

Functiebeschrijving

Diensthoofd sport en bewegen

Graad: diensthoofd A1a-A3a

Versie: 23_01_2023



Plaats in de organisatie

algemeen directeur
└ directeur sport
└ diensthoofd sport en bewegen

Doel

Je leidt de dienst sport en bewegen (ongeveer 10 VTE) en bent als diensthoofd verantwoordelijk voor het coördineren en opvolgen van het lokaal sport- en beweegbeleid. Je vertaalt dit naar concrete acties en projecten voor je teams en bewaakt continu een kwaliteitsvolle dienstverlening. Om dit te realiseren bouw je een sterk sectoroverschrijdend netwerk uit. Je bent niet alleen het aanspreekpunt voor de stadsorganisatie, maar ook voor vele externe partners en stakeholders in Leuven en daarbuiten.

Je zet in op een kwaliteitsvol sport- en beweegaanbod met aandacht voor topsport, competitiesport, recreatiesport, g-sport, buurtsport, sportactivatie en -stimulering (bewegen). En dit voor iedereen.

Daarnaast zorg je voor een performant ondersteuningsbeleid voor alle actoren, clubs, partners betrokken bij het lokaal sport- en beweegbeleid.

De werking van de verschillende projecten binnen je dienst stem je op elkaar af en je neemt zelf een actieve rol op in grote projecten.

Rapporteert aan

Je rapporteert als diensthoofd sport en bewegen aan de directeur sport. Je werkt nauw samen en stemt systematisch af met de beleidsadviseur sport, regiomanagers, adviseurs sportbeheer en deskundige communicatie sport.

Er is frequente interactie met de stadsdiensten, met politie en veiligheidsdiensten, sportverenigingen, sportfederaties, organisatoren van evenementen, kennisinstellingen, stakeholders ...

Resultaatsgebieden

1. Je vertaalt de operationele doelstellingen van je dienst naar concrete acties en opdrachten voor je teams en medewerkers.
 - *Je stelt een concreet uit te voeren jaaractieplan op voor je dienst;*
 - *Je concretiseert dit jaaractieplan naar operationele (deel)opdrachten voor je teams en je individuele medewerkers;*
 - *Je zorgt ervoor dat de juiste middelen en mensen op een efficiënte manier worden ingezet om de doelstellingen van het lokaal sport- en beweegbeleid te halen.*
2. Je plant, organiseert, coördineert, volgt op en stuurt de werkzaamheden van je medewerkers. Je rapporteert hierover systematisch aan je leidinggevende.
 - *Je plant en volgt de dagelijks werking van je teams en medewerkers op;*
 - *Je coördineert en organiseert de werking van het lokaal sport- en beweegbeleid;*
 - *Je bewaakt het welzijn op het werk;*
 - *Je organiseert systematisch werkoverleg en infodoorstroming;*
 - *Je volgt systematisch de voortgang van lopende en/of nieuwe projecten op en stuurt bij indien nodig.*
3. Je stuurt je medewerkers aan, coacht en motiveert ze.
 - *Je zet je medewerkers in conform hun competenties, talenten en ambities;*
 - *Je ondersteunt je medewerkers in hun ontwikkeling en loopbaan;*
 - *Je schept een stimulerend, dynamisch en constructief werkklimaat;*
 - *Je geeft systematisch ondersteuning en feedback aan je medewerkers.*
4. Je volgt op en verhoogt de kwaliteit van het werk en de (tussentijdse) resultaten om de dienstverlening af te stemmen op de behoefte van de klant.
 - *Je bewaakt een eenvormige werkuitvoering en de toepassing van vastgelegde werkprocedures;*
 - *Je bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening aan je klanten;*
 - *Je stemt de werking van de verschillende teams op elkaar af;*
 - *Je zet in op kwaliteit;*
 - *Je bouwt controlesystemen uit om kwaliteitsvol werk te garanderen;*
 - *Je optimaliseert de werking van je dienst om blijvend in te spelen op de noden en behoeften.*
5. Je beheert de middelen efficiënt en zorgt dat ze optimaal worden ingezet.
 - *Je zorgt dat de personeels- en financiële middelen afgestemd zijn op de operationele doelstellingen;*
 - *Je maakt onderbouwde budgettaire inschattingen en beheert beschikbare budgetten binnen het lokaal sport- en beweegbeleid.*
6. Je behandelt vanuit je praktijkervaring en verworven expertise selectief dossiers, concrete projecten en/of vragen en geeft input voor beleidsvoorbereiding en beleidsimplementatie.
 - *Je behandelt en/of adviseert of neemt beslissingen in complexe dossiers;*
 - *Je neemt zelf strategische en/of operationele taken op;*
 - *Je levert een inhoudelijke bijdrage aan projecten;*

