

## **Richtinggevende weergave van de functie-inhoud (polyvalent deskundige).**

### **Toerisme**

Als polyvalent deskundige toerisme ben je verantwoordelijk voor het toeristisch beleid van de stad. Dit omvat een aantal reguliere taken rond toerisme zoals het uitdenken en organiseren van toeristische evenementen, het promoten en inzetten op de toeristische uitstraling van de stad en het leggen van contacten binnen het toeristisch werkveld. Daarnaast wenst de stad Dilsen-Stokkem de komende legislatuur sterk in te zetten op de heroriëntering van Maascentrum De Wissen te Stokkem tot een hedendaags belevingscentrum. Als polyvalent deskundige toerisme ben je de trekker van dit project. Je staat in voor de begeleiding van de inhoudelijke invulling (expositie) in het centrum en de toekomstige exploitatie ervan. Dit in overleg met verschillende actoren zoals het studie bureau, het Regionaal Landschap Kempen en Maasland, het Limburgs Landschap, het Provinciaal Natuurcentrum.

Tenslotte is de polyvalent deskundige toerisme leidinggevende over de onthaalmedewerkers van de dienst toerisme van de stad.

### **Personeel & organisatie**

De personeelsdienst staat in voor het beheer en de ondersteuning van het menselijk kapitaal van het lokaal bestuur. Dit omvat onder andere werving en selectie, contractbeheer en personeelsadministratie, opvolging van loon- en prestatiegegevens, opleidings- en ontwikkelingsprogramma's, loopbaanbegeleiding, verzuim- en gezondheidsbeheer, en advies en ondersteuning aan leidinggevend en medewerkers. De dienst zorgt er zo voor dat het personeel correct, efficiënt en volgens de wettelijke en beleidsmatige kaders wordt beheerd, en draagt bij aan een positieve werkcultuur binnen de organisatie.

Als polyvalent bediende op de personeelsdienst ondersteun je de verantwoordelijke op administratief en organisatorisch vlak en draag je bij aan een correcte en efficiënte werking van de dienst. Je taken omvatten zowel hard HR als soft HR. In het hard HR-luik sta je in voor operationele en administratieve taken zoals het verwerken van lonen, het opvolgen van ziektes, verlof en afwezigheden, het ondersteunen van loopbaanbegeleiding en evaluaties, en het opstellen van statistieken en rapporten. In het soft HR-luik ondersteun je werving en selectie, contractbeheer en onboarding, draag je bij aan employer branding, denk je mee over HR-processen en beleid, en ondersteun je projecten en initiatieven ter verbetering en innovatie van de personeelswerking. Zo zorg je ervoor dat zowel de dagelijkse werking als de strategische doelstellingen van de personeelsdienst op een efficiënte en klantgerichte manier worden gerealiseerd.

### **Kunstacademie**

De Stedelijke Kunstacademie Dilsen-Stokkem (met filiaal te As) is een officieel erkend instituut voor deeltijds kunstonderwijs. De Kunstacademie biedt iedereen de kans om te participeren aan kunstonderwijs vanuit een zo breed mogelijk aanbod, vnl. muziek, woordkunst-drama en dans. De Kunstacademie werkt samen met het provinciebestuur, inrichtende machten, onderwijs en lokale culturele verenigingen. Het bestuur heeft de

intentie om de uitvalsbasis van de stedelijke kunstacademie in deze beleidsperiode te verplaatsen naar een nieuw op te richten centrumgebouw in het centrum van de gemeente.

Als polyvalent deskundige draag je bij tot de verwezenlijking van deze doelstellingen. Je voert in hoofdzaak ondersteunende en administratieve taken uit, o.m. inzake leerlingen- en leerkrachtenadministratie, en je draagt bij tot het welslagen van de integratie in het nieuwe centrumgebouw. Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de directeur.

### **Bibliotheek**

Als polyvalent deskundige ondersteun je de verantwoordelijke van de bibliotheek op administratief vlak en sta je in voor de voorbereiding en uitvoering van dienstverlenende bibliotheekactiviteiten naar de klanten. Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de verantwoordelijke van de bibliotheek. Je volgt mee de strategische en operationele planning van de bibliotheek op en draagt er aldus toe bij dat de beleidsdoelstellingen van de bibliotheek gerealiseerd worden. Hiertoe volg je de dagelijkse planning van de activiteiten mee op. Je bent mede verantwoordelijk voor de opvolging van de uitleendienst en je werkt in de uitleendienst met als belangrijkste taak informatiebemiddeling. Je initieert activiteiten in functie van een hedendaagse en kwaliteitsvolle dienstverlening naar diverse doelgroepen met betrekking tot de promotie van de bibliotheek en bibliotheekgebruik, leesbevordering en digitale geletterdheid, en voert deze mee uit. Je draagt bij tot het welslagen van de integratie van de bibliotheek in het nieuwe centrumgebouw. Daarbij zorg je er mee voor dat het volledige aanbod van de bibliotheek, zowel qua collectie, dienstverlening als projectwerking, zoveel mogelijk bekend wordt gemaakt bij het ruime publiek en in het bijzonder bij de specifieke doelgroepen die we trachten te bereiken. Je helpt de externe communicatie en promotie te verzorgen, zoekt actief toenadering tot deze doelgroepen, werkt samen met relevante partners en integreert de communicatie en promotie naadloos binnen de ruimere identiteit van het cultuureducatieve centrum De Faar. De promotie, de activiteiten en de projectwerking worden in twee richtingen uitgebouwd: enerzijds vanuit de bibliotheek naar de gebruiker, met focus op activering van de collectie en lokaal relevante activiteiten voor volwassenen en specifieke doelgroepen, en anderzijds vanuit de gebruiker naar de bibliotheek, waarbij community-vorming, ontmoeting en de bibliotheek als “derde plek” centraal staan.

### **Welzijn, vrije tijd en cultuur**

De afdeling welzijn, vrije tijd en cultuur heeft als opdracht maximaal bij te dragen aan de realisatie van een warme, verbindende en gezonde samenleving in Dilsen-Stokkem. Hiertoe ontplooit de afdeling activiteiten in de sectoren jeugd, sport, cultuur en preventieve gezondheid. Met het oog op verhoging van de participatiegraad gaat bijzondere aandacht naar preventieve gezinsondersteuning, flankerend onderwijsbeleid, buurtwerk en vrijwilligerswerk.

Als polyvalent deskundige draag je in functie van de behoefte bij tot de realisatie van voornoemde beleidsdoelstelling door het verlenen van adviezen, ondersteunen van adviesorganen, initiëren, programmeren, mee coördineren, promoten, begeleiden en mee uitvoeren van activiteiten in de genoemde sectoren en domeinen. Als polyvalent

deskundige voer je in functie van de sector of domein waarin je wordt ingeschakeld administratieve en beheerstaken mee uit. Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de clusterverantwoordelijke.

### **Stedelijke ontwikkeling**

De afdeling stedelijke ontwikkeling staat in voor het beleidsmatig en praktisch vormgeven van de fysieke, ruimtelijke en maatschappelijke ontwikkeling van de stad. Ze werkt aan de planning, uitvoering en coördinatie van stedelijke projecten, met aandacht voor wonen, mobiliteit, infrastructuur, publieke ruimte, duurzaamheid en leefomgeving. Hieronder vallen onder andere stedelijke planning en ruimtelijke ordening, bouw- en vergunningsbeleid, projectontwikkeling en stadsvernieuwing, beleidsvoorbereiding en advies, ondersteuning bij infrastructuurwerken, en samenwerking met interne en externe partners zoals aannemers, architecten, adviesbureaus en overheidsinstanties. De afdeling zorgt ervoor dat de stedelijke ontwikkeling strategisch, planmatig en duurzaam verloopt, waarbij de noden van bewoners, bedrijven en bezoekers steeds worden meegenomen.

Als polyvalent deskundige stedelijke ontwikkeling ben je verantwoordelijk voor een aantal projecten binnen de dienst stedelijke ontwikkeling, in concreto een aantal taken rond mobiliteit en wonen.

#### **Mobiliteit:**

Als polyvalent deskundige mobiliteit ben je verantwoordelijk voor het mobiliteitsbeleid van de stad. Dit omvat een aantal reguliere taken rond mobiliteit zoals het opstellen van reglementen inzake het wegverkeer (snelheidsbeperkingen, voorrangsregelingen, parkeerregelingen,...). Je bent tevens het eerste aanspreekpunt voor burgers voor wat betreft kleine als grote mobiliteitsproblematieken.

Daarnaast wenst de stad Dilsen-Stokkem de komende legislatuur sterk in te zetten op verkeersveiligheid voor fietsers en voetgangers, in het bijzonder in de verschillende schoolomgevingen te Dilsen-Stokkem. Je staat in voor de opmaak van dit fietsplan, in overleg met verschillende actoren (schooldirecties, ouderverenigingen, politie, burgers,...) en voor de uitvoering van dit fietsplan (aanleg nieuwe fiets- en/of voetpaden, implementering fiets- en/of schoolstraten,...).

Tenslotte is de polyvalent deskundige mobiliteit een belangrijke “ambassadeur” voor de stad inzake duurzame mobiliteit en wordt van jou een actieve rol verwacht inzake sensibilisering ter bevordering van het fietsen en het wandelen. Je geeft op dit vlak zelf het goede voorbeeld.

#### **Wonen:**

Wat betreft wonen ben je mee verantwoordelijk voor het woonbeleid van de stad. Dit omvat een aantal reguliere taken rond wonen zoals het opmaken van een register leegstaande woningen en het opvolgen van een aantal kwaliteitscontroles bij huurwoningen. Voor dit thema heeft de stad Dilsen-Stokkem voor de komende legislatuur een samenwerkingsverband afgesloten met de stad Maaseik en de gemeente Kinrooi. Als polyvalent deskundige wonen ben je de trekker van dit samenwerkingsverband. Je staat in voor de coördinatie van dit project voor de drie gemeenten en organiseert overlegmomenten met de ambtelijke en politieke

verantwoordelijken voor wonen met diezelfde gemeenten en met andere betrokken actoren (sociale huisvestingsmaatschappijen, de provinciale en Vlaamse diensten rond wonen,...).

### **Wonen en zorg voor ouderen**

De dienst wonen en zorg voor ouderen valt samen met de Sociale dienst en de dienst zorg aan huis. onder de afdeling zorg.

Als polyvalent deskundige sta je in voor de administratieve opvolging en verwerking van gegevens met betrekking tot de dagelijkse werking van de woonzorgvoorzieningen (woonzorgcentrum, serviceflats, ...) inzonderheid de financiële administratie (RIZIV-facturatie, bewonersfacturatie, ...).

Je draagt bij tot gestructureerde dataverzameling en ontsluiting ervan tot relevante managementinformatie en tot de verbetering en de toepassing van processen en instrumenten inzake het woonzorgbeleid. Zonodig sta je mede in voor het persoonlijk en telefonisch onthaal en gerichte informering, desgevallend doorverwijzing, van gebruikers van dienstverlening, leveranciers, personeel en andere bezoekers. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de verantwoordelijke wonen en zorg voor ouderen.

### **Bevolking en burgerzaken**

De dienst burgerzaken is de overkoepelende entiteit van de cellen onthaal, burgerlijke stand, bevolking en vreemdelingen. De cel onthaal is het eerste aanspreekpunt voor de bezoekers van het stadhuis. Daarenboven staat deze dienst in voor de bediening van de telefooncentrale.

De cel burgerlijke stand zorgt voor het bijhouden van de registers van de burgerlijke stand en aanverwante activiteiten, het beheer van de gemeentelijke begraafplaatsen, de huwelijken, nationaliteiten, erkenningen en andere nevenactiviteiten zoals wilsbeschikkingen, e.d. De cel bevolking staat in voor het voeren van de bevolkingsboekhouding in overeenstemming met de wetgeving m.b.t. het houden van de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister. Deze cel organiseert en coördineert eveneens de verkiezingen en staat in voor taken zoals de aflevering van reispassen en rijbewijzen, elektronische identiteitskaarten, elektronische verblijfskaarten en kids-ID's.

