

**Medewerker jeugd- en sportdienst
(halftijds- contractueel – niveau C1-C3)**

Daarnaast wordt een werfreserve aangelegd geldig voor 3 jaar

Daarnaast kunnen we je een bijkomend **halftijds** contract aanbieden als **administratief medewerker** op de sport- en jeugddienst (een vervangingscontract maar van lange duur)

Toelatings en – aanwervingsvoorwaarden

Voor aanwerving gelden volgende algemene voorwaarden:

- een gedrag hebben 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.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- *Diploma secundair onderwijs*

Examenprogramma

Preselectie: Indien meer dan 10 kandidaten: preselectie op basis van CV en motivatiebrief waarbij de affiniteit met het werkveld beoordeeld wordt

Deel 1: mondeling gedeelte (50 punten) met schriftelijke voorbereiding van een case ivm het werkveld

- bespreking van de case

-competentiegericht interview die de motivatie en de gevraagde competenties voor de functie nagaat

Deel 2: test lesgeven aan een groep volwassenen (50 punten)

Om geslaagd te zijn dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elk gedeelte

Examendata

deel 1 mondeling gedeelte met schriftelijke voorbereiding: 13 december 2022 (gemeentehuis)

-deel 2: lesgeven: maandagavond 19 december 2022 (groene meersen)

Solliciteren

Kandidatuurstellingen met je motivatie , vergezeld van CV, kopie van het vereiste diploma dienen te worden ingediend uiterlijk op **25 november 2022**

Voor meer informatie over de arbeids- en loonsvoorwaarden kan je Hilde Deklerck contacteren : 050/250.775 of Hilde.Deklerck@zedelgem.be

Voor meer informatie over de jobinhoud kan je David Rubben contacteren op tel 050/288.330 of David.Rubben@zedelgem.be

Aanbod

Verloning

Het bruto maandsalaris bij een voltijdse tewerkstelling ligt tussen 2.228 EUR bij 0 jaar anciënniteit in C1 en 3.972 EUR bruto bij 27 jaar anciënniteit in C3.

Diensten bij andere openbare besturen tellen volledig mee voor berekening van de geldelijke anciënniteit, ook relevante ervaring uit de privésector kan onbeperkt in rekening worden gebracht.

Extra voordelen

Maaltijdcheques: 8 euro

Gratis hospitalisatieverzekering

Bijdrage tweede pensioenpijler (equivalent van 3% van het brutoloon)

Tussenkost woon- werkverkeer bij gebruik openbaar vervoer en/of fiets

Mooie kortingen via de Pluspas

Werk en leven in evenwicht

Een flexibel uurrooster volgens afspraken in de dienst

Een aantrekkelijke verlofregeling.

Opleidingskansen

Ruime mogelijkheden voor vorming en opleiding.

Functiebeschrijving

1. Identificatiegegevens

Functietitel	sportanimateur/administratief medewerker
Cluster – Dienst	Afdeling mens- dienst sport en jeugd
Niveau	C
Graad	C1-C3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Diensthof sport en jeugd
Geeft leiding aan/	

3. Doel van de functie

De lesgever sport/administratief medewerker staat mee in voor de praktische organisatie van activiteiten binnen de sport- en jeugddienst in functie van de realisatie van het sporten jeugdbeleid.

Hij/Zij staat ook zelf in voor het geven van sportlessen

4. Resultaatgebieden

1 **Organisatie en coördinatie van sport- en jeugd promotionele activiteiten**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Ideeën aanreiken voor de invulling van sportlessen
- o activiteiten plannen, voorbereiden, organiseren en evalueren van activiteiten op gebied van sport en jeugd
- o zoeken naar geschikte lesgevers en begeleiders

- *administratieve taken bv opmaken collegebeslissingen, verwerking van inschrijvingen, opmaak subsidiedossiers,...*

2 Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken

- *Constructief deelnemen aan het werkoverleg*
- *Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering*
- *Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere werking*
- *Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten..die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben*

