**Functiebeschrijving**

|  |  |
| --- | --- |
| **functietitel:** | **Animator** |
| **specialisatie/betrekking:** | **Sport** |

Situering van de functie in de organisatie

|  |  |
| --- | --- |
| **plaats in organisatie:** | - zie organogram (FS008) |
|  |
| **publiekstitel:** | - |
| **afdeling:** | vrije tijd |
| **dienst:** | vrijetijdsbeleving |
| **team:** | Team sport |
| **directe leidinggevende:** | zie organogram |
| **aard dienstverband:** | Contractueel - seizoen |
| **functionele loopbaan:** | C1-C2-C3 |
| **aanstellende overheid:** | college van burgemeester en schepenen |

Kernbeschrijving functie

Een actieve en dynamische bijdrage leveren tot het optimaal beheer van de sector sport, in het bijzonder door het lesgeven in en/of begeleiden van sportpromotionele acties en activiteiten.

(Voor de formele toegangsvoorwaarden tot de betrekking wordt verwezen naar de toepasselijke bepalingen in de rechtspositieregeling en de bijlagen.)

Taakbeschrijving en taakinhoud

- verzorgen van de sportanimatie van de activiteiten, georganiseerd door de sector sport, al dan niet met medewerking van andere diensten of sectoren en externe organisatoren

- stimuleren van sportbeoefening in het algemeen

Functieprofiel (incl. competenties)

Technische en/of administratieve kennis en bekwaamheden

- technieken en methodes inzake sportpromotie

- vaardig kunnen omgaan met computersystemen op gebruikersniveau (Windows, tekstverwerking, rekenblad, ...)

Persoonlijke bekwaamheden en attitudes

- kunnen organiseren, plannen en gestructureerd werken.

- zelfstandig kunnen werken en toch goed functioneren in teamverband

- kunnen werken met groepen

Bijzondere bekwaamheden, eigen voor de functie

- zin hebben voor initiatief en innovatie

- goed communicatief zijn, vooral mondeling en dit naar een uitgebreid doelpubliek (doelgroepen, deelnemers, burgers, beleid, collega’s, ...)

- administratieve en organisatorische vaardigheden

- bijzondere belangstelling voor de sport in ’t algemeen

- over een goede fysieke conditie beschikken

Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden

- bezit rijbewijs (+ gebeurlijk welke categorie): neen

- bezit wagen: neen

- bezit telefoon: aanbevolen

- onregelmatige werkuren: soms, wel bereid zijn tot, in functie van activiteiten

- regelmatig weekend- en avondwerk: soms, wel bereid zijn tot, in functie van activiteiten

- andere:

Interne verwerking

|  |  |
| --- | --- |
| goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.): | 15/01/2019 |
| interne referentie: | FS008 |

**Meer informatie?**

Vicky Vanhee - personeel - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
Vicky.Vanhee@middelkerke.be - 059 31 30 16