

Functie- en competentieprofiel:

Coördinator Karate Vlaanderen

Kernopdracht

Het team Karate Vlaanderen ondersteunt de werking van de karatefederatie in al haar aspecten. .

De coördinator Karate Vlaanderen:

- speelt een cruciale rol in zowel de strategische als operationele werking van de federatie, met een focus op groei en verbinding tussen de verschillende leerscholen.
- leidt het team zowel inhoudelijk als structureel en biedt ondersteuning waar nodig.
- blijft op de hoogte van de laatste trends en ontwikkelingen binnen de federatie en de sportwereld in het algemeen, en zet in op optimalisatie en versterking van onze sport.
- bouwt netwerken op binnen de sportwereld om samenwerkingen te bevorderen.
- fungeert als aanspreekpunt voor Sport Vlaanderen en andere partners.
- optimaliseert administratieve processen en procedures.
- biedt ondersteuning en zorgt voor de coördinatie en opvolging van diverse projecten.
- bereidt dossiers voor en verwerkt deze voor het bestuursorgaan, commissies en werkgroepen.
- rapporteert aan het bestuursorgaan.
- bent verantwoordelijk voor het personeelsbeleid en de bijbehorende administratie.

Plaats binnen de organisatie

- De coördinator stuurt een team aan van ongeveer 3 tot 5 medewerkers
- De coördinator rapporteert rechtstreeks aan het bestuursorgaan
- Hij/zij werkt in afstemming met verschillende commissieverantwoordelijken

Beschrijving van de functie: resultaatsgebieden

I Prestatieprofiel

Doelen en taken ifv de organisatie. De coördinator:

- onderschrijft de visie en doelstellingen van de organisatie en draagt actief bij aan de realisatie ervan.
- is loyaal naar de organisatie toe en werkt aan de uitbouw van een positief imago.
- coördineert, ondersteunt, analyseert, evalueert en optimaliseert de administratieve werking en processen van de federatie.
- ondersteunt, volgt op en adviseert het bestuursorgaan, de bevoegde commissies, werkgroepen

en/of partners inzake algemene werking en projecten.

Doelen en taken ifv het team karate Vlaanderen. De coördinator:

- is de drijvende kracht achter de organisatie en coördinatie van Karate Vlaanderen.
- coacht het team met oog voor groei, samenwerking, welzijn en efficiëntie.
- bewaakt de draagkracht van de werknemers en zet in op hun competenties en talenten.
- bepaalt en optimaliseert de planning in overleg met het bestuursorgaan, afgestemd op de prioriteiten.
- verfijnt de algemene planning in gedetailleerde jaar-, maand-, week- of indien nodig dagplanningen.
- wijst taken toe aan medewerkers met duidelijke omschrijvingen, doelstellingen, middelen en opleverdatums.
- organiseert de uurroosters en verlofplanning.
- zorgt voor het handhaven en naleven van interne procedures en externe wet- en regelgeving.
- treedt adviserend op ten opzichte van het bestuursorgaan als vertegenwoordiger van het team.

II Competentieprofiel

Doelen en taken ifv de organisatie

De coördinator is vakbekwaam:

- is een expert in het vechtsportlandschap (bij voorkeur karate) en andere sportfederaties.
- toont een sterke interesse in sectorveranderingen en blijft altijd up-to-date.
- ontwikkelt een visie en past deze effectief toe binnen de werksetting.

De coördinator is besluitvaardig en neemt snel beslissingen.

De coördinator is gedreven en pro-actief met de job verbonden, hij/zij straalt een passie uit voor de (vechts)sport en de federatie.

De coördinator heeft leidinggevende capaciteiten

- is een leider die richting en sturing geeft aan een team om doelen te bereiken.
- is een coach die vertrouwen toont in je medewerkers, hen bekrachtigt en taken delegeert.
- stuurt de medewerkers, reageert en corrigeert waar nodig.

De coördinator heeft communicatieve vaardigheden:

- kan zowel mondelinge als schriftelijke informatie verwerken.
- kan problemen in hun context duiden en systematisch zoeken naar oplossingen en preventieve maatregelen.
- is flexibel, staat open voor verandering en past zich aan indien nodig.

De coördinator beschikt over methodische competenties:

- kan plannen en organiseren, brengt structuur aan in tijd en ruimte, bepaalt prioriteiten en volgt de voortgang van processen en taken.

- formuleert doelen en bepaalt een plan van aanpak.
- stuurt, indien nodig, tijdig de uitgezette aanpak en visie bij.

Overleg en samenwerking

- Deelnemen en organiseren van overleg met verschillende stakeholders (team, bestuursorgaan, commissies, werkgroepen)
- Inzetten op netwerking binnen sportwereld/ karatefederatie
- Eerste aanspreekpunt voor het bestuursorgaan, Sport Vlaanderen én andere partners.

Volmacht

- Ondertekent de stukken noodzakelijk voor de uitvoering van de functie (alle administratie in verband met personeel, vrijwilligers en verenigingswerkers)
Aanwervingen, loonvoorwaarden en ontslagen vallen niet onder deze volmacht.
- Ondertekent alle administratie voor de overheid tenzij deze het anders vereist
- Ondertekent of keurt alle aankopen en uitgaven lager dan 1000 euro

Rapporteren aan

Het bestuursorgaan of daartoe afgevaardigden

