

Infobundel bij vacature van contractuele consulent sport (B1-3) – m/v – 19/38u

(met aanleg van een werfreserve voor de periode van één jaar)

→ Procedure van aanwerving

Inhoud

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

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

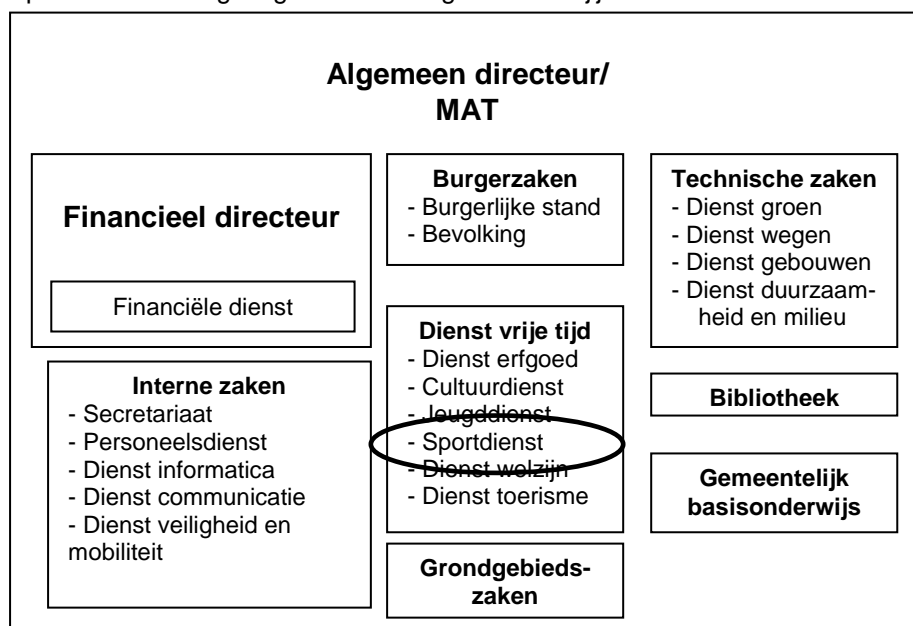
Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE:	Technisch deskundige – B1-3
Niveau:	Deskundige Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	B1-B3
Functionies:	- <u>consulent sport</u>

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.



Gemeentehuis
Gemeentepark 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 25 50

Administratief centrum
Kerklei 2
B-2960 Sint-Job-in-'t-Goor
tel. 03 636 00 44

Dienst vrije tijd
Gemeenteplaats 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 28 30

Technische dienst
Van Pulstraat 15
B-2960 Brecht
tel. 03 660 17 20

Directe chef : Afdelingshoofd Vrije Tijd

Rapporteert aan het afdelingshoofd Vrije Tijd

Vervangt de sportfunctionaris bij diens afwezigheid. Wordt vervangen door de sportfunctionaris bij haar afwezigheid.

Functie-inhoud

- 1. Leveren van technisch/gespecialiseerd advies en eventueel beleidsadvies met betrekking tot een specifiek domein van dienstverlening**
 - adviseren m.b.t. de opmaak van het budget voor sportdienst
- 2. Adviseren met betrekking tot beleid en beleidsuitvoering op een bepaald domein**
- 3. Verlenen van technische assistentie aan collega's en interne en externe klanten**
 - verzorgen van de communicatie/promotie van de sportactiviteiten binnen de gemeente
 - opvolgen van de administratie die verbonden is aan de sportpromotie
 - instaan voor de dienstverlening en informatieverstrekking van de sportdienst aan de bevolking
 - meewerken aan acties en projecten van bovenlokale organisaties en partners zoals Sport Vlaanderen, SVS, ISB, Sportregio Antwerpse Kempen waarbij de wijze van invulling door de gemeente bepaald wordt
 - fungeren als aanspreekpunt inzake sport voor de bevolking
- 4. Plannen en uitvoeren van technisch gespecialiseerde taken**
 - stimuleren van het sportgebeuren in de gemeente Brecht door het promoten en inrichten van sportactiviteiten
 - organiseren, animeren en opzetten van sportactiviteiten voor alle leeftijds- en doelgroepen
- 5. Begeleiden van individuen/groepen vanuit een specifiek domein**
- 6. Verzamelen van informatie en uitvoeren van opzoekingswerk en –studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening**
 - opvolgen wetgeving en decreten i.v.m. sport
- 7. Overleggen met ander vakgebieden / domeinen / disciplines**
 - samenwerken met andere actoren op lokaal vlak voor de organisatie van de sportactiviteiten
- 8. Instaan voor de interne/externe communicatie van zijn dienst**

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Probleemoplossend vermogen**
Herkennt 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 werkterreinen

▶ *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil.*

Objectieve vereisten

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

2. ALGEMENE AANWERVINGVOORWAARDEN

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
8. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving

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
 - een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie
 - 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 overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling
2. geslaagd zijn in een selectieprocedure
3. in het bezit zijn van rijbewijs

Examenprogramma

- De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en –technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie
- De selectie bestaat uit twee onderdelen op het niveau B1-3, met name:
 1. Schriftelijk proef (50 punten)
 - Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks 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. Mondeling 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 de interesse voor het werkterrein.
 - Om te slagen moet de kandidaat in beide onderdelen minstens de helft van de punten behalen en in totaal 60 %;
 - 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

Preselectieve proef

Een schriftelijke functierelevante proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten getoetst worden aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel voor de functie van consultant sport met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten beschikken over voldoende algemene kennis en vaardigheden beschikken om deze functie uit te oefenen. Om te slagen moeten de kandidaten minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectie. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van contractueel consultant sport (B1-3) à rato van 19 uren prestaties per week, rekening houdend met 0 en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (B1-3): (dd. 01 oktober 2018)

Loon*	Gehuwd/samenwonend	ongehuwd
Bruto – 0 jaar anc	€ 1255,99	€ 1243,19
Bruto - 8 jaar anc	€ 1372,63	€ 1372,63

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

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privé-sector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

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

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : 19/38

Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen. Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn :
09.00 – 12.00 u en 13.30 – 16.00 u: in overleg te bepalen

U dient bereid te zijn tot occasioneel avond- en weekendwerk.

Standplaats : Dienst Vrije Tijd, Gemeenteplaats 1, 2960 Brecht

Statuut

Contract: contractuele functie van onbepaalde duur

Vermeedelijke aanvangsdatum: 1 april 2019 of zo snel als mogelijk

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten - samen met een CV, een kopie van het gevraagde diploma en rijbewijs B - toekomen bij het college van burgemeester en schepenen, Gemeentepark 1, 2960 Brecht of via sollicitaties@brecht.be en dit uiterlijk op **15 januari 2019 om 12.00 uur 's middags**. Op deze datum leveren de kandidaten het bewijs dat ze voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden, uitgezonderd het uittreksel strafregister dat kan toekomen uiterlijk op 18 januari 2019 om 12.00 uur 's middags.