

Contractueel
Niveau: B
Rang: B1
Graad: Deskundige
Met standplaats: Genk
Vacaturenummer: req8342



1 DE VACATURE IN HET KORT

Als coördinator sport binnen het sportcentrum van Genk stuur je het sporttechnisch team aan bestaande uit een aantal vaste medewerkers aangevuld met tijdelijk aangeworven lesgevers. Dit team staat garant voor een kwalitatief sportaanbod in het centrum. Daarnaast geef je mee richting aan het verbeteren van de processen zodat elke klant met plezier komt sporten en onder de indruk is van de professionaliteit. Je volgt de innovaties in de markt op de voet en werkt op basis hiervan concrete initiatieven uit. Tenslotte kan je je creativiteit en organisatietalent botvieren op het uitwerken en plannen van sportieve events, lessenreeksen en sportkampen. Je zorgt ervoor dat dit fraai aanbod in het oog springt via aantrekkelijke campagnes op sociale media en via andere relevante kanalen. Je werkt af en toe op zaterdagvoormiddag en toont ook de nodige flexibiliteit om tijdens events ingezet te kunnen worden buiten de reguliere uren.

2 FUNCTIECONTEXT

Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

Sport Vlaanderen

De missie van Sport Vlaanderen bestaat erin het sportbeleid van de Vlaamse Regering te ondersteunen conform de decretaal bepaalde opdrachten met als doel de sportparticipatie en de kwaliteit van het sportaanbod te verhogen. Sport Vlaanderen is een intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid en behoort tot het beleidsdomein Cultuur, Jeugd, Sport en Media.

De decretaal vastgelegde kernopdrachten van Sport Vlaanderen omvatten onder meer het beheer en de exploitatie van de centra, het aanbieden en erkennen van sportkaderopleidingen, de uitvoering van het Vlaams topsportbeleid, het uitbouwen van een Kennis- en informatiecentrum sport, het uitvoeren van het antidopingbeleid conform de WADA - code, het opvolgen van het internationaal sportbeleid, het voeren van sportpromotie op Vlaams niveau, het adviseren en begeleiden van de uitbouw van sportinfrastructuur in Vlaanderen alsook de subsidiëring en ondersteuning van de Vlaamse sportfederaties, sportdiensten en andere sportactoren.

Aan het hoofd van Sport Vlaanderen staat de administrateur-generaal bijgestaan door de algemeen directeur. Naast de diensten die rechtstreeks onder de administrateur-generaal vallen, bestaat het agentschap uit een aantal horizontale diensten en vijf functionele afdelingen. De hoofdzetel is gevestigd in Brussel, maar Sport Vlaanderen beschikt eveneens over eigen sportcentra in Vlaanderen, provinciale uitleendienst en mobiele ploegen.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De coördinator is verantwoordelijke voor het **aansturen van de medewerkers in de cluster sporttechnisch & promotie**. Voorts ligt de verantwoordelijkheid voor het stimuleren, opvolgen en verhogen van de kwaliteit van de uitgevoerde processen met als doel de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten. Het uitwerken van de **planning** rond de evenementen en sportspecifieke activiteiten behoort ook tot het takenpakket van de coördinator met aandacht voor het verzorgen van de **communicatiecampagne**, ondersteund door de centrale dienst, en het uitwerken van de **strategie** rond sociale media met als doel **proactief activiteiten** uit te werken al dan niet in samenwerking met partijen op de markt.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Eens je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

- **Organisatie- en samenwerkingsvorm**

Als hiërarchisch leidinggevende, coördineren, aansturen en coachen van een team met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.

- aansturen van het team
- voeren van plannings-, opvolgings-en evaluatiegesprekken
- in samenspraak met de centrumverantwoordelijke en de sporttechnisch medewerkers opstellen van werkschema's, week –en jaarplanning (incl. verlofregeling)
- coachen van het team
- instaan voor sporttechnisch en didactisch advies rekening houdend met nieuwe ontwikkelingen en tendensen
- prioriteiten stellen, toezien op de voortgang en efficiënte uitvoering van taken
- regelingen treffen om samen met collega's ook bij grote werkdruk taken tijdig af te werken
- toezien op naleving van afspraken (vb. veiligheidsvoorschriften, procedures) en bijsturen waar nodig
- kwaliteitscontrole
- werkoverleg organiseren
- instaan voor de praktische opleiding van nieuwe medewerkers

- Voorbereiding

De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.

- kennis nemen van de ingeplande sportorganisaties en op basis hiervan de eigen planning opmaken
- voorafgaandelijk inwinnen en geven van informatie onder meer via deelname aan vergaderingen
- uitwerken van sporttechnische programma's
- opmaken van een planning van de lessen

Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen “artikel 7” bij Selor (www.selor.be).

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde: Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie. Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over de vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Wouter Gillis, Senior HR Consultant, Ascento 02 600 47 50)

////////////////////////////////////

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

Vaktechnische kennis

- grondige sporttechnische kennis
- sportpedagogische- en didactische kennis
- grondige kennis van sportinfrastructuur en -materialen
- kennis van de structuur en de werking van het centrum, Sport Vlaanderen en de Vlaamse overheid
- vlotte kennis van het Engels (mondeling en schriftelijk)

Informatiekennis

- Goede kennis van Microsoft Office
- Affiniteit met sociale media

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

- Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk.

- Samenwerken

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

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee.

- Innoveren

Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.

Niveau 1 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken.

- **Analyseren**

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

Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem.

- **Klantgerichtheid**

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

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.

- Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.

- Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief.

- Coachen

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

Niveau 1 – Ondersteunt bij het behalen van resultaten.

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent medisch geschikt voor deze functie.
4. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

////////////////////////////////////

5 AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Onze kantoren bevinden zich in Brussel. Om voldoende tijd te kunnen investeren in het contact en de relatie met de technisch directeurs topsport van de federaties hanteren we een zeer flexibel systeem van hybride werken/PTOW.
- Je kan je gratis aansluiten bij de hospitalisatieverzekering die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van deskundige (rang B1, salarisschaal B111 (bij 0 jaar anciënniteit). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal **2671,86** euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoervlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 9 maanden vormen een inwerkperiode. Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

////////////////////////////////////

6.1. CV-SCREENING EN VOORSELECTIE

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

De cv-screening vindt plaats vanaf **14/12/2022** (datum onder voorbehoud)

Deze voorselectie vindt enkel plaats indien er meer dan 8 kandidaten voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden.

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- eerste toetsing van je inzicht in de functie
- relevantie van je ervaring (events, sociale media,...)
- kennis van het Engels

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 8 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als één van de 8 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

www.werkenvoorvlaanderen.be

6.2. PSYCHOTECHNISCHE SCREENING

Door middel van een assessment center (met persoonlijkheidsvragenlijst) worden de persoonsgebonden competenties bevraagd.

Consultants van een extern selectiekantoor nemen deze screening af.

Deze selectiefase is eliminerend. Je kandidatuur krijgt een beoordeling 'gunstig' of 'ongunstig' op basis van het verkregen totaalbeeld. Enkel wie een gunstige beoordeling krijgt, gaat door naar de volgende module. De psychotechnische screening vindt plaats in de **week van 21/12/2022 tot 30/12/2022** (timing onder voorbehoud).

6.3. EINDSELECTIE: JURYGESPREK

Het eindgesprek wordt gevoerd met afgevaardigden van Sport Vlaanderen en een selectieverantwoordelijke.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- Je visie op en inzicht in de functie
- Je motivatie en verwachtingen
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie
- Presentatie van een case die je vooraf kan voorbereiden

Deze selectiefase is eliminerend en vindt plaats **te Genk tussen 2/01/2023 en 11/01/2023** (datum onder voorbehoud)

Indien de dan geldende corona maatregelen het niet toelaten, zal het jurygesprek online doorgaan.

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden ten aanzien van de functie. Het is de administrateur-generaal die beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie geschikt wordt bevonden, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds in de voorbije zeven jaar een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ...

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 13/12/2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

////////////////////////////////////

8 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Tom Willems
Regioverantwoordelijke (Genk-Hasselt)
Tom.willems@sport.vlaanderen
089 86 91 32

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Wouter Gillis
HR-consultant Ascento
T 02 600 47 50
wouter.gillis@ascento.be

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen 15/01/2023

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar wouter.gillis@ascento.be met vermelding van het vacaturenummer.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geslaagden met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op concrete vacatures die zullen worden aangeboden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De afdeling kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als Coördinator sport. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als Coördinator sport op andere standplaatsen in te vullen.

////////////////////////////////////

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve.

////////////////////////////////////