

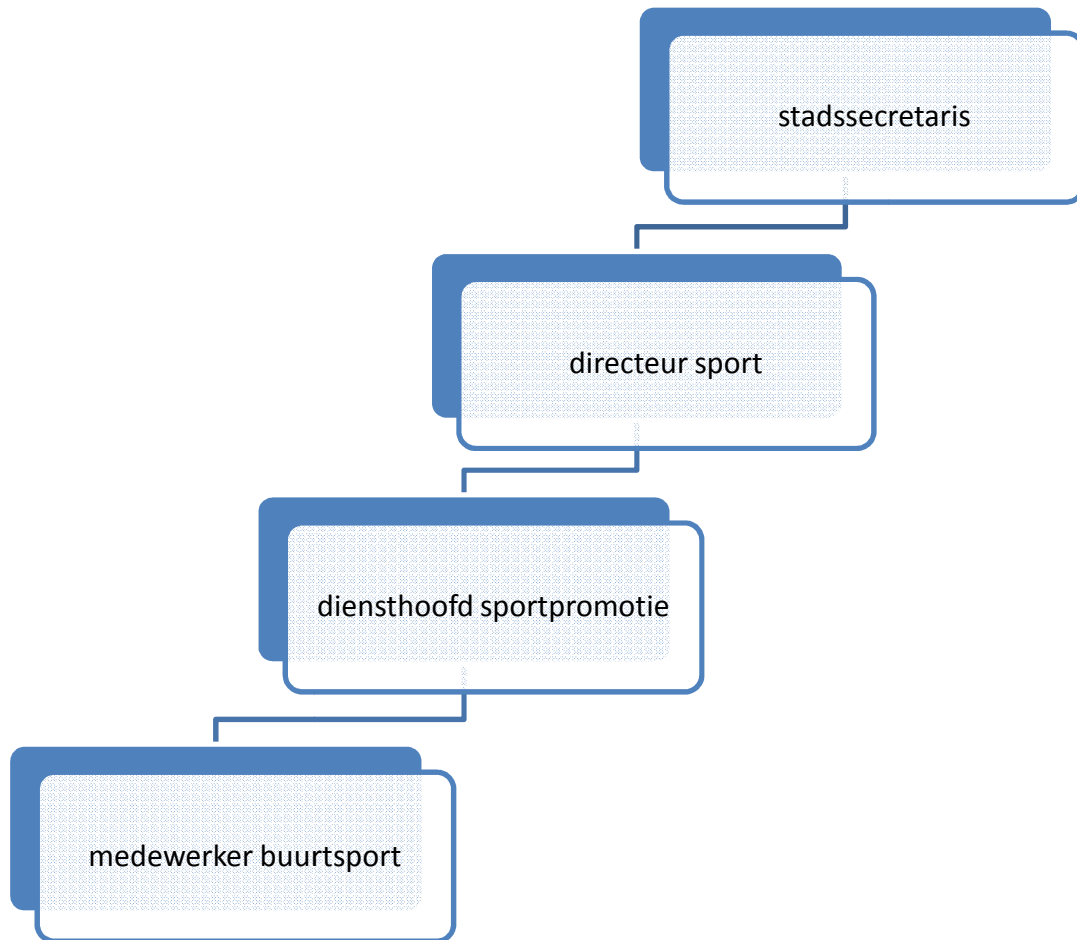
Functiebeschrijving

Medewerker buurtsport

Graad: medewerker C1-C3

Versie: 14_01_2015

Plaats in de organisatie



Je rapporteert als medewerker buurtsport rechtstreeks aan het diensthofd sportpromotie. Je wordt functioneel aangestuurd door de buurtsportcoördinator. Je werkt nauw samen met de sportpromotor sportclubs en evenementen, het tofsportloket en met tal van diensten en organisaties (bijvoorbeeld gebiedsgerichte werking, de afdeling jeugd en studenten, dienst diversiteit en gelijke kansen, beleidsadviseur gezondheid ...).

Doel van de functie

Op sportief vlak willen we elke inwoner van Leuven levenslang laten sporten en bewegen omdat bewegen en sportparticipatie tal van positieve maatschappelijke effecten genereert. Met meer kwaliteitsvolle beweegacties en sport wordt Leuven een warme stad met een sterk sociaal weefsel van mentaal fitte en fysiek gezondere inwoners.

