

FUNCTIEBESCHRIJVING

<u>Functietitel</u>	Teamleider vrije tijd
<u>Functieniveau</u>	B4-B5
<u>Sector</u>	Welzijn en Vrije Tijd
<u>Team</u>	Vrije Tijd
<u>Directe leidinggevende</u>	Diensthooft Welzijn en Vrije Tijd

Doel van de functie

Je bent (mede)verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van alle werkzaamheden, activiteiten, evenementen en diensten ten behoeve van de dienst Vrije Tijd. Je creëert verbinding tussen alle betrokkenen met oog op kwaliteit. Je draagt op deze manier bij aan de realisatie van de doelstellingen van het lokaal bestuur Hechtel-Eksel.

Resultaatsgebieden

1. Binnen het kader van het algemene beleid van het lokaal bestuur Hechtel-Eksel, instaan voor de beleidsvoorbereiding- en advisering om een kwalitatief beleid te realiseren.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- ontwikkelen en uitdragen van een brede visie m.b.t. de dienst Vrije Tijd;
- zorgen voor een correcte beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie binnen het kader van de dienst Vrije Tijd, zowel op korte als op lange termijn;
- samenstellen en uitvoeren van het beleid van de dienst Vrije Tijd;
- opbouwen van samenwerkingsrelaties, o.a. binnen het netwerk Vrije Tijd;
- detecteren en analyseren van noden en hierop inspelen door o.a. nieuwe visies in het vakgebied te bespreken en voor te bereiden;
- verantwoordelijk zijn voor budgetten, aanvragen werkings- en projectsubsidies en op zoek gaan naar bijkomende financiële middelen in het kader van projecten en werkingen.

2. Instaan voor de kwalitatieve en duurzame uitvoering van de doelstellingen binnen de dienst Vrije Tijd.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- De kerntaken van de dienst Vrije Tijd met de nodige kennis en expertise (laten) uitvoeren, waaronder de domeinen sport, cultuur, toerisme, evenementen, vrijetijdsloket, lokale economie, vrijwilligers en participatie;
- Plannen, coördineren en evalueren van activiteiten en projecten binnen de dienst Vrije Tijd en hierover rapporteren;
- Intern netwerk van de dienst Vrije Tijd uitbouwen en ondersteunen met extra aandacht voor communicatie;
- Extern netwerk van de dienst Vrije Tijd verder uitbouwen en optimaliseren, om o.a. het aanbod in dienstverlening meer op de noden en op elkaar te laten afstemmen;
- Coördineren en/of uitvoeren van administratieve taken eigen aan de dienst Vrije Tijd;

- Coördineren, plannen en communiceren over (inter)gemeentelijke activiteiten en projecten.

3. Instaan voor de aansturing voor de dienst Vrije Tijd, alsook de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst Vrije Tijd en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken:

- Creëren van een aangename, dynamische werkcultuur waarbinnen medewerkers meedenken met de organisatie vanuit de kernwaarden van de organisatie.
- Dynamisch coachen, motiveren en sensibiliseren van de teammedewerkers;
- Instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal;
- Instaan voor de organisatie en de continuïteit van de dienst Vrije Tijd. Hierbij het optimaal inzetten van medewerkers (en vrijwilligers) bij vrijetijdsinitiatieven;
- Voorbereiden, leiden en opvolgen van teamvergaderingen;
- Het aanbod binnen de dienst Vrije Tijd op elkaar afstemmen. Hierbij in dialoog gaan met andere diensten om dit aanbod verder te optimaliseren;
- Tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures;
- Actieplannen vanuit officiële instanties vertalen naar de dienst, implementeren en tot uitvoering brengen;
- Bewaken van de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening van de dienst. Hierbij aandacht hebben voor de toegankelijkheid, professionaliteit en klantvriendelijkheid van de dienst.

4. Onderhouden van goede contacten en netwerken met relevante interne en externe actoren met betrekking tot de dienst Vrije Tijd.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Uitwisselen van informatie en bevindingen met collega's, verenigingen en stakeholders;
- Binnen de regio netwerken met collega's uit andere lokale besturen;
- Zorgen voor een open, efficiënte en effectieve communicatie van alle vrijetijdsinitiatieven binnen de gemeente en dit in nauwe samenwerking met de dienst communicatie;
- Bevorderen van participatie-initiatieven en actief bijdragen aan de inhoud ervan;
- Opvolgen van wetgeving en regelgeving gerelateerd aan het veld Vrije Tijd en dit vertalen naar medewerkers en stakeholders;
- Verzamelen van vragen, opmerkingen en signalen van medewerkers en partners en hier constructief mee omgaan.

