

Functiebeschrijving: **Zaalverantwoordelijke(m/v/x)**

Graad

D1 – D3

Functietitel

Zaalverantwoordelijke (m/v/x)

Doelstelling van de functie

Je voert technische en logistieke werkopdrachten uit, hoofdzakelijk binnen Team Jeugd van de stad, maar evengoed kunnen je competenties worden ingezet voor de andere vrijetijdsafdelingen. Daarnaast bent u zaalverantwoordelijke voor de zalen binnen jeugdcentrum TSAS, ook 's avonds en in het weekend.

Plaats in het organogram

Je maakt deel uit van de directie Mens, Team Jeugd en Sport. Je krijgt opdrachten van de teamleider Jeugd en Sport, aan wie je dagelijks rapporteert en werkt samen met de andere medewerkers van je team.

Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Licht –en geluidstechniek - Uitleendienst

Het beheer van de Uitleendienst opvolgen en instaan voor licht- en geluidstechniek binnen de activiteiten van de Jeugddienst.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Reservaties van de Uitleendienst opvolgen, klaarzetten en terug opbergen na terugbrengen.
- De uitgeleende materialen controleren voor en na het verhuur.
- Bij defecten in het materiaal deze defecten zelf herstellen of de nodige stappen ondernemen om deze materialen te herstellen.
- In samenspraak met de andere medewerkers van de jeugddienst de opvolging naar facturatie toe verzorgen.
- Voorstellen doen naar aanpassingen, vervangingen of aankopen van het aanbod van de Uitleendienst.
- Bij activiteiten van de jeugddienst de geluid-, licht- en multimedia installaties opstellen en de bediening van de licht- en geluidsinstallaties verzorgen.
- ...

Resultaatsgebied 2: Zaalverantwoordelijke

Instaan voor het beheer van Jeugdcentrum TSAS en de repetitieruimtes.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Als zaalverantwoordelijke ben je het contactpunt voor de gebruikers van Jeugdcentrum TSAS, ook 's avonds en in het weekend.
- Opvolging van de reservaties in Jeugdcentrum TSAS en de repetitieruimtes.
- De zalen en materialen in jeugdcentrum TSAS in orde zetten en houden.
- Voor en na het gebruik van jeugdcentrum TSAS voor activiteiten de zalen en materialen controleren.
- Eventuele defecten herstellen of de nodige stappen ondernemen om de herstelling te laten uitvoeren.
- Gebruikers van de accommodatie te woord staan, afspraken maken ivm het gebruik van de accommodatie, bij vragen of onduidelijkheden de gebruikers bijstaan.
- Beheer drankstock, dranken controleren en bijbestellen waar nodig.
- Rapporteren aan de leidinggevende bij bepaalde onregelmatigheden.
- ...

Resultaatsgebied 3: Logistiek

Binnen de Jeugddienst de technische aspecten van activiteiten, gebouwen ... op zich nemen en coördineren.

U voert technische en logistieke werkopdrachten uit:

- Bij activiteiten van de jeugddienst de technische aspecten van de organisatie op zich nemen.
- Klein onderhoud en herstellen van de gebouwen behorend tot de jeugddienst. (Jeugddienst, Jeugdcentrum TSAS, Repetitieruimtes, ...).
- Bij grotere herstellingen de nodige stappen ondernemen om de herstelling te laten uitvoeren.
- Sleutel- en badgebeheer.
- Poetsplanning coördineren voor- en na activiteiten van de jeugddienst.
- Opvolging, controle en onderhoud van de speeltoestellen eigendom van de stad waarvan het beheer bij de Jeugddienst ligt.
- ...

Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Rechtstreeks leidinggevende	Ontvangen werkopdrachten en werkoverleg
	Collega's	Samenwerken in team
Extern	Verenigingen, organisatoren	Praktische afspraken ifv het gebruik van het jeugdcentrum.
	Burgers en bezoekers	Te woord staan/ doorverwijzen van burgers die vragen hebben.

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

Initiatief

Klantgerichtheid

Kwaliteitsvol werken

Loyaal zijn

Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

Inzet

Nauwgezetheid

Ordelijk werken

Resultaatgericht werken

Veilig werken

Zelfstandig werken

Probleemoplossend werken

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst):

- basiskennis van elektriciteit, geluidstechnieken, multimedia gebruik
- basiskennis mechanica
- basiskennis office365

Salarisschaal

D1-D3

Specifieke arbeidsomstandigheden

Je past zich binnen je functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier kom je tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar je bent tewerkgesteld.