Het doel van de buurtsportwerking is om meer mensen op een verantwoorde manier aan het bewegen te krijgen. De doorstroming naar het regulier sportaanbod is hier een goed voorbeeld van. Sport dient als middel tot fysiek gezondere inwoners en sociale inclusie.

Als medewerker buurtsport werk je mee een buurtsportaanbod uit voor een ruim publiek. Je werkt daarvoor samen met lokale partners, specifieke verenigingen (bijvoorbeeld kinderwerking Fabota, wijkbureaus, buurthuizen, leren ondernemen, dagcentra, Arktos, CAW, OCMW, andere stadsdiensten, ...) en/of sportclubs.

Vanuit je ervaring en veldwerk geef je als medewerker buurtsport input voor het buurtsportbeleid. Daarnaast zorg je voor de administratieve opvolging van je eigen dossiers.

Resultaatsgebieden

1. Je geeft vanuit je ervaring en veldwerk gerichte input aan het diensthoofd sportpromotie en de buurtsportcoördinator over het buurtsportaanbod, doelgroepen, (buurt)sportinfrastructuur en partners.

Voorbeelden van activiteiten

- Je geeft input over de demografische samenstelling van de wijken, woonkernen;
- Je geeft input over de netwerken die bestaande zijn in de wijken en woonkernen;
- Je brengt het bestaande (buurt)sportaanbod in kaart en gaat actief op zoek naar een aansluitend buurtsportaanbod waarbij je steeds meer mensen in beweging krijgt;
- Je brengt de (buurt)sportinfrastructuur in de wijken en woonkernen in kaart en gaat op zoek naar bijkomende mogelijkheden;
- Je legt contacten en onderhoudt de contacten met buurtbewoners;
- Je legt contacten en onderhoudt de contacten met partnerorganisaties;
- Je bent het aanspreekpunt voor buurtbewoners en partnerorganisaties voor vragen gerelateerd aan sport en beweging.

2. Je werkt mee aan een sportief laagdrempelig kwaliteitsvol aanbod op buurtniveau en stimuleert de toeleiding naar een regulier sport- en beweegaanbod.

Voorbeelden van activiteiten

- Je geeft input voor het jaarprogramma en voert het buurtsportaanbod concreet uit in de wijken en woonkernen;
- Je plant, bereidt voor, begeleidt en evalueert het buurtsportaanbod;
- Je organiseert een vrijwilligerspool waaruit kan geput worden om het buurtsportaanbod te kunnen uitvoeren;
- Je organiseert de begeleiding van de vrijwilligers die het buurtsportaanbod uitvoeren;
- Je voert promotie voor het buurtsportaanbod via verschillende kanalen als via een persoonlijke aanpak;
- Je stimuleert het sport- en beweegaanbod in de wijken en woonkernen;
- Je stimuleert de toeleiding tot het regulier sport- en beweegaanbod;
- Je stimuleert de toeleiding/deelname aan het regulier sportevenementenaanbod.

3. Je zorgt voor de nodige administratieve opvolging.

Voorbeelden van activiteiten

- Je registreert de deelnemers en de ontvangen deelnamegelden;
- Je volgt een ledenbestand op;
- Je volgt een partnerbestand op;
- Je staat in voor de opvolging van de nodige verzekeringen van het buurtsportaanbod voor de deelnemers als voor de lesgevers;
- Je zorgt voor een financiële administratie:
 - opmaken van eenvoudig begrotingsplan van het buurtsportaanbod;
 - prijsoffertes aanvragen;
 - bestellingen plaatsen (materiaal en diensten);
 - facturatie ...

4. Je controleert je eigen werk systematisch zodat je afgeleverde informatie zorgvuldig, correct en volledig is.

Voorbeelden van activiteiten

- Je checkt je informatie of gegevens op onnauwkeurigheden voor je ze aflevert aan je buurtsportcoördinator, aan klanten, aan andere diensten ...;
- Je blijft aandachtig en nauwkeurig, ook bij repetitieve taken;
- Bij het uitvoeren van nieuwe of gewijzigde taken en/of richtlijnen stem je bij vragen of onduidelijkheden af met je buurtsportcoördinator en je leidinggevende;
- Je stemt af met collega's over jouw deel van het werk, van een opdracht en je respecteert hierbij de afgesproken timing.

5. Je houdt je kennis binnen je eigen werkdomein op punt zodat je steeds accurate informatie en/of gegevens hebt.

Voorbeelden van activiteiten

- Je neemt actief deel aan werkoverleg;
- Je volgt de richtlijnen over (veranderende) wet- en regelgeving voor de dienst op;
- Je neemt proactief informatie over je vakgebied door;
- Je implementeert de opgedane kennis/vaardigheden van opleidingen en workshops in je werk.

Competenties

Waardegebonden competenties

1. Voortdurend verbeteren (niveau I)

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.

- Is gemotiveerd om nieuwe “leerstof” te verwerken;
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren;
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk;
- Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is;
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen.

2. Klantgerichtheid (niveau I)

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.

- Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort;
- Blijft beleefd bij klachten;
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen;
- Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vastgelegd, levert duidelijke producten af, neemt een lagedrempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar);
- Stelt zich hulpvaardig op;
- Reageert snel en gepast op vragen van klanten;
- Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv. kinderen, bejaarden, zieken).

3. Samenwerken (niveau I)

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Werkt mee en informeert anderen.

- Houdt rekening met de mening van anderen;
- Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen;
- Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn;
- Aanvaardt groepsbeslissingen;
- Toont respect voor de verscheidenheid van mensen.

4. Betrouwbaarheid (niveau II)

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe);
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau;
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen;
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan;
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid;
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Graadgebonden competenties

1. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid (niveau II)

Spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.

Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

- Richt zich tot zijn gesprekspartner;
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de andere duidelijk is;
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen;
- Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem niet;
- Past de communicatiewijze aan de mogelijkheden of eigenheden van de gesprekspartner aan.

2. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (niveau I)

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Hanteert een correcte en begrijpelijke taal.

- Hanteert een correcte spelling;
- Hanteert een correcte grammatica;
- Handhaaft de huisstijl en de afspraken hierover in zijn communicatie;
- Schrijft in een toegankelijke taal ambtelijke brieven en nota's.

3. Probleemanalyse (niveau I)

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Ziet de essentie van het probleem.

- Verzamelt informatie over de achtergronden en oorzaken;
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken bij het analyseren van een probleem;
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem;
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek;
- Gaat systematisch te werk bij het analyseren van een probleem.

4. Initiatief (niveau I)

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc).

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen;
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan;
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie;
- Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken;
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen.

5. Nauwgezetheid (niveau II)

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.

Leverd met oog voor detail correct werk af.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit;
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in;
- Blijft aandachtig bij routineuze taken;
- Controleert het eigen werk;
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties.

6. Organiseren (niveau I)

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Organiseert het eigen werk.

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af;
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden;
- Pakt de zaken efficiënt aan;
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden;
- Ontwikkelt een aanpak die blijkt geeft van doorzicht en overzicht.

Funciespecifieke competenties (niveau 1 tot en met 3)

1. Computervaardigheden

- Outlook: beheren van agenda, vergaderbeheer, taken: niveau II.
- Word: basiskennis en eenvoudige toepassingen van het tekstverwerkingsprogramma zoals algemene bewerkingen, tekstopmaak, werken met afbeeldingen, tekeningen, tabellen en kolommen en afdrukbeheer: niveau I.
- Excel: basiskennis en eenvoudige toepassingen binnen de excelomgeving; invoeren van gegevens, lay-out van het rekenblad gebruiken en afdrukbeheer: niveau I.
- Powerpoint: aanpassingen kunnen aanbrengen in een presentatie: niveau I.
- ProSport: reservatie- en factureringssysteem van de stad Leuven: basiskennis: gegevens opzoeken, standaardrapporten maken, terbeschikkingstellingen aan gebruikers ingeven en opvolgen, periodiek factureren volgens de geldende tarieven, statistieken trekken ...: niveau I.

2. Procedures en wetgeving

- Kunnen omgaan met en verwerken van informatie gerelateerd aan het eigen specifieke domein: informatie, gegevens kunnen toepassen in standaarddossiers, basis: niveau I.
- Basiskennis van de stadsadministratie (collegedossiers) en de flow van de procedure van stadsfinanciën (vastlegging, bestelbon ...): niveau I.

3. Sectorspecifieke competenties

- Basiskennis van sportbeoefening en sportbeleid in het algemeen en specifiek met betrekking tot maatschappelijke doelgroepen: niveau I.
- Basiskennis van het Leuvense sportlandschap: niveau I.
- Basiskennis van het Sportdecreet: niveau I.