3 Onthalen, informeren en helpen van burgers/gebruikers met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken

- *Onthalen en begeleiden van burgers/deelnemers*
- *Info verstrekken over de georganiseerde activiteiten*
- *Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures*

4. Zelf instaan voor het geven van lessen en begeleiden van activiteiten

Dit omvat ondermeer volgende taken

- *Vorbereiden van de lessen*
- *Deelnemers individueel begeleiden*
- *Kunnen inspringen bij afwezigheid van een andere lesgever en dit bij de diverse doelgroepen*

5. Instaan voor allerlei administratieve, praktische of logistieke taken

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- *Verzorgen van allerlei schriftelijke of mondelinge communicatie (brieven, mailings, telefonische contacten, website...)*
- *Bestellen van materiaal*
- *Nazien van documenten, formulieren, facturen,...*
- *Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier –*
- *Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk)*

6 Polyvalent meewerken aan in functie van verzekeren continuïteit en de dienstverlening aan de gebruikers

Dit omvat ondermeer volgende taken

- *Uitvoeren administratieve taken binnen de dienst*
- *Polyvalent meewerken bij taken van andere diensten*

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van het aanbod van sport- en bewegingsactiviteiten
- kennis van technieken voor kennisoverdracht
- kennis courante softwarepakketten
- kennis EHBO

6. Gedragscompetenties

6.1 Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

Gradatie 1: plannen en organiseren van eigen werk

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Werkt taken tijdig en correct af
- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, ...)
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

Gradatie 2: plannen en organiseren van werk van anderen

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
- Plant eigen werk en dat van anderen effectief
- Coördineert acties, tijd en middelen
- Geeft duidelijk de prioriteiten aan
- Splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs
- Benut de middelen (mensen, materiaal,...) zo optimaal mogelijk

6.2. Empathie

Luistert effectief en leeft zich in in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en houdt er in zijn handelingen rekening mee.

Gradatie 1: staat open voor gevoelens, behoeften en wensen van anderen

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Voelt aan wat de burger of medewerkers wensen
- Kan een probleem dat wordt aangebracht, juist inschatten
- Is geduldig en luistert naar de vragen en wensen
- Kan effectief luisteren
- Houdt rekening met het effect van het eigen gedrag op anderen
- Houdt rekening met de gevoelens en wensen van anderen
- Laat anderen uitspreken

6.3 Overtuigingskracht

Verkrijgt instemming van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten en autoriteit.

Een vertrouwenwekkende eerste indruk op anderen maken en deze weten te handhaven.

Gradatie 1: argumenteert eigen standpunt door inhoudelijke argumenten

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Kan anderen overtuigen van een eigen standpunt, idee
- Voorziet zijn standpunten van een concrete argumentatie
- Verduidelijkt en illustreert zijn betoog aan de hand van voorbeelden
- Kan goed inspelen op de argumentatie van anderen
- Toont enthousiasme voor een eigen standpunt
- Steunt eigen argumentatie op een samenhangende redenering
- Brengt een logische structuur in argumentatie
- Verwoordt zijn argumentatie in begrijpbare taal, met minimaal gebruik van vaktermen

6.4 Mondelinge communicatie

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is, begrijpt.

Gradatie 1: weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk over te brengen

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Communiceert op een logische, gestructureerde manier
- Spreekt vlot
- Antwoordt doelgericht en beknopt
- Beperkt het gebruik van vakjargon

- Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo)
- Ondersteunt zijn communicatie met aangepast non-verbaal gedrag

Gradatie 2: zorgt voor een heldere communicatie gericht op de gesprekspartner

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- Gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
- Voorziet zijn standpunten van concrete argumenten
- Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Past zijn woordenschat en spreektempo aan de doelgroep
- Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem niet

6.5. Schriftelijke communicatie

Hanteert een schrijftaal die past bij de boodschap en doelgroep.

