



Functiebeschrijving

Diensthooft Vrije Tijd

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente of het OCMW.

1. Functienaam

Functietitel	Diensthooft Vrije Tijd
Formatie	Statutair
Afdeling - Dienst	Mens – Vrije Tijd
Niveau	B4-B5
Graad	B
Evaluator	Algemeen directeur

2. Plaats in het organogram

Het diensthooft Vrije Tijd werkt onder directe leiding van de algemeen directeur en rapporteert aan deze en op verzoek van de algemeen directeur rechtstreeks aan het gevraagde orgaan, de gevraagde persoon of instantie.

Als diensthooft Vrije Tijd geef je leiding aan alle medewerkers van de dienst Vrije Tijd.

3. Hoofddoel van de functie

De dienst vrije tijd is verantwoordelijk voor het uitwerken, implementeren en opvolgen van het gemeentelijk beleid inzake jeugd, sport, cultuur, bibliotheek, toerisme, evenementen en kinderopvang. Hij/zij staat in voor het ondersteunen en organiseren van evenementen en activiteiten gelinkt aan deze thema's. Bovendien zorgt de dienst vrije tijd ook voor de ondersteuning van het socio-culturele verenigingsleven, waarvoor hij/zij het aanspreekpunt is binnen de gemeentelijke werking. Ook de ontwikkeling van het toeristisch beleid in onze gemeente behoort tot het takenpakket van de dienst.

De dienst vrije tijd moet ervoor zorgen dat Linter een gemeente is waar mensen, van alle leeftijden, hun vrije tijd op een aangename manier kunnen beleven in hun eigen buurt / dorp / buurgemeenten.

4. Functie-inhoud – Resultaatsgebieden

Strategisch vrijetijdsbeleid – Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Ontwikkelen, stimuleren en evalueren van het vrijetijdsaanbod van de gemeente met het oog op het voeren van een gevarieerd en gericht vrijetijdsbeleid.

Doel: bevorderen van een integraal gemeentelijk vrijetijdsbeleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Je ontwikkelt een hedendaagse en toekomstgerichte visie met betrekking tot het vrijetijdsbeleid en je vertaalt deze in een voorstel van beleidsplanning. Je voert het beleid uit en rapporteert over de uitvoering ervan.
- » Je werkt beleidsvoorstellen en adviezen uit om de beleidsdoelstellingen van de dienst te realiseren. Je doet dit in samenwerking met de medewerkers van de dienst Vrije Tijd en jij begeleidt hen in dit proces.
- » Je bewaakt de kwaliteit van het eigen aanbod voor de verschillende doelgroepen.
- » Je evalueert de dienstverlening, de werkprocessen en de organisatie en komt met voorstellen om deze te verbeteren. Je ontwikkelt nieuwe initiatieven en overkoepelende projecten en brengt actief vernieuwende ideeën aan.
- » Je stelt je klantgericht op, je hebt oog voor nieuwe inzichten met specifieke aandacht voor het uitwerken van een beleid dat betekenisvol is voor alle bevolkingsgroepen.
- » Je volgt proactief de nieuwe ontwikkelingen in de ruime sector op en bevordert de doorstroming ervan in de organisatie.
- » faciliteren van samenwerking tussen de verschillende diensten inzake vrije tijd (bijv. sport, bibliotheek, sociale dienst, ...)
- » Je volgt het aanbod op van andere lokale besturen.
- » Je coördineert en organiseert projecten om de beleidsdoelstellingen van de dienst te realiseren. Je doet dit op een projectmatige manier. Je behoudt het overzicht en de stand van zaken van lopende projecten van de dienst Vrije Tijd. Je rapporteert hierover aan de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen,
- » Je zorgt voor het adviseren bij en coördineren van de ondersteuning van de lokale verenigingen en raden.

Budgetteringsadministratie beheren en beheersopvolging

Dit kan volgende taken omvatten:

- » Opnemen van verantwoordelijkheid voor het opstellen van het budget en het beheren van het budget voor de dienst Vrije Tijd, onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.
- » Mee opvolgen van de administratie en facturatie van de dienst Vrije Tijd.
- » Doorgeven van de aankoopbehoeften en opmaak van bestelaanvragen.

Coördinatie en leiding van de dienst vrije tijd

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de afdeling en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- » waken over de uitvoering van de opdrachten
- » optimaal inzetten van medewerkers
- » opvolgen van de planning van de werkzaamheden
- » opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- » instaan voor de continuïteit van de dienst
- » uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- » toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- » waken over de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening
- » coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- » organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- » zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- » optimaliseren van softwaretoepassingen

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de personeelsdienst.

Doel: continuïteit en een kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- » coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- » instaan voor het voeren van personeelsgesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- » personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
- » signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- » verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- » instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers (onthaalbeleid)
- » stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- » bewaken van een goede werksfeer

Integrale cultuur-, sport-, senioren- en jeugdpromotie

Ondersteunen en organiseren van aan jeugd, senioren, sport en cultuur gerelateerde projecten en evenementen voor alle doelgroepen. Alle onderstaande taken worden in samenwerking met de medewerkers binnen de dienst gerealiseerd.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » praktische organisatie, voorbereiding en coördinatie gemeentelijke initiatieven i.k.v. cultuur, sport, jeugd en senioren
- » plannen, uitvoeren, evalueren en bijsturen van alle eigen initiatieven i.k.v. cultuur, sport, jeugd en senioren
- » informatie- en adviesverstrekking omtrent cultuur, sport, jeugd en senioren binnen en buiten de gemeente
- » het uitbouwen van samenwerkingsverbanden en netwerken i.k.v. cultuur, sport, jeugd en senioren
- » ondersteunen en eventueel mee begeleiden van initiatieven van derden
- » instaan voor de financiële opvolging van activiteiten
- » organiseert de speelpleinwerking tijdens de schoolvakanties en is verantwoordelijk voor het beleids-, expert- en projectwerk ter zake
- » werft, leidt, inspireert en motiveert de animatoren-vrijwilligers
- » beheert de speelpleinlocatie en het materiaal tijdens de duur van het speelplein
- » organiseert en ondersteunt bijzondere en vernieuwende projecten m.b.t. jeugd, vrije tijd en jongerenthema's
- » verzorgt de toegewezen taken binnen de dienst vrije tijd
- » Je leidt overkoepelend overleg met de adviesraden en je zorgt voor de opvolging ervan.

Ondersteuning van de sport-, cultuur- en jeugd- en seniorenverenigingen

De verenigingen logistiek en financieel ondersteunen.

Doel: zorg dragen dat de verenigingen zich ten volle kunnen ontplooiën

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Actief de verenigingen ondersteunen met het uitbouwen van een activiteitenaanbod i.k.v. cultuur, sport, jeugd en senioren
- » uitwerken van een subsidiereglement
- » behandelen en opvolgen van subsidiedossiers en samenwerkingsovereenkomsten met verschillende verenigingen voor sport, cultuur, jeugd en senioren

Beheer infrastructuur jeugd, senioren, sport en cultuur

In samenwerking met de medewerkers binnen de dienst zorgen voor de (financiële) planning, exploitatie en de opvolging van de infrastructuur voor cultuur, sport, jeugd en senioren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » ondersteunen van een goede exploitatie van de infrastructuur
- » instaan voor een optimaal beheer
- » opvolgen van de budgetten van de infrastructuur voor cultuur, sport, jeugd en senioren

- » toezicht houden op het optimaal onderhoud en gebruik van de infrastructuur en de werking van de technische installatie
- » onderhoud en controle van de infrastructuur voor cultuur, sport, jeugd en senioren
- » formuleren van voorstellen op het gebied van openingsuren, sluitingstijden, reglementen van de infrastructuur voor cultuur, sport, jeugd en senioren in samenwerking met de diverse deskundigen binnen de dienst

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- » waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- » informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- » organiseren en opvolgen van intern overleg
- » informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- » zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- » zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,...)
- » bevorderen van communicatie in de hele organisatie
- » toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan
- » afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- » signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- » verstrekken van nuttige informatie omtrent doelgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- » actief deelnemen aan intern overleg
- » teamoverleg coördineren en voorzitten

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- » vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- » brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- » wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- » vakgerichte informatie raadplegen

Algemene opmerking

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en om de belangrijkste taken aan te halen.

Deze opsomming is dus niet limitatief. De functie kan bijgevolg ook taken omvatten die niet (of nog niet) in deze lijst zijn opgesomd.

5. Functieprofiel – competenties

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)		X	
	Tekstverwerking (Word)		X	
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Digitaal e-mail, agenda-, taakbeheer (Outlook)			X
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X	

Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			X
	Mondelinge communicatie			X
	Procedure en procesbeheer			X
	Projectmatig werken		X	
	Schriftelijke communicatie		X	
Management en beleid	HR-management		X	
	Financieel management		X	
	Strategisch management		X	
	Communicatiemanagement		X	

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	X
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Leiding geven	X	X	X
	Coaching	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Flexibiliteit / veranderingsbereidheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
	Besluitvaardig	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyaal	X	X	X

	Resultaatsgericht	X	X	
--	-------------------	---	---	--

Voor kennisname

Schrijf “voor kennisname”, vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
“Voor kennisname”		
Datum		
Naam		
Handtekening		