5. Instaan voor de coördinatie en uitvoering van concrete projecten en /of taken in de domeinen erfgoed, cultuur en vrije tijd.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Opvolgen van subsidie- en andere reglementen betreffende de dienst Vrije Tijd;
- Ontwikkelen, uitvoeren en coördineren van het erfgoedbeleid en cultuurbeleid;
- Ontwikkelen en implementeren van concrete projecten, binnen de dienst Vrije Tijd en/of in samenwerking met andere diensten;
- Opnemen van uitvoerende opdrachten in het veld vrije tijd volgens de noden;
- Optimaliseren van softwaretoepassingen;
- Samen met de verschillende diensten instaan voor de implementatie en opvolging van het e-verenigingsloket en het smartloket.
- Verantwoordelijk zijn voor het gemeentelijke cultuuraanbod;
- Coördineren van gemeentelijke evenementen;
- (Mede) contacten onderhouden met verenigingen, inwoners en niet-gemeentelijke culturele actoren.

Technische expertise en ervaring

Diplomavereisten en ervaring

- Houder zijn van een bachelordiploma
- Minimum 5 jaar werkervaring, bij voorkeur in de vrije tijdssector
- Slagen in een examen
- Rijbewijs B

Kennisvereisten en vaardigheden

- Kennis en het kunnen toepassen van MS Office
- Kennis relevante wetgeving en regelgeving
- Kennis van de werking van een lokaal bestuur is een pluspunt
- Affectie hebben met de vrijetijdssector (cultuur, sport, bibliotheek,...)
- Netwerkende vaardigheden
- Communicatieve vaardigheden
- Leiderschapsvaardigheden
- Zichzelf erkennen in de waarden van ons lokaal bestuur : samen, positief, doelgericht en geëngageerd.

Competenties

Generieke competenties voor lokaal bestuur Hechtel-Eksel

Collegialiteit

- Belangstelling en begrip voor anderen tonen, zich aanpassen aan het team en teamgeest opbouwen, de bijdrage van anderen erkennen en belonen, luisteren naar anderen, anderen raadplegen en proactief communiceren. Anderen ondersteunen en zorg dragen voor anderen. Zelfinzicht ontwikkelen.

Deontologisch handelen

- Ethiek en waarden hoog in het vaandel dragen en getuigen van integriteit. Het promoten en verdedigen van gelijke kansen, het samenstellen van gevarieerde teams. Het aanmoedigen van individuen en de organisatie om verantwoordelijkheid voor de maatschappij en de leefomgeving.

Klantgerichtheid

- Zich richten op behoeften en tevredenheid van klanten, hoge normen stellen voor kwaliteit en kwantiteit, kwaliteit en productiviteit controleren en handhaven. Op een systematische, methodische en ordelijke manier werken. Consequent projectdoelen bereiken.

Openstaan voor verandering

- Zich aanpassen aan veranderende omstandigheden. Het accepteren van nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering. Het aanpassen van zijn reacties in functie van mensen of situaties. Het respect en fijngevoeligheid tonen voor culturele en religieuze verschillen. Het tolereren van vage situaties en het gebruik maken van de kansen die ambiguïteit biedt. Het vergroten van de kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling.

Functiespecifieke competenties

Aansturen en superviseren

- Anderen een duidelijke richting geven, adequate gedragsnormen opstellen, werk delegeren op een juiste en eerlijke wijze, anderen motiveren en bevoegdheden geven, personeel mogelijkheden geven voor ontwikkeling en coaching.

Plannen en organiseren

- Het opstellen van helder gedefinieerde objectieven, het ruim van tevoren plannen van activiteiten en projecten, het rekening houden met veranderende omstandigheden, het doeltreffend beheren van zijn tijd, het identificeren en organiseren van middelen die nodig zijn om een taak uit te voeren het controleren van de prestaties met het oog op de deadlines en de mijlpalen.

Relaties opbouwen en netwerken

- Het uitbouwen van goede relaties met klanten en personeel, het opbouwen van uitgebreide en effectieve netwerken van contacten (zowel intern als extern), het goed omgaan met mensen op alle niveaus, om weten gaan met conflicten en humor op gepaste wijze gebruiken om relaties met anderen te versterken.

Creëren en innoveren

- Het vinden van nieuwe ideeën, benaderingen of inzichten. Het creëren van innovatieve ontwerpen. Het vinden van een scala aan oplossingen voor problemen. Het zoeken van mogelijkheden voor de organisatie om zich te verbeteren. Het bedenken van effectieve initiatieven voor verandering.

Overtuigen en beïnvloeden

- Een sterke persoonlijke indruk maken op anderen. De goedkeuring en de betrokkenheid van anderen verkrijgen door hen te overhalen, te overtuigen en met hen te onderhandelen. Ideeën naar voren brengen namens zichzelf en anderen. Effectief gebruik maken van politieke processen om anderen te beïnvloeden en te overtuigen.