Gradatie 1: hanteert een correcte en begrijpbare taal

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Hanteert een correcte spelling, grammatica en woordgebruik
- Handhaaft de huisstijl en de afspraken die hieromtrent gemaakt werden
- Schrijft in een toegankelijke taal brieven en nota's
- Levert teksten met een duidelijke structuur
- Brengt een duidelijke lay-out
- Gebruikt een gepast medium (fax, mail, brief,...)
- Stelt eenduidige documenten op, beknopt en ter zake

6.6 Teamwerk en samenwerking

Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Wil deel uitmaken van een team en anderen erbij betrekken. Stelt samenwerking boven competitiviteit.

Gradatie 1: werkt constructief mee in het team

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Erkent de positieve resultaten van anderen
- Aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Leeft gemaakte afspraken na
- Geeft correcte informatie door
- Is vriendelijk, loyaal, respectvol in de dagelijkse omgang met collega's
- Komt op tijd voor vergaderingen
- Verwittigt tijdig als hij de afspraak niet kan bijwonen/nakomen

Gradatie 2: bevordert en onderhoudt de samenwerking

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle informatie mee
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht
- Betrekt anderen bij de besluitvorming
- Bespreekt meningsverschillen met anderen op een diplomatische, respectvolle manier

6.7 Flexibiliteit

De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen.

Kan verschillende taken combineren.

Kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door zich aan te passen.

Gradatie 1: past planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Verhoogt het werktempo indien nodig
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Past zich aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Speelt in op plotse gebeurtenissen
- Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig
- Past de planning effectief aan bij onverwachte gebeurtenissen, bij tijdsdruk, dringende vragen of behoeften
- Getuigt van een flexibele aanpak ten aanzien van burgers en interne klanten
- Is bereid uurrooster uitzonderlijk aan te passen indien omstandigheden dit vragen
- Is bereid in te springen op een andere locatie indien de omstandigheden dit vragen

Gradatie 2: bekijkt de werkwijze kritisch en past deze aan indien nodig

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Gaat op een soepele wijze om met regels en procedures
- Is bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten
- Evalueert kritisch en frequent eigen werkwijze
- Stuurt aanpak tijdig bij
- Komt met een nieuwe aanpak naar voren indien de vooropgestelde aanpak minder efficiënt blijkt te zijn

6.8. Initiatief

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten.

Gradatie 1: neemt acties en verantwoordelijkheid op binnen eigen takendomein

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Doet meer dan verwacht wordt in de job
- Signaleert problemen
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Kan problemen die zich voordoen, zelf oplossen
- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen

Gradatie 2: neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Formuleert gerichte voorstellen om bestaande situatie te verbeteren
- Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevende(n) niet aan gedacht hebben; doet het nodige om in functie ervan te werken
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking
- Komt uit eigen beweging met ideeën en oplossingen

6.9 Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn 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 de verwachtingen overtreffen

Gradatie 1: reageert vriendelijk, passend en correct op vragen van interne klanten of burgers

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van leerlingen en ouders
- Blijft beleefd bij klachten
- Wil anderen helpen en dienen
- Toont begrip voor de interne en externe klanten, is vriendelijk en voorkomend
- Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant
- Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar
- Heeft een verzorgd voorkomen en een aangepaste gedragsstijl
- Past zijn kleding en voorkomen aan naargelang de gedragscode of de gedragsregels die in die situatie van toepassing zijn
- Geeft steeds een duidelijk antwoord aan de klant

6.10 Loyauteit

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

Gradatie 1: is loyaal ten opzichte van identificeert zich met de organisatie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Is steeds bereid en gemotiveerd om zich in te zetten voor de organisatie
- Toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken
- Zal in gesprekken binnen en buiten de organisatie de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Toont interesse voor de hele organisatie
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie
- Draagt een positief imago uit van de organisatie
- Drukt zich uit in termen van 'wij' en 'ons' en niet in termen van 'de organisatie of 'zij'

6.11 Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Gradatie 1: handelt correct en respecteert de regels

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
- Kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- Zal informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- Leeft de deontologische code van de organisatie na
- Respecteert de afgesproken werktijden
- Behandelt vertrouwelijke informatie op een correcte manier
- Respecteert de werkmiddelen van de organisatie