

Functiebeschrijving tijdelijke medewerker dienst Vrije Tijd

Functie

Graadnaam: Deskundige	Afdeling: Vrije tijd
Functionenaam: Deskundige vrije tijd	Dienst: Cultuur & toerisme, sport en jeugd
	Subdienst: /
Functionele loopbaan: B1-B3	

Doel van de entiteit

De afdeling vrije tijd vormt de schakel tussen het gemeentebestuur en de verschillende vrijetijdsactoren.

Plaats in de organisatie

De deskundige vrije tijd staat samen met de collega's in voor de uitvoering van de acties in het meerjarenplan i.v.m. vrije tijd (jeugd, sport, cultuur, evenementen...). Het zwaartepunt ligt bij de jeugdwerking en evenementen, maar ook sport en cultuur komen aan bod.

De medewerker staat zowel mee in voor de organisatie van eigen activiteiten als voor de ondersteuning van het verenigingsleven. Dit houdt o.a. in: aanvraag evenementen, uitleen materiaal, zaalreservaties,

Hij ondersteunt de acties rond vrijetijdsparticipatie in het kader van UiTPAS regio Leuven.

De deskundige werkt niet alleen samen met de collega's van de dienst Vrije Tijd, maar ook met collega's van de dienst Infrastructuur en het OCMW, vrijetijdsdiensten van andere gemeenten en externe partners.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		Marijke Pertz, algemeen directeur

Functiebeschrijving tijdelijke medewerker dienst Vrije Tijd

Kernresultaatsgebieden

Jeugdbeleid

Uitwerking, opvolging en uitvoering van het gemeentelijk jeugdbeleid.

- opvolgen van acties meerjarenplan betreffende domein jeugd;
- formuleren van beleidsadviezen en inhoud geven aan de beleidsnota's;
- coördineren, begeleiden en stimuleren van de lokale jeugdactiviteiten;
- activiteiten organiseren, ondersteunen en begeleiden in het kader van het jeugdbeleid;
- ondersteunen van jeugdraad en jeugdverenigingen

Organisatie en ondersteunen van vrijetijdsactiviteiten

Activiteiten organiseren, ondersteunen en begeleiden

- organisatie en/of medewerking aan activiteiten van de dienst vrije tijd: cultuur, sport, toerisme, diverse feestelijkheden en plechtigheden;
- promotie van het vrijetijdsaanbod;
- dienstverlening aan verenigingen (o.a. zaalverhuur);
- ondersteunen van evenementen georganiseerd door verenigingen, buurtcomités etc. (aanvraag evenementen, uitleen materiaal, zaalreservatie...)

Communicatie (intern)

Open communiceren naar de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- rapportering aan de collega's van de dienst Vrije Tijd, andere diensten,...
- signaleren van vastgestelde noden, behoeften en tekorten;

Externe contacten

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van de dienst te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- goede contacten onderhouden met collega's van andere gemeenten, zowel formeel als informeel;
- bestaande relaties met externen (deskundigen en andere partners) in kaart brengen en onderhouden;
- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken;
- extern vertegenwoordigen van de gemeente inzake dienstgebonden aangelegenheden.

Functiebeschrijving tijdelijke medewerker dienst Vrije Tijd

Wetgeving

Op de hoogte zijn van de voornaamste wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving tijdelijke medewerker dienst Vrije Tijd

Functieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids.

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Databanken			
	Presentaties			
	Rekenbladen			
	Software eigen aan de functie			
	Tekstverwerking			
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
	Werking van de gemeentelijke organisatie			
	Werkmiddelen			
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie			
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente			
Management en beleid	Communicatiemanagement			
	Financieel management			
	Strategische beleidsvoering			

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			
	Flexibiliteit			
	Organisatieverbondenheid			
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken			
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit			
	Resultaatgerichtheid			
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid			
	Initiatief			
	Klantgerichtheid			