

voltijds contractueel

DIENSTHOOFD SPORT

A1a-A1b-A2a

In Sint-Niklaas en de deelgemeenten vind je als sporter een mooie waaier aan mogelijkheden. We zijn trots op onze actieve bevolking en het aanbod van faciliteiten om te bewegen, nieuwe sporten te ontdekken, sportieve talenten aan te boren, ... want sporten doet DEUGD!

We hebben 4 sportcentra met in- en outdoor infrastructuur in eigen beheer, 3 openluchtcentra en 1 tafeltenniszaal in medebeheer door sportclubs én 1 recreatieve sportsite in ontwikkeling. Daarnaast is er ook een team Sportpromotie en -ondersteuning, waar onder meer de sportkampen en sportevenementen zoals 'Ontdek de Ster' bedacht en gecoördineerd worden. Uiteraard is er ook nog ons huidige zwembad 'Sinbad', waar een deskundig team de werking in goede banen leidt.

Onze dienst Sport gaat de komende tijd heel wat fijne uitdagingen tegemoet. We werken hard aan de belofte om meer zwemwater te realiseren voor de burger. Daarnaast hebben onze sportgebouwen mooie verbeteringen ondergaan en wordt ook de buitensportinfrastructuur verder uitgebouwd met het Sportkringpark als blikvanger.

Wat de job inhoudt

De sportmedewerkers van de stad zijn op zoek naar een diensthoofd Sport om de sportieve touwtjes in handen te nemen:

- Zie jij snel nieuwe mogelijkheden?
- Kan jij het huidige aanbod waarderen en waar nodig de gaten in kaart brengen?
- Spreek jij de grote diversiteit aan doelgroepen binnen onze stad aan?
- Kan je jouw team enthousiasmeren en kansen geven om te groeien binnen haar rol?
- Zie je als leidinggevende makkelijk het potentieel in je mensen en de omstandigheden?
- Ben je een vlotte netwerker en gesprekspartner voor andere actoren in ons sportlandschap, zoals de sportraad, het provinciaal domein De Ster, Sport Vlaanderen, NLS en vele anderen?
- Durf je onbegane paden te betreden en ons mee te nemen in een innovatief verhaal?

Dan zijn we heel erg benieuwd om kennis met je te maken!

Wij kijken uit naar een diensthoofd dat onze mensen mee kan nemen op een sportieve trip naar de toekomst om zo samen sport- en vrije tijdsbeleving voor zo veel mogelijk Sint-Niklazenaren mogelijk te maken.

Wie we zoeken

Op woensdag 25 mei 2022 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- je bent in het bezit van een master diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of je slaagt voor de capaciteitstest niveau master
- je slaagt voor de selectieproeven.

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het **selectieprogramma** als volgt

- a) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken;
- b) praktische proeven en/of schriftelijke proeven (eventueel aangevuld met gestandaardiseerde en/of geautomatiseerde selectietools). Deze testen kunnen uit 1 of meerdere onderdelen bestaan.
- c) voor kandidaten die niet in het bezit zijn van een master diploma: capaciteitstest niveau master

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wat we bieden

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

Je krijgt een contract voor 12 maanden. Na deze 12 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract van onbepaalde duur aangeboden (behalve in geval van vervangingscontract).

- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro (per geleverde 7u.36 prestaties), ecocheques, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- interessante verlofregeling
- relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit kan worden meegenomen

- minimum maandloon:
 - met 0 jaar anciënniteit: 3364,17 EUR bruto
 - met 12 jaar anciënniteit: 4395,75 EUR bruto
 - loonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

Er wordt een wervingsreserve (voltijdse / deeltijdse statutair/contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met woensdag 25 mei 2022 op www.sint-niklaas.be of mail naar vacatures@sint-niklaas.be of bezorg je inschrijvingsformulier met een kopie van je diploma + cv en motivatiebrief t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas.

Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR,
E vacatures@sint-niklaas.be of **T** 03 778 31 23.

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens?
Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/werken-en-ondernemen/werken-bij-stad-en-ocmw>

Ik solliciteer voor de functie van:

DIENSTHOOFD SPORT
(A1a-A1b-A2a)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel/statutair)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Dit formulier moet ten laatste op **woensdag 25 mei 2022** geregistreerd worden op de dienst bestuursadministratie van de stad.

Schrijf je in via www.sint-niklaas.be

of verzenden per mail naar vacatures@sint-niklaas.be

of geef het vóór 12 uur af aan de dienst HR of de dienst bestuursadministratie van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: diensthoofd Sport

FUNCTIEFAMILIE: leidinggevend

CLUSTER: cultuur & vrije tijd

AFDELING: vrije tijd

DIENST/TEAM: dienst Sport

WEDDENSCHAAL: A1a-A1b-A2a

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): Clustermanager cultuur en vrije tijd

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): Adjunct-algemeen directeur

3. TAKEN

3.1 Leiding geven aan de medewerkers van de dienst:

1. Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.
2. Medewerkers begeleiden en coachen met het oog op het ontwikkelen van hun competenties.
3. Functionerings- en evaluatiegesprekken organiseren, voorbereiden, en uitvoeren.
4. Signaleren van vormingsbehoeften binnen de dienst.

3.2 Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen de dienst

1. Formuleren, in overleg met de clustermanager, van een duidelijke visie op de werking van de dienst Sport. Welk actief sportbeleid voert de stad van de toekomst? Dit resulteert onder meer in het opmaken van lange- en korte termijnplannen met de directe medewerkers van andere betrokkenen.
2. Coördineren van de werkzaamheden binnen de dienst.
3. Coördineren, opvolgen en bijsturen van de planning en de taken van de directe medewerkers van de dienst.
4. Verzorgen van de interne communicatie binnen de dienst om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
5. Organiseren van het intern overleg binnen de dienst.
6. Advies verlenen met betrekking tot de personeelsbehoeften en het budget van de dienst.

3.3 Bewaken van de kwaliteit

1. Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de beleidsuitvoering en bijhorende processen teneinde de kwaliteit ervan te verbeteren.
2. Evalueren van de tevredenheid bij de interne en externe klanten, en bouwen aan een klantgerichte sportieve dienstverlening binnen de dienst.
3. Meewerken aan de beschrijving van processen en voor de optimalisatie ervan.
4. Voorstellen doen ter verbetering van de werking van de dienst.
5. De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken.
6. Afstemmen van de eigen processen op de andere processen binnen de organisatie.

3.3 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

1. Kennis over algemene managementtechnieken
2. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
3. PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
4. Regelgeving volgens vakgebied
5. Vakkennis

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 3)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

4.2 FAMILIECOMPETENTIES

1. OVERTUIGEN (niveau 3)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

2. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

3. COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

4.3 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

2. LUISTEREN (niveau 2)

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen

3. BESLISSEN (niveau 2)

Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

4. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. Voor procedures die gelijktijdig via werving als bevordering werden opgestart is de reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

Voor functies waarvoor enkel een bevorderingsprocedure werd georganiseerd wordt een bevorderingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede (wervings- en bevorderingsreserve) of een derde weigering (bij een bevorderingsreserve) van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsoptvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.