

PERSONEELSBELEID



Cluster Zemst

deskundige Vrije Tijd

Functieomschrijving

Identificatiegegevens

Functietitel	deskundige Vrije Tijd
Dienst	Vrije tijd
Niveau	B1 - B3

Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van

teamcoördinator Vrije Tijd

Doel van de functie

Niveau en rang: Bv - eerstelijns

Het gemeentelijk vrijetijdsbeleid ondersteunen, begeleiden en uitvoeren op een deskundige, creatieve en dynamische manier.

Competenties

Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen..

Opleiden, onderrichten

De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.

Mentorschap opnemen

Je treedt op als mentor voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie.

Positief beïnvloeden

Een goede indruk nalaten bij anderen, hen uw voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie.

Overtuigen

Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.

Creatief denken

Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.

Projectmanagement

Complexe opdrachten kunnen structureren, rekening houdende met deadlines, doelstellingen, ... hierbij rekening houdend met de te volgen stappen. Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.

Oordeelsvorming

Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.

Verantwoordelijkheid opnemen

Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Gedrag en attitude

Loyauteit

Je voelt je verbonden met de gemeente, het beleid, het bestuur en burgers.

Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Vriendelijk en hartelijk zijn

De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Handelen in overeenstemming met regels en engagementen nakomen

Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Zemst. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.

Door consistent te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.

Stressbestendigheid en zelfreflectie

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Integriteit en respectvol handelen

In je relatie met het bestuur en in de contacten met de burger en collega's ben je correct, betrouwbaar en onafhankelijk. Je oefent je functie zonder vooringenomenheid uit. Gelijke gevallen behandel je gelijk en je zet het algemeen belang van het lokaal bestuur voorop. Je vermijdt alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het lokaal bestuur en zijn medewerkers.

Het personeelslid staat garant voor de discrete behandeling van de gegevens van persoonlijke aard die werden ingezameld en maakt deze gegevens enkel bekend aan die personen die bevoegd zijn om er kennis van te nemen.

Beschikbaarheid

Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Kennis

Kennis van de algemene regelgeving op het niveau van het bestuur (Decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)

Kennis van de specifieke regelgeving (inclusief veiligheid)

Kennis van ICT (standaardsoftware = Ms Office, internet, email, Windows)

Kennis van de eigen organisatie

Kennis van gebruik specifieke software

Sectorkennis

Resultaten

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten rang Bv eerstelijns

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantvriendelijk wijze behandelen en te woord staan (mondeling)
- Taken verrichten op een efficiënte, veilige, professionele, mensgerichte wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking rang Bv eerstelijns

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's
- De juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering en de eigen taken zodanig plannen dat alle klanten correct bediend worden

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak Bv eerstelijns

Op het niveau van de functie:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie rang Bv eerstelijns

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren