

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Provinciaal Domein Dommelhof
Graad: B1-B3 deskundige
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Het hoofddoel van de functie is de ondersteuning en realisatie van de G-sportwerking van Provinciaal Domein Dommelhof. Enerzijds omvat dit de ontwikkeling en opvolging van eigen initiatieven en aanbod op vlak van G-sport. Anderzijds houdt dit ook in dat je andere G-sportinitiatieven ondersteunt, in samenwerking met diverse Limburgse en Vlaamse partners.

Resultaatsgebieden

1. Ontwikkeling en realisatie van eigen initiatieven en aanbod op vlak van G-sport

- Je neemt onderscheidende G-sportinitiatieven die gesteund zijn op een klare toekomstvisie op het G-sportbeleid en een regionale uitstraling hebben;
- Je werkt een aanbod uit dat vooruitstrevend is, grenzen verlegt en de pioniersrol van Dommelhof bevestigt;
- Je streeft naar een optimale samenwerking met collega's, andere diensten en actoren;
- Je evalueert elk initiatief dat georganiseerd wordt inhoudelijk, organisatorisch en financieel en geeft hierover interne terugkoppeling aan het diensthoofd en de collega's;
- Je volgt de administratieve afhandeling (zowel intern als extern) van de organisatie van nabij op.

2. Ondersteuning van G-sportinitiatieven in samenwerking met partners

- Je treedt in naam van Dommelhof op als bruggenbouwer en katalysator voor nieuwe initiatieven tussen G-sportpartners;
- Je stelt tijdig gedetailleerde draaiboeken en budgetplannen op bij de organisatie van evenementen, en dit in overleg met de betrokken partners en actoren;
- Je maakt goede, klare afspraken (liefst schriftelijk) met derden en volgt deze ook op;
- Je staat in voor de vlotte interne en externe communicatie m.b.t. de G-sportevenementen;
- Je evalueert elk initiatief dat georganiseerd wordt inhoudelijk, organisatorisch en financieel en geeft hierover interne terugkoppeling aan het diensthoofd en de collega's;
- Je volgt de administratieve afhandeling (zowel intern als extern) van de organisatie van nabij op.

3. Ondersteuning van receptieve G-sportactoren

- Je zorgt voor de praktische ondersteuning van actoren die de faciliteiten van Dommelhof G-sportcentrum willen gebruiken;
- Je maakt goede, klare afspraken (liefst schriftelijk) met deze actoren en volgt deze ook op.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 3

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst.

- Heeft belangstelling voor "aanverwante" onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen;
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren;
- Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden;
- Stuurt de eigen werking proactief bij in het kader van wijzigingen op het niveau van de afdeling;
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd;
- Vraagt gericht naar de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling ondervragen, ...);
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren;
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...).

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen;
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen;
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben;
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen;
- Geeft opbouwende kritiek en feedback;
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Niveau: 3

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit;
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en organisatie van de dienst;
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bv. brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake);
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.

Gedragscompetenties

1. Organisatiebetrokkenheid

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau: 3

Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie.

- Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de hele organisatie, zelfs indien die minder populair zijn binnen de eigen dienst;
- Praat over "wij" in plaats van "zij" als hij/zij het over de eigen organisatie heeft;
- Toont de belangen van de organisatie te onderkennen en zelf conform te handelen;
- Legt uit hoe men tot belangrijke beslissingen is gekomen;
- Verdedigt de keuzes van de dienst/organisatie ten aanzien van collega's, eigen medewerkers en derden;
- Identificeert zich naar eigen medewerkers en "buitenstaanders" toe met de standpunten en/of beslissingen van de eigen hiërarchie.

2. Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau: 2

Betrekt bredere (maatschappelijke, technische, ...) factoren en ontwikkelt hier eigen ideeën rond.

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep/domein;
- Denkt verder door en ziet daardoor mogelijke problemen of kansen die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn;
- Denkt kritisch en zelfstandig;
- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext;
- Ontwikkelt eigen ideeën over wat er in de toekomst kan gevraagd worden.

3. Creativiteit

Originele en/of vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

Niveau: 3

Is vernieuwend en origineel.

- Levert vernieuwende ideeën om een specifiek probleem aan te pakken;
- Introduceert nieuwe methodes en technieken;
- Komt met minder voor de hand liggende, originele oplossingen en voorstellen;
- Stelt bestaande situaties voortdurend in vraag, met het oog op verandering en vernieuwing;
- Stimuleert vernieuwing bij anderen (door in te gaan op nieuwe ideeën, de mogelijkheden te bekijken, ...).

4. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

Niveau: 3

Neemt initiatieven die aantonen dat hij/zij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).

- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen;
- Anticipeert op diverse situaties door gepaste acties te ondernemen;
- Neemt initiatief om te vernieuwen;
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

5. Resultaatgericht

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau: 2

Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen;
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af;
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen;
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in het kader van de doelstellingen;
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

6. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau: 2

Structureert het eigen werk en dat van anderen.

- Brengt structuur aan in eigen en andermans werk (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen, ...);
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines;
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk);
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

7. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau: 2

Coördineert acties, tijd en middelen.

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk;
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren;
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen;
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden;
- Is resultaatgericht in actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing, ...);
- Stelt voor een meer omvangrijke opdracht een actieplan op met de benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

Kennisgebonden competenties

Beschikken over de gewenste kennis en inzichten eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline of bereid zijn om deze te verwerven. Die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Grondige kennis van de ontwikkeling van G-sport op Vlaams, Belgisch en internationaal niveau;
- Grondige kennis van de belangrijke regionale actoren op vlak van G-sport;
- Goede kennis van planning- en organisatietools;
- Goede kennis van projectgebonden budgetopmaak;
- Voldoende inzicht in de werking van de provinciale overheid;
- Basiskennis veiligheid op de werkvloer en EHBO;
- Basiskennis Windows en Microsoft Office;
- Basiskennis gesproken en geschreven Frans en Engels;
- Rijbewijs B.

Leidinggevenden

Leidinggevende: coördinator G-Sport

Leidinggevende van leidinggevende: directeur Provinciaal Domein Dommelhof