

## FUNCTIEOMSCHRIJVING: SPORTCOÖRDINATOR

### 1. FUNCTIETITEL/GRAAD

---

Sportcoördinator

### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

---

Gedreven vanuit onze missie om zoveel mogelijk Bruggelingen aan te zetten tot sporten en bewegen, ben je binnen het kader van de Sportdienst verantwoordelijk voor beleidsvoorbereiding, projectmanagement en de aansturing van een team binnen één van volgende thematische gebieden:

- Sportcentra
- Sportieve openbare ruimte & zwemwater
- Sportstimulering (aanbod & ondersteuning)

Vanuit jouw thematisch expertisegebied draag je bij aan een vooruitstrevende invulling aan het lokaal sportbeleid en waak je binnen jouw team en projecten mee over een effectieve inzet van mensen en middelen.

### 3. NIVEAU & WEDDENSCHAAL

---

Niveau: A

Weddenschaal: A1a-A2a

### 4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

Cluster: Vrije Tijd

Dienst: Sport

Functiefamilie: leidinggevend intermediair

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: Diensthoofd Sport

### 5. RESULTAATGEBIEDEN

---

Als Sportcoördinator neem je de leiding over één van volgende thematische gebieden:

- Sportcentra
- Sportieve openbare ruimte & zwemwater
- Sportstimulering (aanbod & ondersteuning)

Onafhankelijk van het team waarin de Sportcoördinator tewerkgesteld is, gelden volgende resultaatgebieden:

- **Resultaatgebied 1: leiden van de thematische afdeling**

*Doel: Plannen, organiseren en coördineren van de dagelijkse werking en beleidsacties binnen de thematische afdeling.*

Deelactiviteiten:

- Aansturen van één of meerdere medewerkers binnen de thematische afdeling en het opvolgen van gerelateerde personeelszaken.
- Taken binnen de thematische afdeling intern op elkaar laten afstemmen en coördineren, zowel binnen de Sportdienst als in samenwerking met betrokken stadsdiensten;
- Toezien op de voortgang en kwalitatieve behandeling van dossiers;
- Behoeften van het team en de thematische afdeling signaleren en bespreken met het diensthoofd sport;
- Het meerjarenplan en beleidsplan m.b.t. de thematische afdeling helpen opstellen en bewaken.

- **Resultaatsgebied 2: beleidsvoorbereiding**

*Doel: Het aanbod binnen de thematische afdeling in samenspraak met het diensthoofd sport op een proactieve en vernieuwende manier beheren en/of uitbouwen overeenkomstig de visie van het bestuur en ondersteuning bieden bij het ontwikkelen van visie en strategisch sportbeleid.*

- Actief opvolgen en introduceren van tendensen, trends en ontwikkelingen;
- Vragen en behoeften van de sportsector en van externe klanten detecteren en capteren;
- Relevante vernieuwingen en wijzigingen signaleren, desgevallend proactief collegebeslissingen hierover uitlokken en, indien positief, overgaan tot de praktische toepassing hiervan;
- Uitbouwen en onderhouden van een relevant netwerk van partners en actoren in de sport- en beweegsector;
- Stadsbelangen en –standpunten verdedigen in divers overleg-, stuur- en plangroepen/commissies;
- Gerelateerde sportwetgeving en reglementeringen opvolgen en implementeren (bv. VlareM);
- Actief meewerken aan de voorbereiding, uitwerking, opvolging en evaluatie van de stedelijke sportreglementeringen (subsidierglementen, huishoudelijke reglementen, gebruiksovereenkomsten, beleidsplannen inzake sport, ...);
- Beleidsinstrumenten voorbereiden en implementeren;
- Creatief, proactief en probleemoplossend denken en handelen betreffende de relevante materie;
- Meewerken aan het organisatiebeleid en dit samen met het diensthoofd vertalen naar concrete doelstellingen en acties.

- **Resultaatgebied 3: projectmanagement**

*Doel: opstarten, coördineren en finaliseren van projecten met zowel interne als externe partners en op een gedragen manier doelstellingen uit het beleidsprogramma realiseren, alsook nieuwe noden en opportuniteiten detecteren binnen het (lokaal) sportbeleid.*

*Deelactiviteiten:*

- Verantwoordelijk zijn voor de opvolging van (transversale) projectdossiers en het financieel beheer ervan.
- Proactief opnemen van een coördinerende rol in samenwerking met de betrokken partners en diensten van de verschillende projecten: overleg plannen, afspraken maken, timing bewaken, budget bewaken...;
- Aan de hand van projectwerk mogelijkheden en kansen voor het lokaal sportbeleid benutten: innovatie, samenwerkingsverbanden, subsidiemogelijkheden, ...;
- Actief speuren naar externe financieringsmogelijkheden en optreden als penhouder bij het schrijven van subsidiedossiers.
- Efficiënt omgaan met middelen en tijd ten behoeve van een optimale planning en organisatie;
- Op een onderbouwde manier draagvlak creëren voor een vooruitstrevend lokaal sportbeleid en de betrokkenheid van de diverse stadsdiensten en partners verhogen;
- Actief deelnemen aan grootschalige projecten in andere beleidsdomeinen om sport- en beweegkansen te bepleiten;
- Een netwerk opbouwen en onderhouden in functie van projectuitvoering, -uitstraling en nieuwe opportuniteiten;
- Periodieke contacten onderhouden met hogere overheden (Vlaams, Europees), sportfederaties, sportclubs en andere sportaanbieders en -partners;

- **Resultaatgebied 4: taken eigen aan de functie**

*Doel: overeenkomstig de functie en de hiërarchische positie, via parate kennis en een flexibele en teamgerichte ingesteldheid bijdragen tot een vlotte en kwaliteitsvolle werking van de dienst.*

*Deelactiviteiten:*

- Aannemen van een hands-on-mentaliteit en zorgen voor een correcte en secure werkopvolging;
- Actief deelnemen aan werkoverleg van de sportdienst en verantwoordelijke voor de verslaggeving;
- Deelnemen aan intern overleg van diverse stadsdiensten m.b.t. sport;
- Alle officiële dossiers en stukken volgens de administratief voorgeschreven procedure opmaken, behandelen en opvolgen;
- Samenwerking stimuleren tussen diverse partijen en daarvoor een draagvlak creëren;
- Bereid zijn tot permanente vorming en good practices opvolgen in binnen- en buitenlands sportbeleid;
- Uitvoeren van occasioneel avond- en weekendwerk;
- Het diensthoofd sport vervangen bij diens afwezigheid;
- Respect hebben voor de ambtelijke ethiek en deontologie;
- Op een autonome manier kunnen werken alsook in team.

## 6. FUNCTIONERINGSKRITERIA

- **Kennis:**
  - Goede kennis m.b.t. de ontwikkelingen en tendensen binnen het thematisch gebied;
  - Goede kennis van projectmanagement en de theorie ook efficiënt en effectief kunnen toepassen;
  - Goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
  - Notie van andere talen (Engels) vormt een pluspunt;
  - Goede kennis van de wetgeving en reglementering inzake de materie;
  - Goede kennis van de interne administratieve procedures en dienstvoorschriften;
  - Kennis van de Decreet Lokaal Bestuur;
  - Kennis en voeling met het brede sportlandschap;
  - Basiskennis van ruimtelijke voorschriften;
  - Basiskennis van de wet op overheidsopdrachten;
  - Relevante kennis van diverse financieringsvormen;
  - Relevante en nuttige kennis van courante informaticatoepassingen;
  - Algemene management- en HRM technieken.



- **Kerncompetenties:**
  - Kwaliteitsvol werken (niv. 3): draagt zorg voor de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen;
  - Respectvol werken (niv. 3): speelt actief in op gevoelens en behoeften van anderen;
  - Vooruitstrevendheid (niv. 3): werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de dienst;
  - Verantwoordelijk/betrokken (niv. 3): handelt in het belang van de organisatie.
- **Competenties functiefamilie 'leidinggevend intermediair':**
  - Plannen en organiseren (niv. 2): structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, coördineren;
  - Leidinggeven (niv. 2): middellange termijn, resultaat- en ontwikkelingsgericht;
  - Samenwerken (niv. 2): op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen);
  - Probleemoplossend werken (niv. 2): alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven.