

Infobundel bij werfreserve voor de functie van contractuele consulent sport (B1-3) – 38/38u

→ Procedure van aanwerving

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingvoorwaarden
4. Examenprogramma
5. Algemene inlichtingen

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving	
Functiefamilie	Dienstverlenend deskundige – B
Niveau	Deskundige Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	B1-B3
Functie	<u>Consulent sport</u>

Doelstelling van de functie

Vanuit een inhoudelijke deskundigheid adviezen geven, dossiers behandelen en/of technische handelingen verrichten.

Plaats in de organisatie

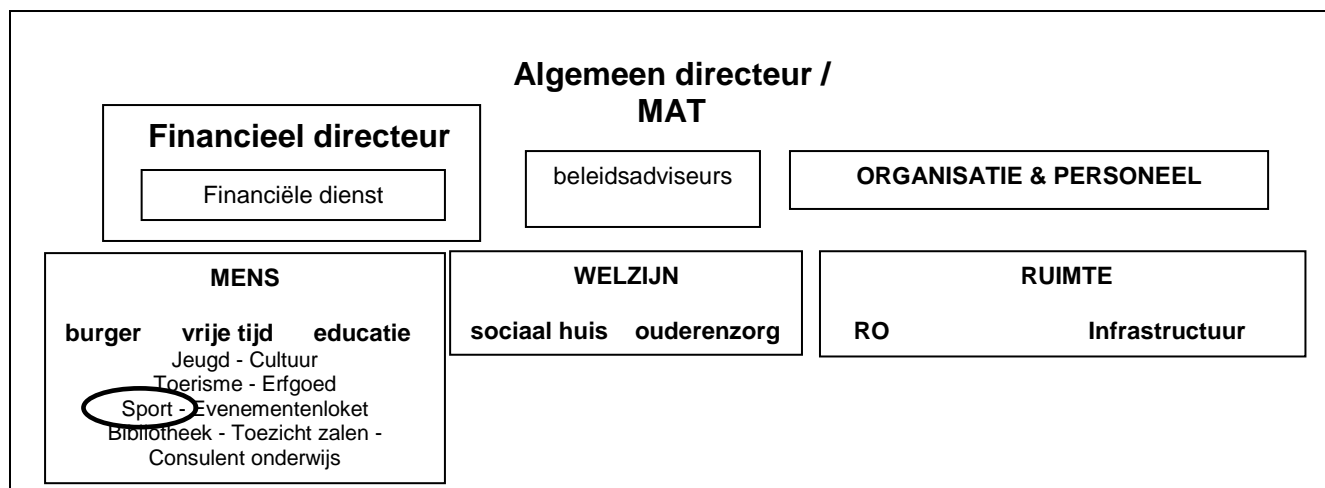
Op onderstaand organogram staat aangeduid waar jij terecht zal komen:

Directe chef: Coördinator dienst vrije tijd

Rapporteert aan de coördinator dienst vrije tijd

Vervangt de expert sport bij afwezigheid. Wordt vervangen door de collega's bij afwezigheid.

Op onderstaand organogram staat aangeduid waar jij terecht zal komen:



Functie-inhoud

- 1. Leveren van technisch/gespecialiseerd advies en eventueel beleidsadvies met betrekking tot een specifiek domein van dienstverlening**
 - Advies verstrekken over relevante wetgeving en reglementering in verband met het beleidsdomein sport en het beheer van sportinfrastructuur
 - Opmaak van budgetontwerp en advies in de opmaak van de meerjarenplanning op het domein sport en sportinfrastructuur

- 2. Adviseren met betrekking tot beleid en beleidsuitvoering op een bepaald domein**
 - Als consultant sport ben jij binnen het lokaal bestuur de spilfiguur om een kwalitatief sportbeleid te ontwikkelen, rekening houdend met de veranderende behoeften van de verschillende betrokken stakeholders. Je levert hierover intern (college van burgemeester en schepenen, collega's) én extern (verenigingen, scholen, lesgevers, vrijwilligers, gezondheidswerkers, sportraad ...) advies en neemt hierin een ambassadeursrol op.
 - Om dit sportbeleid te ontwikkelen, speel je een rol in de verschillende fases van de beleidscyclus: agendavorming, besluitvorming, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie

- 3. Verlenen van technische assistentie aan collega's en interne en externe klanten**
 - Fungeren als aanspreekpunt inzake lokaal sportbeleid voor de bevolking, lokale verenigingen en organisatoren
 - Informatie verstrekken aan, ondersteunen van en advies geven aan sportclubs en individuele contacten onderhouden over sportaangelegenheden. Denk hierbij aan subsidiebeleid, vormingen, nieuwbrieven, ondersteuning in individuele dossiers, ...
 - Coördinatie van de werking van de sporthalmedewerkers

- 4. Plannen en uitvoeren van technisch gespecialiseerde taken**
 - Uitwerken en uitvoeren van een gemeentelijk sportbeleid
 - Meewerken aan acties en projecten van bovenlokale organisaties en partners, waarbij de wijze van invulling door de gemeente bepaald wordt
 - Je bent verantwoordelijk voor het beheer van bestaande sportinfrastructuur en/of uitbouwen van nieuwe sportinfrastructuur, al dan niet in samenwerking met sportclubs of andere organisaties (vb. scholen)

- 5. Begeleiden van individuen/groepen vanuit een specifiek domein**
 - Organiseren, begeleiden, activeren van inspraak in het gemeentelijke sportbeleid
 - Begeleiden en administratief ondersteunen van de gemeentelijke sportraad
 - Ondersteunen van sportclubs (subsidiebeleid, vormingen, ...)

- 6. Verzamelen van informatie en uitvoeren van onderzoekswerk en –studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening**
 - Opvolgen van wetgeving en overheidsprogramma's en deze vertalen naar actiegerichte beleidsmaatregelen
 - Verdiepen en opvolgen van relevante materie behorend tot de functie
 - Netwerk opbouwen
 - met collega's uit andere gemeenten of steden
 - binnen relevante sportorganisaties: Netwerk Lokaal Sportbeleid, Sport Vlaanderen, ...

7. Overleggen met ander vakgebieden/domeinen/disciplines

- Actief bijdragen aan de werking van de dienst vrije tijd. Binnen deze dienst wordt ingezet op nauwe samenwerking bij gemeenschappelijke thema's (vb. ondersteuning verenigingen, vrijwilligersbeleid, participatie, ...) waarbij de eigenheid van elke domein (sport, cultuur, jeugd, toerisme, erfgoed) gerespecteerd wordt.
- Participeren aan en/of coördineren van bovenlokale en gemeente-overschrijdende samenwerkingsverbanden op vlak van sport
- Samenwerking met andere gemeentelijke diensten

8. Instaan voor de interne/externe communicatie van zijn dienst

- Verzorgen van de communicatie over het lokale sportbeleid en -initiatieven

Functie-profiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Probleemoplossend vermogen**
Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen
▶ *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*
- **Informatieverwerking**
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik
▶ *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden :**
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie.
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen.
 - Basiskennis van het gemeentelijk sportbeleid
 - Basiskennis van de relevante wetgeving en reglementering in het vakgebied
 - Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering
 - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in functie van dienstverlening
 - Kunnen werken met de relevante softwarepakketten (Word, Outlook Express, Internet Explorer, Publisher, ...)
 - Technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering▶ *niveau (geavanceerd): heeft een ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*

Persoonlijke competenties

- **Integriteit/eerlijkheid:**
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.
▶ *Niveau (geavanceerd): stelt zich ethisch op ook wanneer er druk wordt uitgeoefend.*
- **Verantwoordelijkheidszin:**
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
▶ *Niveau (geavanceerd): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten.*

- **Stressbestendigheid:**
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
▶ *Niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk.*
- **Flexibiliteit:**
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
▶ *Niveau(goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie.*
- **Nauwkeurigheid:**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
▶ *Niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig.*
- **Organisatievermogen (plannen en organiseren):**
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
▶ *Niveau (goed): organiseert de eigen werkzaamheden en processen.*
- **Zelfstandigheid:**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
▶ *Niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties.*
- **Initiatief:**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
▶ *Niveau (geavanceerd): neemt het voortouw in projecten en acties.*
- **Creativiteit:**
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methodes of processen om oplossingen te bekomen.
▶ *Niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

Relatie met Anderen/Communicatie

- **Klantgerichtheid:**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.
▶ *Niveau (geavanceerd): zoekt pro-actief mee naar de wensen en behoeften van de klanten.*
- **Communicatie:**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen.
Staat open voor vragen en signalen van anderen.
▶ *Niveau (geavanceerd): weet gericht effect te creëren met de wijze van communiceren.*
- **Relationele vaardigheden:**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
▶ *Niveau (geavanceerd): blijft hoffelijk en positief omgaan ook in situaties van tegenstelling*
- **Empathie:**
Kan zich inleven in de gevoelens en de gedachtegang van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.
▶ *Niveau (geavanceerd): merkt subtiele verbale en non-verbale tekens op en is hier responsief voor.*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- **Teamwerk:**
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
▶ *Niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen.*
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit:**
Brenkt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
▶ *Niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen*
- **Organisatiesensitiviteit:**
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
▶ *Niveau (goed): heeft een duidelijk besef van informele en formele structuren en weet er mee om te gaan.*
- **Visie (vooruitziendheid):**
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkerreinen.
▶ *Niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil.*

Objectieve vereisten

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden
- In het bezit van een rijbewijs B

2. ALGEMENE VOORWAARDEN

Via aanwerving:

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten
3. Medisch geschikt zijn
4. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. Geslaagd zijn in een selectieproef
6. Kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

3. BIJZONDERE VOORWAARDEN

1. houder/houdster zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
 - a. bachelordiploma uitgereikt door :
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs
 - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen
 - b. Diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)

- c. het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs
- d. Of houder zijn van de diploma's opgenomen in de overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling

- 2. Geslaagd zijn in een selectieprocedure
- 3. In het bezit zijn van een rijbewijs B

4. EXAMENPROGRAMMA

- De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en –technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie
- De selectie bestaat uit drie onderdelen op het niveau B1-3, met name:

1. Schriftelijke proef of thuisopdracht (50 punten)

- Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtsreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- Proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases

2. Mondelinge proef (50 punten)

- Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkkterrein.

Aan de geslaagde kandidaten in het schriftelijke gedeelte wordt gevraagd de vragenlijst in functie van een persoonlijke profielanalyse (PPA-test van Thomas International) in te vullen. De resultaten van deze test vormen enkel een leidraad voor de selectiecommissie en worden niet meegenomen in de beoordeling van de kandidaten.

Om te slagen moet de kandidaat minimum 50 % van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen;

De selectieproef resulteert conform art .18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Indien er meer dan 30 geldige kandidaturen worden aanvaard wordt de selectie voorafgegaan door een preselectie: Een schriftelijk functie-relevante proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel voor de functie van consulent cultuur, met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten over voldoende algemene kennis en administratieve vaardigheden beschikken om deze functie uit te voeren. Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.



5. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van consultant sport (B1-3) à rato van **38 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 en 8 jaar anciënniteit:

Aanvangswedde (B1-3): (dd. 01 september 2024)

Loon	
Bruto 0 jaar	€ 3030,89
Bruto 8 jaar	€ 3346,46

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je wordt aangesteld op basis van een bevordering, word je ingeschaald in de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan (B1-B3) maar rekening houdend met de geldelijke anciënniteit opgebouwd binnen het bestuur. Indien je wordt aangesteld via interne mobiliteit gelden andere regels over behoud van schaalanciënniteit. Voor een raming voor jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : voltijds

De administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf beginnen en eindtijd bepalen.

Tijdens de volgende uren moet men aanwezig zijn 09.00 – 12.00 uur en 13.30-16.00

Standplaats: Gemeentehuis, Gemeentepark 1, Brecht

Statuut

Contract: van onbepaalde duur

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met een CV, een kopie van het gevraagde diploma en een kopie van je rijbewijs B toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht, Gemeentepark 1, 2960 Brecht via sollicitaties@brecht.be en dit uiterlijk op **11 september 2024 om 12.00 uur 's middags**.

Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het uittreksel strafregister welke kan toekomen tot uiterlijk 13 september 2024 om 12.00 uur 's middags.

Belangrijke data

Schriftelijke thuisopdracht: deze ontvang je op vrijdag 20 september 2024 en dien je in ten laatste op maandag 23 september 2024

Mondelinge proef: op maandag 30 september 2024 (tijdstip nog te bepalen)