

Functie

Functienaam: Evenementencoördinator

Afdeling: Leven en Genieten

Graadnaam: Evenementencoördinator

Dienst: Vrije Tijd

Functionele loopbaan: C1 – C2 – C3

Subdienst: Toerisme en Evenementen

Doel van de entiteit

Beschrijving van de afdeling

De afdeling Leven en Genieten omvat enerzijds alle gemeentelijke vrijetijdsdiensten en anderzijds de initiatieven buitenschoolse kinderopvang en de dienst burgerzaken.

De gemeentelijke vrijetijdsdiensten zijn: sportdienst, jeugddienst, dienst toerisme, cultuurdienst en bibliotheek. Door het samenbrengen van deze diensten (lees: entiteiten) wordt ernaar gestreefd te komen tot meer samenwerking en meer kwaliteit door het integraal benaderen van acties en projecten in het brede spectrum 'vrije tijd'. Doel is te komen tot een aanbod dat zowel divers is qua inhoud, qua doelgroep als qua geografische spreiding.

Beschrijving van de subdienst

De dienst Toerisme en Evenementen zorgt voor het faciliteren, organiseren, promoten en begeleiden van toeristische activiteiten en gemeentelijke evenementen zodat onder meer de inwoners en de recreanten hun vrije tijd ten volle zinvol kunnen besteden.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Afdelingshoofd Leven en Genieten



Evenementenwerking en cultuurprogrammatie

Plannen en programmeren van evenementen in het algemeen en culturele activiteiten in het bijzonder en deze promoten bij het grote publiek

Doel: aanbieden van een gevarieerd cultuurprogramma

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verkennen van het cultuuraanbod
- overleg met culturele actoren, scholen, gemeentelijke diensten
- contracteren van gezelschappen en afrekenen van de contracten
- opstellen van het jaarprogramma
- bekend maken en instaan voor de promotie van het cultuuraanbod
- coördineren van initiatieven rond kunsteducatie
- programmeren van podiumkunsten (theater-, dans- en muziek) en tentoonstellingen
- opzetten, coachen, ondersteunen, bijsturen van cultuurprojecten voor het stimuleren van het culturele leven in de gemeente en innoverende en experimentele initiatieven een kans te bieden
- aanspreekpunt zijn en ondersteunende en inhoudelijke taken uitvoeren voor de dagelijkse werking van het gemeentelijk evenementencentrum
- in overleg met de verschillende actoren instaan voor het opzetten van initiatieven voor het bewaren van het erfgoed in de gemeente
- het ondersteunen van lokale actieve actoren en activiteiten rond mondiale thema's en het opzetten van activiteiten en projecten rond mondiale thema's zowel intern naar personeel als extern naar de burger

Strategisch evenementenbeleid

Opstellen, opvolgen, evalueren en bijsturen van gemeentelijk evenementenbeleid in het algemeen en het cultuur- en toeristisch beleid in het bijzonder. Coördinatie van de strategische doelstelling van het gemeentelijk cultuurbeleid en het organiseren van overleg. Opmaak, opvolgen, evalueren en bijsturen van het toerismebeleid.

Doel: streven naar een geïntegreerd globaal evenementenbeleid en het gemeentelijk, particulier werk en andere actoren op elkaar afstemmen. Bevorderen van een integraal gemeentelijk cultuurbeleid en het op elkaar afstemmen van de strategische beleidsplannen voor de vrijetijdsector. Sterven naar een geïntegreerd globaal toerismebeleid en afstemming tussen de gemeentelijke werkzaamheden toerisme en andere actoren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren en begeleiden van de opmaak van een strategisch integraal evenementenbeleidsplan waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met bevoegde mandataris(sen)
- opmaken, uitvoeren en evalueren van het integraal evenementenbeleidsplan, het jaarlijkse actieplan en het jaarlijkse werkingsverslag
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het integraal evenementenbeleidsplan
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen



- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- op gang brengen van de lokale dynamiek door het ondersteunen van lokale actieve actoren en het opzetten van bijzondere en vernieuwende activiteiten
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal evenementenbeleid
- verzamelen van werkingsresultaten m.b.t. evenementen en de verslaggeving ervan voorleggen aan bestuursorganen, beheerraad, ...
- formuleren van beleidsadviezen aan het bestuur
- het uitbouwen van samenwerkingsinitiatieven tussen lokale besturen en met actoren binnen en buiten de gemeente met als doel partnerschappen te ontwikkelen, het draagvlak te vergroten en een meerwaarde te creëren buiten de reguliere werking van de partners

Ondersteuning van het verenigingsleven

Het verenigingsleven logistiek en financieel ondersteunen door de uitbouw van een goed subsidiereglement en de dagelijkse ondersteuning van de verenigingen

Doel: zorg dragen dat het verenigingsleven zich ten volle kan ontplooiën

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van een subsidiereglement
- behandelen en opvolgen van subsidiedossiers en samenwerkingsovereenkomsten met verschillende verenigingen
- controleren van het aanwenden van de aan de verenigingen toegekende subsidies en budgetten
- zorgen dat de subsidies jaarlijks tijdig uitbetaald worden

Meerjarenplanning en budgetbeheer

Het opmaken van de bijdrage van de entiteiten aan de meerjarenplanning van de organisatie en waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen.

Doel: behalen van de (financiële) doelstellingen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan de strategische nota (meerjarenplan) en de jaarlijkse beleidsnota van de afdeling met het oog op een afdoende weerspiegeling van het beleid van de entiteiten
- statistisch cijfermateriaal en (subsidie)rapporten van de eigen entiteiten aanleveren voor de opmaak van de omgevingsanalyse
- concrete en constructieve beleidsvoorstellen in verband met de entiteiten uitschrijven ten behoeve van de strategische nota voor het meerjarenplan
- concrete en constructieve beleidvoorstellen in verband met de entiteiten uitschrijven ten behoeve van de jaarlijkse beleidsnota
- op regelmatige basis evalueren van de uit te voeren/uitgevoerde beleidsdoelstellingen van de entiteiten aan de hand van een schriftelijk rapport
- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle



- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer van de entiteiten
- afstemming van / verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid en de gemeentelijke begroting

Vorbereiding bestuursorganen

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen entiteiten
- vorbereiden en afwerken van dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere entiteiten

Wetgeving en regelgeving

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

Doel: de entiteiten 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 entiteiten
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruiken van de tikklok
- naleven van het arbeidsreglement

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, ...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteiten vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...
- verzorgen van public relations
- voeren van promotie
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen



- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Toeristische werking

Organiseren van een toeristische dienst en deze promoten bij het grote publiek

Doel: aanbieden van een aantrekkelijk en toegankelijk publieksaanbod

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor het uitbouwen, coördineren en organiseren van de promotie inzake toerisme zodat toeristen zich aangetrokken voelen tot een bezoek
- opmaken of instaan voor de coördinatie van de opmaak van brochures en folders
- bestellen van toeristische documentatie
- verantwoordelijk voor de algemene toeristische brochure en de thematische toeristische publicaties van de gemeente, provincie, regio of Vlaamse Gemeenschap
- zorgen dat de nodige contacten gelegd worden voor de uitbouw van het toeristische aanbod
- verkopen van brochures en folders
- ten toon stellen en ter beschikking stellen van toeristische documentatie
- aan de balie informatie verschaffen
- uitbouwen en/of onderhouden van samenwerkingsinitiatieven tussen de gemeente en andere actoren binnen en buiten de gemeente om partnerschap ontwikkelen en zo te komen tot een uitgebreid, toeristisch aanbod
- uitbouwen, coördineren en organiseren van toeristische activiteiten en feestelijkheden en meehelpen bij en ondersteunen van de organisatie van eigen activiteiten zoals manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten 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 entiteit
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Rekruteren en begeleiden van medewerkers

Rekruteren, helpen selecteren, coachen en begeleiden van de vrijwilligers en host(ess)en tewerkgesteld in de entiteiten

Doel: de vrijwilligerswerking uitbreiden zodat de dienstverlening geoptimaliseerd wordt en de vrijwilligers begeleiden zodat ze optimaal kunnen functioneren.



Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- werven van potentiële vrijwilligers en host(ess)en
- houden van informatiegesprekken
- voorstellen planning/uurrooster aan afdelingshoofd
- begeleiden en motiveren van vrijwilligers en host(ess)en
- kennis hebben van het takenpakket, de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de vrijwilliger en host(ess) en optreden bij misbruiken of overschrijding van de bevoegdheden
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgelegd tijdens het werken met de vrijwilligers en host(ess)en

Dagontvangsten, kasprovisie, overheidsopdrachten

Belast met ontvangst en betaling van respectievelijk geringe dagontvangsten en uitgaven en opvolging van overheidsopdrachten.

Doel: een normale, vlotte werking garanderen van de entiteit en de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de ontvangst van geringe dagontvangsten overeenkomstig artikel 162, §2 van het gemeentedecreet
- de betaling van geringe uitgaven overeenkomstig artikel 162, §1 van het gemeentedecreet, die zonder uitstel moeten gebeuren of die onmiddellijk moeten worden gedaan
- bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten.
- bieden van inhoudelijke ondersteuning voor de opmaak van het bestek
- opvragen prijzen
- controleren van de werkzaamheden
- controleren en rapporteren van de vorderingsstaten

Website

Uitbouwen en beheren van de webstek van de organisatie.

Doel: de burger langs elektronische weg informeren over het beleid en de dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beheer en algemene structuur webstek
- up to date houden van de gepubliceerde gegevens
- het belangrijkste nieuws op de homepage van de webstek plaatsen
- redigeren/controleren en aanpassen van de te publiceren teksten op de webstek
- aandacht voor toepassingen die de interactie met de burger bevorderen

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen van de organisatie
- opstarten van projectgroepen
- ondersteunen van projectgroepen
- formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden

Adviesraad

Het inhoudelijk ondersteunen van de werking van de adviesraad.

Doel: steunen en bevorderen van een participatief beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijwonen van vergaderingen
- inwinnen en opvolgen van adviezen
- ondersteuning opmaak agenda en verspreiding via extranet
- ondersteuning opmaak verslag en verspreiding via extranet

Verruimende bepaling:

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

Technische competenties

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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
	Procedure en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		
ICT-vaardigheden	Algemene ICT-vaardigheden	X	X	
	Personal Information Manager-toepassing	X	X	
	Presentaties	X		
	Tekstverwerking	X		
	Rekenbladen	X		
	Software eigen aan de organisatie	X	X	



Gedragcompetenties

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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (functiespecifiek)	X		
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie (functiespecifiek)	X	X	
	Teamwerk en samenwerken (algemeen)	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (functiefamilie)	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid (functiefamilie)	X		
	Zelfvertrouwen (functiespecifiek)	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (algemeen)	X	X	
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid (algemeen)	X		
	Resultaatgerichtheid (functiefamilie)	X		
	Diversiteit (functiespecifiek)	X		



Kennisneming

Samen met het individuele doelstellingenplan uit het evaluatiedocument vormt de functiebeschrijving de basis voor de evaluatie van het personeelslid gedurende zijn loopbaan.

Gelieve handmatig en schriftelijk aan te vullen als volgt:

1. schrijf "voor kennisname";
2. onderteken met uw handtekening;
3. vul de datum van ondertekening in;
4. vul uw voornaam en familienaam in.

	personeelslid	leidinggevende
"Voor kennisname"		
Handtekening		
Datum		
Naam		