellen van het eigen functioneren.
- Zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden of groei, leren uit fouten.

### ORGANISATIEVERBONDENHEID

Omschrijving competentie: Zich borg stellen voor het behalen v/d beoogde resultaten v/d organisatie en daarom op de hoogte blijven v/d omgeving waarin de organisatie actief is. Ontwikkelen en in stand houden v/d organisatiestructuur, -beleid en -doelstellingen.

Gedragsindicatoren:

- Dragen van de absolute eindverantwoordelijkheid voor het behalen van de beoogde resultaten, tegenover de organisatie en de burgers.
- Gericht zijn op en goed geïnformeerd zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en andere omgevingsfactoren.
- Bewust zijn van de organisatiestructuur, organisatiebeleid en -doelstellingen ontwikkelen en in stand houden; inspelen op veranderingen hierin.