

FUNCTIEBESCHRIJVING

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

Doel van de functie

Je bent (mede)verantwoordelijk voor het organiseren, coördineren en aansturen van de werking van de dienst Vrije Tijd. Je zorgt ervoor dat de dienstverlening kwaliteitsvol verloopt en dat er een goede samenwerking is tussen medewerkers, andere diensten, het bestuur, partners en overige betrokkenen. Daarnaast vertaal je de beleidsdoelstellingen naar de dagelijkse werking van de dienst, volg je de voortgang op en bewaak je de gestelde prioriteiten. Waar nodig stuur je processen of acties bij. Vanuit deze rol draag je actief bij aan het realiseren 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 ontwikkelingen en visies binnen het vakgebied te signaleren en te bespreken;
- opvolgen van subsidieregelingen en relevante regelgeving betreffende de dienst Vrije Tijd;
- coördineren en opvolgen van projecten en opdrachten binnen het vrijetijdsbeleid;
- ontwikkelen en implementeren van concrete projecten binnen de dienst Vrije Tijd en/of in samenwerking met andere diensten;
- verantwoordelijk zijn voor budgetten, aanvragen van werkings- en projectsubsidies en actief zoeken naar bijkomende financiële middelen in het kader van projecten en werkingen;
- rapporteren over de voortgang, resultaten en eventuele knelpunten van projecten en opdrachten.

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 binnen 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;
- bewaken van de planning, voortgang, kwaliteit en samenhang van projecten en opdrachten;
- inhoudelijk ondersteunen van medewerkers bij de voorbereiding en uitvoering van projecten, activiteiten en evenementen;
- waar nodig zelf opnemen van inhoudelijke taken of deelopdrachten, afhankelijk van prioriteiten, beschikbare capaciteit en de aard van het dossier;
- coördineren van het gemeentelijke vrijetijdsaanbod;
- opvolgen en bewaken van de uitvoering van evenementen en activiteiten, waarbij de concrete uitvoering binnen de teamorganisatie Vrije Tijd wordt opgenomen;
- behandelen en opvolgen van operationele vragen, knelpunten en ad-hocopdrachten die eigen zijn aan de werking van de dienst;
- intern netwerk van de dienst Vrije Tijd uitbouwen en ondersteunen met bijzondere aandacht voor communicatie;
- extern netwerk van de dienst Vrije Tijd verder uitbouwen en optimaliseren zodat het aanbod en de dienstverlening maximaal afgestemd zijn op de noden van burgers, verenigingen en partners;
- onderhouden van contacten met relevante bovenlokale en regionale partners (o.a. KANL, Nationaal Park Bosland, hogere overheden en andere relevante samenwerkingsverbanden);
- (mede) contacten onderhouden met verenigingen, inwoners en niet-gemeentelijke actoren;
- afstemmen met betrokken interne en externe partners;
- zorgen voor afstemming met het diensthoofd Welzijn en Vrije Tijd, andere diensten en betrokken bestuurders over prioriteiten, knelpunten en voortgang;
- optimaliseren van softwaretoepassingen waaronder het verenigingsloket en het smartloket;
- 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 van 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 waarin medewerkers meedenken vanuit de kernwaarden en doelstellingen van de organisatie;
- coachen, motiveren en ondersteunen van medewerkers in hun professionele ontwikkeling en functioneren;
- voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken op regelmatige basis, met aandacht voor taakplanning, opvolging, coaching en resultaatsgericht werken;
- organiseren en coördineren van de continuïteit van de werking van de dienst Vrije Tijd, met een optimale inzet van medewerkers en vrijwilligers;
- voorbereiden, leiden en opvolgen van teamvergaderingen;
- bewaken van de kwaliteit, efficiëntie en samenhang van de dienstverlening en de interne werking van de dienst;
- opvolgen en optimaliseren van het aanbod binnen de dienst Vrije Tijd in overleg met andere diensten en betrokken partners;
- toezien op een correcte toepassing en opvolging van procedures, regelgeving en administratieve processen;
- vertalen van beleidsbeslissingen, richtlijnen en actieplannen naar de dagelijkse werking van de dienst en zorgen voor de implementatie ervan;
- bijzondere aandacht besteden aan toegankelijkheid, professionaliteit, klantgerichtheid en kwaliteitsvolle dienstverlening.

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, ervaring en bevindingen met collega's, verenigingen, inwoners, stakeholders en andere betrokken actoren;
- samenwerken met collega's uit andere diensten, lokale besturen en externe partners;
- zorgen voor een open, efficiënte en effectieve communicatie over de initiatieven, activiteiten en dienstverlening van de dienst Vrije Tijd, in nauwe samenwerking met de communicatiedienst;
- bevorderen van participatie-initiatieven en actief bijdragen aan de verdere ontwikkeling ervan;
- opvolgen van wetgeving, reglementering en beleidsontwikkelingen die betrekking hebben op het domein Vrije Tijd en deze vertalen naar medewerkers en stakeholders;
- verzamelen van signalen, vragen, opmerkingen en behoeften van medewerkers, inwoners, verenigingen en partners en hier op een constructieve manier mee omgaan;
- onderhouden van contacten met relevante bovenlokale en regionale partners, waaronder samenwerkingsverbanden, hogere overheden en netwerkorganisaties;
- vertegenwoordigen van de dienst Vrije Tijd in overlegmomenten, samenwerkingsverbanden en externe netwerken.
- verbindt medewerkers, partners en stakeholders rond gemeenschappelijke doelstellingen en creëert een gedragen samenwerking.
- brengt verschillende actoren samen, bewaakt samenwerkingsprocessen en zorgt voor afstemming tussen partners.
- ontwikkelt constructieve relaties, stimuleert participatie en creëert betrokkenheid bij beleidsinitiatieven

5. Instaan voor de coördinatie en uitvoering van concrete projecten en/of taken binnen het beleidsdomein Vrije Tijd.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken:

- opvolgen van subsidiereglementen, projectoproepen en andere relevante regelgeving;
- ontwikkelen, uitvoeren en coördineren van projecten binnen het domein Vrije Tijd;
- ontwikkelen en implementeren van concrete projecten binnen de dienst Vrije Tijd en/of in samenwerking met andere diensten;
- opnemen en uitvoeren van opdrachten binnen het beleidsdomein Vrije Tijd volgens de vastgelegde prioriteiten en doelstellingen;
- optimaliseren van werkprocessen en softwaretoepassingen binnen de dienst;
- samen met de betrokken diensten instaan voor de implementatie, opvolging en verdere optimalisatie van digitale toepassingen, waaronder het verenigingsloket en het smartloket;
- bijdragen aan de ontwikkeling, coördinatie en opvolging van het gemeentelijke vrijetijdsaanbod;
- coördineren en opvolgen van gemeentelijke evenementen, activiteiten en projecten;
- inhoudelijk ondersteunen van medewerkers bij de voorbereiding en uitvoering van projecten, evenementen en activiteiten;
- behandelen en opvolgen van operationele vragen, knelpunten en ad-hocopdrachten die eigen zijn aan de werking van de dienst;
- (mede) contacten onderhouden met verenigingen, inwoners en niet-gemeentelijke actoren;
- rapporteren over de voortgang, resultaten en eventuele knelpunten van projecten, activiteiten en opdrachten.

Technische expertise en ervaring

Diplomavereisten en ervaring

- Houder zijn van een bachelordiploma, bij voorkeur in een sociale of pedagogische richting.
- Slagen in een examen.
- Rijbewijs B

Kennisvereisten en vaardigheden

- Digitale vaardigheden.
- Kennis en het kunnen toepassen van MS Office
- Kennis van relevante wetgeving en regelgeving.
- Kennis van de werking van organen van het lokaal bestuur is een pluspunt.
- Affiniteit hebben met de vrijetijdssector
- Netwerkende vaardigheden
- Communicatieve vaardigheden
- Leiderschapsvaardigheden
- Zichzelf herkennen in de waarden van ons lokaal bestuur: samen, positief, doelgericht en geëngageerd
- Kennis of opdoen van kennis van de sociale kaart.
- Kennis of opdoen van kennis van subsidiestromen en projectfinanciering;

Competenties

Generieke competenties voor de gemeente 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 ontwikkelingsmogelijkheden bieden en coachen, en personeel van hoog niveau aantrekken.

Overtuigen en beïnvloeden

- Een sterke persoonlijke indruk maken op anderen. De goedkeuring en 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.

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.

Plannen en organiseren

- Het opstellen van helder gedefinieerde doelstellingen, 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.