

## **FUNCTIEBESCHRIJVING Sportpromotor**

### **NIVEAU B – WEDDESCHAAL B1-B3**

---

#### **1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE**

Organisatie en administratieve ondersteuning van de verschillende activiteiten en initiatieven inzake sport.

#### **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Rapporteert aan de sportfunctionaris

#### **3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING**

##### Administratieve taken:

- Voorbereiden, bijwonen en administratieve ondersteuning van vergaderingen van verschillende raden, comités, enz.
- Opvolgen van diverse sportactiviteiten binnen het jaarprogramma van de eigen gemeentelijke sportdienst: voorbereiding, coördinatie en evaluatie.
- Opvolgen diverse sportactiviteiten binnen het jaarprogramma van de burensportdienst Schelde-Durme, Netwerk Lokaal Sportbeleid en Sport Vlaanderen: coördineren binnen onze gemeente.
- Opmaken folders en promotiemateriaal
- Opvolgen verzekeringen binnen sportactiviteiten.

##### Organisatie en leiding van de Sportdienst

- Leiding geven aan de sportmedewerkers, sportmonitoren en jobstudenten die in de gemeentelijke sportinfrastructuur worden tewerkgesteld
- Informatie-, adviesverlening en sensibilisering inzake sport
- Coördineren van het sportpromotionele gedeelte van het gemeentelijke sportbeleid
- Contacten met diverse medewerkers, sportclubs, andere gemeentelijke diensten, overheidsinstanties of andere instanties

##### Financieel beheer dienst

- Opmaak bestelaanvragen bij afwezigheid van het diensthoofd.
- Nazicht facturatie bij afwezigheid van het diensthoofd
- Opvolging offertes voor aankoop van sportmateriaal
- Facturatie van verhuur sportaccomodaties

##### Overige taken:

- Bijwonen studiedagen, bijscholingen en congressen.

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de dienst en/of de evoluties in de sector.

#### 4. COMPETENTIEPROFIEL

##### Kennis

- Kennis Microsoft 365, grondige kennis Office, in het bijzonder Excel
- Basiskennis van de wetgeving op gebied van sport & sportpromotie
- Basiskennis van het decreet Lokaal bestuur
- Basiskennis wet op de overheidsopdrachten

##### Vaardigheden

- Leidinggevende vaardigheden
- Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- De diverse zaken snel en correct opvolgen
- Probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- Verzorgd, snel en correct kunnen werken
- Administratieve vaardigheden

##### Attitudes

- Klantvriendelijkheid
- Dynamisme
- Flexibiliteit
- Bereidheid tot continue opvolging van de wetgeving ter zake
- Bereidheid tot extra inspanningen.