

Functiebeschrijving verantwoordelijke jeugd&sport

Datum: 01/05/2026

Benaming van de functie
Graad
Functioneel loopbaan
Naam functionaris

Verantwoordelijke jeugd&sport
Bestuurssecretaris
A1a-A3a

Afdeling
Dienst
Hiërarchisch verantwoordelijke

Vrije tijd
Jeugd&sport
Afdelingshoofd vrije tijd

Voor kennisname
Functionaris

Verantwoordelijke

Algemeen directeur

Julien Vandenhoecke



SLEUTELTAKEN :	ACTIVITEITEN :
1. Leiden, organiseren, coördineren en opvolgen van de dienst en implementeren van de door de bestuursorganen genomen beslissingen	- efficiënt en effectief organiseren en beheren van de dienst - organisatieconcept en -structuur uitdenken, uitwerken en beheren - leiding en begeleiding geven aan de (nieuwe) medewerkers (mee instaan voor en toezien op het plannen, organiseren en opvolgen van de taken binnen de dienst) en coördinatie van de werking van de verschillende medewerkers - transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen - zorgen voor een goede interne communicatie - realiseren van een klantgerichte dienstverlening, bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten; optimalisering van de dienstverlening - medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie - (bege)leiden, ondersteunen, opvolgen van de medewerkers - bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen - rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen - een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen - problemen oplossen - de wetgeving en onderrichtingen opvolgen en toelichten - toezien op het beheer van de aan de diensten toegekende budgetten - organiseren en leiden van het nodige werkoverleg - afstemmen van de werkzaamheden van de eigen diensten op de werking van de andere diensten van het lokaal bestuur o.a. via een nauwe samenwerking met de andere diensthoofden, afdelingshoofden, collega's in de organisatie - geven van onderrichtingen inzake te volgen interne procedures en de opvolging ervan - de promotie van de sport als element van de welzijnszorg, als zinvolle vrijetijdsbesteding en als economisch gegeven - ...
2. Exploitatie en beheer van sportinfrastructuur	- Organiseren en aansturen van de dagelijkse exploitatie van



Functiebeschrijving verantwoordelijke jeugd&sport

	sportinfrastructuur, met aandacht voor een efficiënt, veilig en gebruikersgericht gebruik door scholen, sportclubs, verenigingen en burgers. - Coördineren en opvolgen van reservaties, bezettingsschema's en uurroosters, en waken over een evenwichtige en optimale benutting van de infrastructuur. - Opvolgen van onderhoud, herstellingen en technische noden van sportinfrastructuur in samenwerking met technische en facilitaire diensten, met oog voor veiligheid, comfort en duurzaamheid. - Toezien op de naleving van veiligheidsvoorschriften, hygiënenormen en wettelijke verplichtingen, en ingrijpen bij incidenten of risico's. - Analyseren van gebruik, bezettingsgraad en noden van sportinfrastructuur en formuleren van verbetervoorstellen op korte en lange termijn, inclusief renovatie of uitbreiding. - ...
3. Instaan voor de opmaak, het beheer, opvolgen en afhandelen van dossiers, voor de dagelijkse (administratieve) coördinatie/uitvoering van de activiteiten/taken en zorgen voor een kwalitatieve uitvoering	- verzorgen van de nodige (administratieve) onderzoeken, voorbereiding, samenstelling, opvolging en afhandeling van dossiers/activiteiten volgens de vooropgestelde procedures - implementeren van de door de bestuursorganen genomen beslissingen - opstellen van de planning - oplossen van operationele problemen en helpen, indien nodig, bij opdrachten van collega's - formuleren van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening - helpen bij de introductie van nieuwe medewerkers - ...
4. Meewerken aan het voorbereiden, ontwikkelen en uitbouwen van het beleid voor het lokaal bestuur; uitvoeren van beleids-, expert- en projectwerk	- mee ontwikkelen en realiseren van strategisch beleidsvoorbereidende initiatieven op stadsvlak - vertalen van maatschappelijke en bestuurlijke evoluties en verwachtingen in beleidsvoorstellen en meerjarenplannen - analyseren en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld: preventie- en signaalfunctie - positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie en zorgen voor nodige



	implementatie - meewerken aan de uitbouw en de organisatie van projecten - ...
5. Rapporteren, informeren, overleggen	- aan/van/met de hiërarchische overste(n), het bestuur, de algemeen directeur, andere diensten, collega's, burgers, ... - doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de collega's - actief deelnemen aan intern en extern overleg - signaleren van vastgestelde noden en behoeften d.m.v. regelmatige contacten en rapportering - opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met partners, instanties en organisaties buiten het bestuur die de werking kunnen bevorderen - de communicatiedienst voorzien van de nodige informatie - ...
BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :	
1. Vervangen collega's bij afwezigheid 2. Opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het bestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...	



Ervaring

Volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk:

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie en het lokaal bestuur
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

Kennis

Kennis van ICT-toepassingen:

- Microsoft Windows
- Microsoft 365 (Outlook, Excel, Word, Teams, OneDrive)
- internet

Volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- kennis van het vakgebied
- kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst

Volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de specifieke informatie- en informaticasystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- grondige kennis van de behandelde dossiers
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van management- en organisatieprincipes

Vaardigheden

- leidinggevende vaardigheden/coachen: anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt
- samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- communicatief: informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
- onderhandelingsvaardig, kunnen overleggen
- zelfstandig werken
- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte en effectieve wijze te kunnen bereiken
- beslissen (ook in conflictsituaties): zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
- analyseren: een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
- een projectmatige aanpak opzetten en begeleiden
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen



- visie: feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen
- oordeelvorming: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
- verantwoordelijkheid nemen: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie
- overtuigen: instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak
- snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren

Attitude en eigenschappen

- klantgericht: wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
- voortgangsccontrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van de eigen processen/taken en/of die van collega's of medewerkers
- richting geven: aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband
- resultaatgericht: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen
- delegeren: taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.
- assertief: voor eigen mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen
- zorgvuldig: handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten
- creatief: het bestaande en vertrouwde overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- verantwoordelijk: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (o.a. bewust omgaan met de toepassing van de privacywetgeving en de openbaarheidswetgeving)
- inleving: alert zijn voor gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren
- initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen
- innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen
- flexibel: werkwijze, aanpak of stijl kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie, de om doelen te bereiken.
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de ruime organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- zelfontwikkelings- en veranderingsbereid: blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen; openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling.
- Netwerken: ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Andere

- verzorgd voorkomen

