

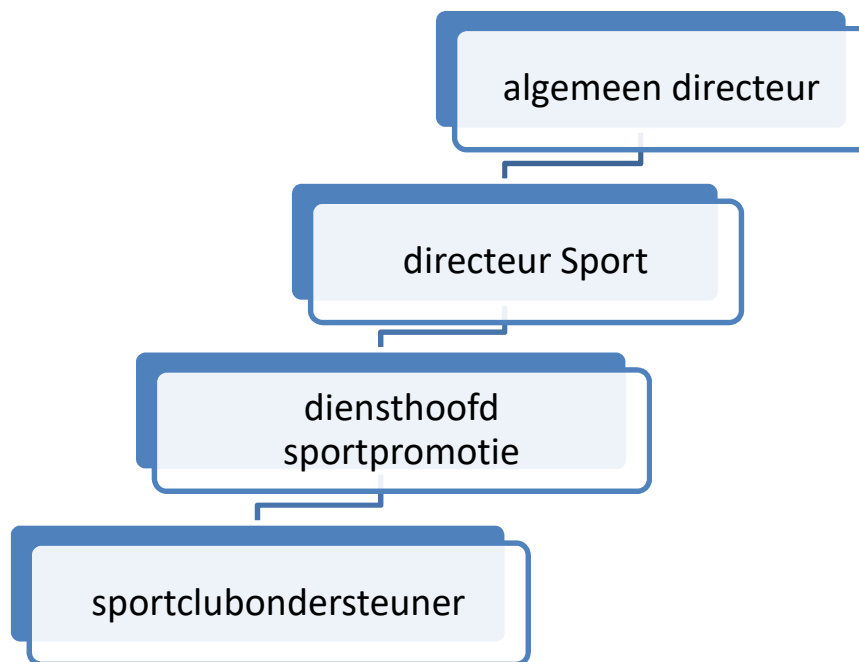
Functiebeschrijving **Sportclubondersteuner**

Graad: consulent B1-B3

Versie: 16_01_2019



Plaats in de organisatie



Je rapporteert aan het diensthofd sportpromotie binnen de directie Sport. Om je opdracht naar behoren te vervullen, werk je nauw samen met de collega's binnen je eigen dienst en directie. Je stemt voor je acties af met andere stadsdiensten.

Er zijn frequente contacten met externen (sportverenigingen, sportraad, sport Vlaanderen, Vlaams Instituut voor Sportbeheer en Recreatiebeleid vzw (=ISB), Vlaamse Sportfederatie (=VSF) ...).

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. Sport dient als middel tot fysiek gezondere inwoners en sociale inclusie. Dit kan enkel in nauw overleg met alle sportactoren.

Als sportclubondersteuner ben jij het aanspreekpunt voor sportverenigingen om samen met hen op maat te werken om de kwaliteit van de werking van de club en haar sportaanbod te verhogen. Je brengt de clubs in contact met partners en ondersteunende diensten om hun dienstverlening te optimaliseren. Je hebt daarbij aandacht voor het werken met doelgroepen (G-sport, senioren, jeugd, anderstaligen ...). Je communiceert systematisch over deze dienstverlening en initiatieven terzake.

Voor je acties stem je af met je collega's binnen sportpromotie en met interne stadsdiensten die werken in de domeinen buurtwerking, jeugd, cultuur en het verenigingsleven. Je houdt vinger aan de pols en capteert noden, wensen, ideeën van sportverenigingen en specifieke doelgroepen. Je versterkt je inhoudelijke deskundigheid en vertegenwoordigt je dienst in intern en extern overleg binnen je werkdomein. Vanuit je ervaringen geef je input voor het sportbeleid.

Resultaatsgebieden

1. Je zet samen met je leidinggevende en je collega's sportpromotie een onderbouwde visie uit met betrekking tot sportclubondersteuning en zet deze om in concrete projecten.

Voorbeelden van activiteiten

- Je plant een (deel)beleid dat aansluit bij de algemene visie op sportpromotiebeleid;
- Je zet deze visie creatief om in eigen activiteiten, initiatieven, processen;
- Je volgt maatschappelijke tendensen op en detecteert noden, wensen, kansen ... voor je werkdomein en vertaalt deze naar de eigen context en implementeert initiatieven die hierop een antwoord bieden;
- Je werkt concrete projecten uit waar sportverenigingen kunnen op inspelen en coördineert deze.

2. Je bent zowel intern als extern aanspreekpunt voor sportverenigingen.

Voorbeelden van activiteiten

- Je brengt samen met de sportverenigingen hun noden in kaart;
- Je ondersteunt de sportverenigingen bij:
 - ✓ complexe financiële vragen rond boekhouding, sponsoring, vrijwilligersvergoeding, toelagen ...;
 - ✓ het samenstellen van het bestuur, goed besturen ...;
 - ✓ algemeen beleid, jeugdbeleid ...;
 - ✓ de toeleiding naar het reguliere sportaanbod ...;
- Je gaat proactief met hen op zoek naar mogelijke samenwerkingsverbanden met interne en externe partners over bijvoorbeeld vorming, begeleidingstrajecten, ervaringsuitwisselingen;
- Je maakt jezelf vlot bereikbaar voor vragen en/of ondersteuning;
- Je bent aanspreekpunt voor je (deel)projecten en zorgt ervoor dat vragen van verschillende betrokkenen een antwoord krijgen.