De cel vreemdelingen staat in voor het voeren van de bevolkingsboekhouding in overeenstemming met de wetgeving m.b.t. het houden van de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister, m.n. het inschrijven van vreemdelingen en het afleveren van verblijfstitels. Er is een nauwe samenwerking met het Ministerie van binnenlandse zaken, de cel burgerlijke stand, de politie (verslaggeving /controle i.v.m. inschrijving, gezinssituaties, relatieverlagen, schijnhuwelijken...) en het OCMW.

### **Financiën**

De dienst Financiën staat in voor het beheer van alle financiële stromen en middelen. Dit omvat onder meer het opmaken en opvolgen van het meerjarenplan en de jaarlijkse

budgetten, het voeren van de boekhouding, het bewaken van de inkomsten en uitgaven, en het opstellen van financiële rapporten voor beleid en bestuur. De dienst zorgt voor een correcte inning van belastingen en retributies, het beheer van debiteuren en subsidies, en de betaling van facturen en leveranciers. Daarnaast valt ook de opvolging van overheidsopdrachten, kasbeheer, controle op financiële processen en de uitbouw van een efficiënte en digitale dienstverlening onder de verantwoordelijkheid van deze dienst.

Als polyvalent deskundige zorgt je mee voor een vlotte en aangename dienstverlening en een professioneel verloop van de diverse financiële processen. Je beantwoordt informatieve vragen en klachten, telefonisch als schriftelijk, en stemt de dienstverlening af op de noden van burgers, klanten, leveranciers en debiteuren. Je ontvangt, controleert en behandelt aangiften, aanvragen en documenten. Daarbij pas je de diverse administratieve procedures zorgvuldig toe, zorg je voor duidelijke processen voor de vaste activiteiten binnen de dienst en bewaak je dat draaiboeken worden opgemaakt en up-to-date gehouden.

Je staat in voor het debiteurenbeheer van fiscale en niet-fiscale inkomsten, subsidies en terugvorderingen, zodat regelmatige, correcte en tijdige inningen gegarandeerd zijn. Je helpt bij het goedkeuren van bestellingen, het opmaken van kostenramingen, het bijhouden van financiële registers en de correcte uitvoering van overheidsopdrachten. Je bent betrokken bij de opvolging van kassaprogramma's en hun verwerking in de boekhouding en voert gedelegeerde taken uit namens de algemeen directeur en de financieel directeur. Tot slot draag je actief bij aan veranderingsprocessen binnen de dienst en oefen je een voorbeeldfunctie uit bij de verdere uitbouw en implementatie van een innoverende, digitale dienstverlening, zodat de financiële processen en de klantenervaring voortdurend verbeteren.

### **Stedelijke werkplaatsen**

De stedelijke werkplaatsen staan in voor het onderhoud en beheer van de openbare ruimte en de technische ondersteuning van de stedelijke diensten. Hieronder vallen onder andere groenonderhoud, schoonmaak van straten en pleinen, herstellingen aan wegen en infrastructuur, onderhoud van stedelijke gebouwen, logistieke ondersteuning bij evenementen, en het beheer van voertuigen, machines en materiaal. De werkplaatsen vormen zo het praktische hart van de stad, waar planning, uitvoering en opvolging van allerlei onderhouds- en technische werkzaamheden worden georganiseerd.

Als polyvalent bediende ondersteun je de verantwoordelijke van de werkplaatsen op administratief en organisatorisch vlak. Je staat in voor het verwerken en opvolgen van aanvragen, werkopdrachten en leveringen, het opmaken en bijhouden van dossiers en plannings, en het registreren van materiaal- en personeelsgegevens. Je beantwoordt vragen van collega's, leveranciers en burgers en zorgt voor een vlotte interne communicatie. Daarnaast bewaak je de toepassing van procedures, ondersteun je bij

bestellingen en budgetopvolging en help je bij het voorbereiden van rapporten en overzichten voor de leidinggevenden. Zo draag je bij tot een efficiënte werking en een vlotte uitvoering van de technische en onderhoudstaken binnen de stedelijke werkplaatsen.