• Je identificeert pijnpunten in de algemene werking, doet voorstellen naar concrete bijsturingen en formuleert beleidsadviezen.

7. Je verzorgt interne en externe communicatie en contacten, wisselt ervaringen uit om de kwaliteit van het werk op het terrein en de dienstverlening continu te verbeteren.
- Je verzekert een vlotte doorstroming van informatie binnen de dienst;*
 - Je zet in op uniforme externe communicatie op verschillende communicatiedragers. Dit stem je af met de deskundige communicatie sport;*
 - Je vervult een interne brugfunctie tussen je leidinggevenden en je teams;*
 - Je zorgt voor uniformiteit in de contacten met de verschillende stadsdiensten;*
 - Je fungeert als aanspreekpunt voor en onderhoudt contacten met derden;*
 - Je wisselt info en expertise uit met andere specialisten binnen je werkdomein;*
 - Je coördineert en volgt de samenwerking en communicatie met externen op.*

Waardegebonden competenties

Zelfontwikkeling

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen

Niveau 2 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling

- Heeft belangstelling voor onderwerpen die niet direct zijn vakgebied betreffen en benut deze om zijn aanpak en werking te optimaliseren
- Blijft kritisch op zijn ontwikkeling en stelt zijn werk ter discussie, vraagt regelmatig feedback
- Deelt kennis- en leerervaringen met anderen, leert van en met anderen
- Toont inzicht in zijn kwaliteiten, valkuilen, ontwikkelpunten, waarden, drijfveren, interesses en ambities
- Heeft inzicht in zijn leerstijl en herkent ook andere manieren van leren

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- 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, kinderen, ...)

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Graadgebonden competenties

Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau 2 – Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- Legt contacten en onderhoudt ze
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...)
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)

Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt

Niveau 2 – Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag

- Richt zich naast de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, ook op de persoon die de taak uitvoert (en diens ontwikkeling)
- Fungeert als klankbord en versterkt het inzicht van anderen in hun functioneren (geeft opbouwende feedback aan de hand van concrete voorbeelden, stelt vragen ter bewustwording, ...)
- Stemt zijn advies en stijl af op het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van anderen
- Heeft vertrouwen in de zelfsturing en groei van anderen, waardeert en stimuleert die
- Stimuleert kennisoverdracht in het team, de entiteit, ...

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 2 – Betreft brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld

Richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

Niveau 2 – Geeft richting op het niveau van processen en structuren.

- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en teams van de entiteit
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen
- Bewaakt processen en structuren en stuurt ze indien nodig bij om de efficiëntie of kwaliteit van de werking te verzekeren of te verbeteren

Delegeren

Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen

Niveau 2 – Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen

- Wijst taken en verantwoordelijkheden aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie
- Geeft duidelijk aan welke criteria en randvoorwaarden van toepassing zijn op het resultaat
- Maakt medewerkers mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Betreft medewerkers bij voor hen nieuwe of onbekende vraagstukken, problemen en situaties en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen en te ontplooien
- Staat open voor initiatieven van medewerkers

Voortgangscontrol

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Functiespecifieke competenties

Computervaardigheden

- Gevorderde kennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke softwarepakketten, (web)applicaties en/of databanken binnen je eigen werkdomein

Procedures en wetgeving

- Gevorderd inzicht in wetgeving in relatie tot eigen werkveld(en): deze frequent toepassen in standaarddossiers en occasioneel in complexe dossier.

Sectorspecifieke competenties

- Gevorderde kennis en inzicht in de werking van de belangrijkste actoren en stakeholders met betrekking tot lokaal sportbeleid (algemeen), Vlaams, nationaal en Europees sportbeleid