

Functiekaart

Functie

Graadnaam: diensthoofd
Functienaam: diensthoofd
Functionele loopbaan: A1a – A3a
Functiegroep: Leidinggevenden
Code:

Afdeling: Vrije tijdszaken
Dienst:
Subdienst:

Doel van de entiteit

De dienst Vrije tijd coördineert de sectoren jeugd, sport, cultuur, bibliotheek, erfgoed, toerisme, senioren, evenementen en kunstonderwijs. Zij stimuleert het organiseren van een breed en toegankelijk aanbod in iedere sector. De dienst Vrije tijd vult dit aanbod aan met een eigen gevarieerd, vernieuwend en toegankelijk aanbod en promoot dit aanbod bij het publiek.

De dienst Vrije tijd zet in op een ruime beleidsparticipatie en stimuleert de deelname van alle doelgroepen aan het vrijetijdsaanbod, telkens met bijzondere aandacht voor meer kwetsbare doelgroepen. De dienst zet in op een integrale en geïntegreerde beleidswerking. Zij ondersteunt en stimuleert het verenigingsleven. Zij faciliteert en schept de nodige voorwaarden voor het organiseren van lokale initiatieven. De dienst zorgt voor een kwalitatieve dienstverlening en draagt hierdoor bij aan het verbeteren van de leefkwaliteit van elke burger en het streven naar een zorgzame leefgemeenschap.

De dienst werkt gericht samen met zowel interne als externe partners (o.m. dienst Huis van het Kind, OCMW, afdeling Openbare ruimte, afdeling Facility).

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.
Geeft leiding aan: alle medewerkers van de afdeling

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kerntaken

Coördinatie en leiding van de dienst

Je staat in voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en vertaalt deze naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers, projecten en subsidie-oproepen
- in overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de dienst
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- coördineren van de beleidsrapportering van de dienst

Management organisatie

Je ondersteunt de coördinatie van de verschillende diensten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan (ganse organisatie)
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten

Vrije tijdsbeleid

Je zet een strategisch beleidsplan op rond het vrije tijdsbeleid van de organisatie en volgt dit op.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een vrije tijdsbeleidsplan waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met de bevoegde mandataris(sen)
- opvolging, bijsturing van de uitvoering van het vrije tijdsbeleidsplan
- evalueren van de uitvoering van het vrije tijdsbeleidsplan en het neerschrijven van deze evaluaties in werkings- en jaarverslagen
- de redactie van jaarlijkse actieplannen in functie van wat in het beleidsplan is bepaald
- voorbereiden en realiseren van een participatiebeleidsplan
- uitvoering geven aan het decreet 'openbaarheid van bestuur', zowel passief als actief

Functiekaart

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Je waakt over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en maakt een meerjarenplanning van de dienst op.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle

Communicatiestroom

Je draagt actief bij tot de goede communicatiestroom tussen het management en het bestuur enerzijds en tussen het bestuur en de klanten anderzijds.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- toelichting geven aan de bestuursorganen
- samenwerking tussen de diensten bevorderen
- frequent overleg met de algemeen directeur om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
- beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- coördineren van de externe communicatie van de dienst, zowel in het afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen van burgers en verenigingen, als in het voorbereiden en verspreiden van berichten van de dienst via de gemeentelijke communicatiekanalen
- organiseren en opvolgen van de vrijetijdsraad en de andere overlegorganen binnen de dienst

Personeelsbeleid

Je staat in voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst en de algemeen directeur.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor het voeren van feedbackgesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de dienst
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften

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

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

Gedragcompetenties

Inzet: werkt met enthousiasme en gedrevenheid, heeft een positieve ingesteldheid en staat open voor vragen en taken die op hem/haar afkomen.

Klantgerichtheid: streeft naar klantentevredenheid, leeft zich in in de situatie van burgers en stelt zich dienstverlenend op.

Samenwerken: zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel, vanuit de gemeenschappelijke belangen.

Betrokkenheid: houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie.

Flexibel: verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten, stuurt aanpak tijdig bij en kan zich heel snel inwerken in een nieuwe materie of taak.

Betrouwbaarheid: handelt op een correcte en consequente manier, met inachtneming van de principes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit en transparantie.

Kwaliteitsvol werken: volbrengt zijn/haar taken nauwgezet en met zin voor detail.

Visie: bekijkt feiten van op een afstand, duidt problemen in zijn verbanden, vormt een onderbouwd oordeel en plaatst gegevens in een ruimere context en langetermijnperspectief.

Leidinggeven: stuurt aan, motiveert en ondersteunt de medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisatie op een correcte manier kunnen realiseren.

Plannen en organiseren: brengt structuur aan in tijd en ruimte en bepaalt prioriteiten bij het aanpakken van taken en problemen. Geeft de benodigde acties, tijd en middelen aan en coördineert deze elementen om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Communiceren: communiceert mondeling en schriftelijk op duidelijke en correcte wijze, stemt communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep.

Besluitvaardig: kan snel en zelfstandig een doordacht standpunt innemen, ook op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat. Neemt beslissingen tijdig en verdedigt een beslissing, ook in crisissituaties.

Vaktechnische en kenniscompetenties

- Grondige kennis van wetgeving m.b.t. de functie (decreten sport, cultuur, jeugd, toerisme, erfgoed,...)
- Grondige kennis van informaticatoepassingen (MS Office en software eigen aan de functie)
- Kennis hebben van change- en projectmanagement
- Kennis van strategisch management
- Kennis van beleids- en beheerscyclus, decreet lokaal bestuur en wetgeving overheidsopdrachten
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers
- Kennis van interne procedures en processen (o.a. van organisatiebeheersing)
- Kennis van HRM-praktijken, HRM-systemen en -technieken
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de dienst (bv. in kader van een project, dossier...)