

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Selectieprocedure tot aanwerving van een

Deskundige sport

(B1-B3)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

NIUWPOORT 



**Selectieprocedure via
aanwerving van een
Deskundige sport
(B1-B3)
in contractueel verband
(voltijds)**

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
Doel van het team.....	3
Doel van de functie	3
Plaats in het organogram	3
Kernresultaten	3
Competenties	4
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	6
Deel 1: schriftelijke proef	6
Deel 2: mondelinge proef	6
Deel 3: assessment	6
5. Reserve	7
6. Aanwerving.....	7
7. Salaris.....	7
8. Hoe solliciteren ?	7
9. Beoordeling van de kandidaturen.....	8

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

Het team Sport heeft tot doel een zo kwalitatief mogelijk sportaanbod te creëren voor de inwoners en hen aansporen om te sporten. Het team staat in voor de coördinatie, begeleiding en ondersteuning van het lokaal sportgebeuren, het organiseren en begeleiden van sportkampen in de schoolvakanties, het verzorgen van de sportpromotie en het beheer van de gemeentelijke sportinfrastructuur. De stad ondersteunt de sportverenigingen zowel infrastructuureel als financieel. De stad wil via zeer toegankelijke wekelijkse lessen en eenmalige activiteiten het levenslang sporten ondersteunen.

Doel van de functie

De deskundige sport is verantwoordelijk voor het organiseren, faciliteren en promoten van sport in de stad. De deskundige sport is het aanspreekpunt voor organisaties en burgers inzake sport en sportevenementen.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator Jeugd, Sport, Zwembad en Kustredding.

Kernresultaten

INTEGRALE SPORTPROMOTIE

Ondersteunen en organiseren van sport gerelateerde projecten en evenementen voor alle doelgroepen.

Doel: burgers aanzetten tot sportbeoefening en op een aangename manier laten kennis maken met sport

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- praktische organisatie, voorbereiding en coördinatie van sportinitiatieven van het lokaal bestuur
- plannen, uitvoeren, evalueren en bijsturen van alle eigen sportinitiatieven
- plannen, uitvoeren, evalueren en bijsturen van alle eigen sportkampen in de schoolvakanties
- informatie- en adviesverstrekking omtrent sportmogelijkheden binnen en buiten de stad
- het uitbouwen van samenwerkingsverbanden en netwerken rond het thema sport, bewegen en gezondheid
- ondersteunen en eventueel mee begeleiden van initiatieven van derden

instaan voor de financiële opvolging van activiteiten

STRATEGISCH SPORTBELEID

Ontwerpen en uitwerken van de strategische en operationele doelstellingen m.b.t. sport, deze doelstellingen toetsen aan de missie en visie van de organisatie en (eventueel) bijsturen.

Doel: op een efficiënte manier de beleidsdoelstellingen omtrent sport uitvoeren en opvolgen en nastreven van een kwalitatief sportbeleid voor de burger

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken, uitvoeren en evalueren van beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties m.b.t. sport
- meewerken aan een efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele acties
- evalueren van de effecten van het gevoerde sportbeleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan

- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal sportbeleid
- verzamelen van werkingsresultaten en de verslaggeving ervan voorleggen aan het bestuur
- de nodige wetgeving en vakgerichte informatie raadplegen, vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie

ONDERSTEUNING VAN DE SPORTVERENIGINGEN

De sportverenigingen logistiek en financieel ondersteunen.

Doel: zorg dragen dat de sportverenigingen zich ten volle kunnen ontplooiën op een kwaliteitsvolle manier en hun aanbod promoten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van acties die het aanbod van de sportverenigingen in de kijker zetten
- uitwerken van acties ter verbetering van de kwaliteit van het aanbod binnen sportverenigingen
- behandelen en opvolgen van subsidiedossiers en samenwerkingsovereenkomsten met verschillende sportverenigingen

ORGANISATIE EN ONDERSTEUNING VAN SPORTLESSEN

Aanbieden en verzorgen van de door de stad georganiseerde sportlessen aan verschillende doelgroepen.

Doel: aanzetten van de bevolking tot actieve sportbeoefening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden, opstellen en uitvoeren van de specifieke sportlessen
- de sessie afstemmen op niveau van de doelgroep
- uitlenen van spel- en lesmateriaal
- het publiek informeren over het beoefenen van de sportdiscipline

COMMUNICATIE

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- staat mee in voor een vlot en professioneel contact met collega's van de eigen dienst en daarbuiten
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern en extern overleg
- beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- in staan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met de burger zowel mondeling als schriftelijk
- onderhouden van een goede verstandhouding met de sportwerking en -verenigingen

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

Competenties

GEDRAGSCOMPETENTIES

	Oplossingsgerichtheid:
--	-------------------------------

Omgaan met informatie	Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.
Omgaan met taken	<p>Initiatief: Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen.</p> <p>Plannen en organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.</p>
Omgaan met mensen	<p>Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.</p> <p>Teamwerk en samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p>
Omgaan met omgeving	<p>Omgevingsbewustzijn: Goed geïnformeerd zijn over maatschappelijke, politieke, economische, markt- en technologieontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen afdeling of de volledige organisatie. Rekening houden met alle partijen die een rol spelen voor de organisatie. Beleidsparameters begrijpen en bepalen ter optimalisatie van de organisatieprocessen.</p>
Omgaan met eigen functioneren	<p>Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.</p> <p>Veranderingsbereidheid: Zich openstellen voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en de werking van het team door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.</p>

TECHNISCHE COMPETENTIES

- Digitale vaardigheden
De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.
- Wetgeving en regelgeving
De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

- Werking en werkmiddelen
De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. In het bezit zijn van een rijbewijs B;
4. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: schriftelijke proef

Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 3: assessment

Dit capaciteitsonderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

Enkel de kandidaten met een vermelding 'geschikt' kunnen deelnemen aan het volgende selectieonderdeel.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: wordt nog meegedeeld

Mondelinge proef:

Assessment:

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone indien noodzakelijk voor functie
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit:+ 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 21 april 2025**, via onze website jobs.nieuwpoort.be.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma en rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister model 2 (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.