3. Je communiceert systematisch over je dienstverlening en initiatieven aan de betrokken partners en rapporteert aan je diensthoofd.

Voorbeelden van activiteiten

- Je verzorgt, in samenwerking met je collega deskundige digitale communicatie, de communicatie over je initiatieven en je dienstverlening en dit via verschillende kanalen.
- Je onderhoudt contacten met externe partners, relevant voor je werking, over thema's zoals inzetten van trainers, vrijwilligers, samenaankoop, toeleiding sportaanbod ...;
- Je stemt je werkaanpak af op de werkaanpak of verwachtingen van de andere betrokken partijen (andere diensten binnen de stad, relevante partners ...);
- Je rapporteert systematisch aan je diensthoofd over je opdrachten en je bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken;
- Je neemt tijdig actie indien deadlines in het gedrang komen en werkt een alternatief uit.

4. Je versterkt je inhoudelijke deskundigheid en vertegenwoordigt je dienst in intern en extern overleg binnen je werkdomein. Vanuit je ervaringen geef je input voor het sportbeleid.

Voorbeelden van activiteiten

- Je houdt je deskundigheid zowel op het gebied van kennis van het (Leuvense) sportveld als van de evoluties binnen de maatschappij op vlak van sportparticipatie up-to-date;
- Je volgt bijscholingen, opleidingen en vertaalt de info naar je dienst en haar werking;
- Je bekwaamt jezelf voortdurend in cocreatief werken en faciliteren;

- Je legt contacten met collega's sportclubondersteuners in andere steden en gemeenten;
- Je geeft vanuit je praktische ervaringen input voor je eigen werkdomein binnen het ruimere sportbeleid.

Competenties

Waardegebonden competenties

1. *Voortdurend verbeteren (niveau II)*

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.

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen.

2. *Klantgerichtheid (niveau III)*

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.

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd;
- Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...);
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren;
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...).

3. Samenwerken (niveau III)

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.

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen;
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen;
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben;
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen;
- Geeft opbouwende kritiek en feedback;
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

4. Betrouwbaarheid (niveau III)

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.

Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.

- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit;
- Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit;
- Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake);
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.

Graadgebonden competenties

1. *Overtuigingskracht (niveau II)*

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

Overtuigt door inhoud én aanpak.

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand;
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen;
- Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt;
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden;
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

2. *Organisatiesensitiviteit (niveau II)*

Invloed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.

Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan (de belangen van) andere entiteiten.

- Maakt gebruik van expertise in andere entiteiten;
- Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen;
- Zorgt ervoor dat hij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij beslissingen en ontwikkelingen zorgvuldig communiceert aan hen;
- Creëert een draagvlak voor voorstellen door informatie te verschaffen;
- Betrekt andere entiteiten binnen de organisatie bij overleg en besluitvorming.

3. Plannen (niveau II)

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Plant eigen werk en dat van anderen effectief.

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen);
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines;
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk);
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

Functiespecifieke competenties (niveau I tot en met III)

1. Netwerken (niveau I)

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht.

- Neemt regelmatig opnieuw contact op met anderen om zijn bestaande netwerk te onderhouden;
- Werkt regelmatig samen met collega's uit andere entiteiten voor specifieke problemen;
- Beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie op wie hij regelmatig een beroep doet;
- Werkt actief mee aan vragen die vanuit andere afdelingen komen (deelt informatie, geeft advies ...);
- Neemt zelf contact op om informatie, steun of samenwerking te verkrijgen;
- Maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij beurzen, seminaries, vakverenigingen, opleidingen.

2. Resultaatgerichtheid (niveau II)

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen;
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af;
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen;
- Stuur op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen;
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

3. Computervaardigheden

- Gevorderde kennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke softwarepakketten, (web)applicaties en/of databanken binnen je werkdomein: niveau II.
- Gevorderde vaardigheden in het maken van een presentatie: niveau II.
- Softwarereservatie- en factureringssysteem van de stad Leuven: gevorderde kennis: gegevens opzoeken, standaardrapporten maken, terbeschikkingstellingen aan gebruikers ingeven en opvolgen, periodiek factureren volgens de geldende tarieven, statistieken trekken ...: niveau II.

4. Procedures en wetgeving

- Gevorderd inzicht in wetgeving in relatie tot eigen werkveld(en) en/of klantengroep: deze wetgeving frequent toepassen in standaarddossiers en occasioneel in complexere dossiers: niveau II.

5. 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.