Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	**Medewerker jeugd- en sportdienst**
Afdeling – Dienst	Jeugddienst en sportdienst
Niveau	Bediende
Graad	C1 – C3

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Vrije Tijd
Leiding krijgen van	Jeugdconsulent en sportfunctionaris
Leiding geven aan	Coördineren van vrijwilligers in functie van kampen en speelpleinwerking

3. Doel van de functie

Je ondersteunt de jeugddienst en sportdienst van de gemeente Lendelede door het uitvoeren van administratieve, organisatorische en uitvoerende taken. Je draagt bij aan de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van activiteiten, evenementen en beleidsmatige initiatieven binnen beide diensten. Als medespeelpleinverantwoordelijke ben je gedurende de zomermaanden mee verantwoordelijk voor de organisatie en het coördineren van de speelpleinwerking. Je werkt nauw samen met collega's, vrijwilligers, verenigingen, scholen en externe partners. Je werkt klantgericht, nauwkeurig en hands-on.

4. Kernresultaatsgebieden

Verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de jeugd- en sportdienst

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Voorbereiden, verwerken en opvolgen van administratieve dossiers binnen jeugd- en sportwerking.
- Opstellen en versturen van communicatie: brieven, mails, nieuwsbrieven en sociale media.
- Registreren en verwerken van inschrijvingen, aanvragen, reservaties van sportinfrastructuur en uitleenmaterialen.
- Ondersteunen bij opmaak van rapporten, draaiboeken, planningen en evaluaties.
- Bijdragen aan de financiële administratie: opmaak bestelbonnen, opvolging facturen, registraties in softwarepakketten.
- Professioneel en klantvriendelijk onthaal van inwoners en verenigingen.

Verantwoordelijk voor uitvoerende en logistieke taken

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren en coördineren van jeugd- en sportactiviteiten, kampen en speelpleinwerking.
- Actieve ondersteuning bij de uitvoering van overige evenementen, projecten en vormingsmomenten.
- Mede organiseren van logistiek: opbouw, afbraak, materiaalverdeling, terrein- en zaalvoorbereiding.
- Mee instaan voor toezicht, begeleiding en praktische ondersteuning tijdens activiteiten.
- Uitvoeren van eenvoudige onderhouds- en controletaken aan materiaal, infrastructuur en uitleendienst.
- Helpen waar nodig bij uitlevering, terugname en controle van materialen uit het uitleenpunt.
- Flexibele inzet tijdens avond- en weekend, vooral bij evenementen of schoolvakantie-initiatieven (volgens dienstregeling).
- Medespeelpleinverantwoordelijke. Je staat gedurende de zomermaanden mee in voor de organisatie en coördinatie van de speelpleinwerking en de animatorenploeg.

Instaan voor een goede interne en externe communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan overlegmomenten (voorbereiden, notuleren).
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken over uitvoering van een project of opdracht, …
- Uitwisselen van informatie met verenigingen, scholen en partners.
- Proactief meedenken over verbeteringen, vernieuwingen en optimalisaties binnen jeugd- en sportwerking.
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten … die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.

Vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens

Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of als er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan kwaliteit
- Evalueert het eigen gedrag / werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- Doet er alles aan om te vermijden dat er fouten worden gemaakt
- Streeft naar maximaal resultaat
- Zet door bij tegenslag of problemen.

Klantgerichtheid

- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier.

Samenwerken

- Helpt collega's waar mogelijk
- Deelt informatie en kennis met collega's
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stelt zich flexibel op in afspraken met collega's over verlof en werkverdeling zodat de dienstverlening steeds gegarandeerd blijft
- Stimuleert collega's om informatie of ideeën met elkaar te delen
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Gaat respectvol om met collega's en toont waardering voor ieders eigenheid
- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere diensten
- Stuurt vrijwilligers zoals de animatorenploeg van de speelpleinwerking waar nodig.

Loyaliteit

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Toont bereidheid om te leren en mee te groeien met verandering
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Voelt zich verbonden met de belangen / problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin.

Zelfstandig werken

- Organiseert het eigen werk en lost eventuele problemen vlot op
- Kan werken zonder externe controle
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij als er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden.

Functiecompetenties

Plannen en organiseren

- Plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Past eigen planning aan als veranderende omstandigheden dit eisen
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen
- Is bereid om extra inspanningen te leveren
- Is bereid om avond- en weekendwerk uit te voeren in functie van evenementen of vergaderingen
- Is bereid om zich flexibel op te stellen in functie van kampen en speelpleinwerking gedurende de schoolvakanties
- Is bereid om werk gerelateerde opleidingen te volgen.

Kennis

- Basiskennis jeugd- en sportwerking in een lokale context (of bereidheid om dit snel te leren).
- Kennis van veiligheids- en toezichtprincipes tijdens activiteiten.
- Vlot gebruik van administratieve software, MS Office, digitale plannings- en reservatiesystemen.
- Kunnen werken met logistiek materiaal (tenten, sportmaterialen, geluidsinstallatie …).