

Competentiegericht functieprofiel: coördinator vrije tijd en evenementen

1. Doel van de functie

(Waarom bestaat deze functie? Wat is de link met missie van de organisatie?)

Het team vrije tijd en evenementen geeft het vrijetijdsbeleid in de gemeente vorm. Sport, jeugd, cultuur, evenementen, feestelijkheden, toerisme, welzijnsprojecten, Huis van het Kind, vrijwilligerswerking Leonah, verbroederings, Noord-Zuid, onderwijs en DKO, noodplanning en bibliotheek zijn thema's die onder de bevoegdheid van dit team vallen.

Je coördineert op een kwalitatieve manier de werking van het team en vertaalt dit in een integraal en strategisch beleid op het vlak van vrije tijd en evenementen. Als meewerkend coördinator volg je zelf één of meerdere thema's op.

Je streeft naar een team van gemotiveerde en competente medewerkers door een goede aansturing en coaching.

2. Resultaatgebieden

Een uitgebreide omschrijving volgt bij de specifieke taken.

1. Je staat in voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van het team.
2. Je staat in voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een strategisch beleid inzake vrije tijd en evenementen.
3. Je staat in voor het coördineren en opzetten van activiteiten m.b.t. de thema's die je zelf opvolgt.
4. Je staat in voor het ondersteunen en informeren van de adviesraad, verenigingen en de burgers m.b.t. de thema's die je zelf opvolgt.
5. Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de collega's van andere teams en het bestuur.

3. Competenties

3.1. Kennis

1. Kennis Decreet Lokaal Bestuur en relevante besluiten.
2. Kennis wet- en regelgeving eigen aan de functie.
3. Kennis courante MS-softwarepakketten.
4. Kennis specifieke softwarepakketten.

3.2. Competenties

Een uitgebreide omschrijving van de hiernavolgende begrippen wordt als bijlage gevoegd en is te vinden op het intranet.

3.2.1. Kernwaarden

1. Iedereen is VIP
2. Engagement
3. Teamwerk en samenwerking
4. Kwaliteitsgericht werken
5. Positief-kritische houding

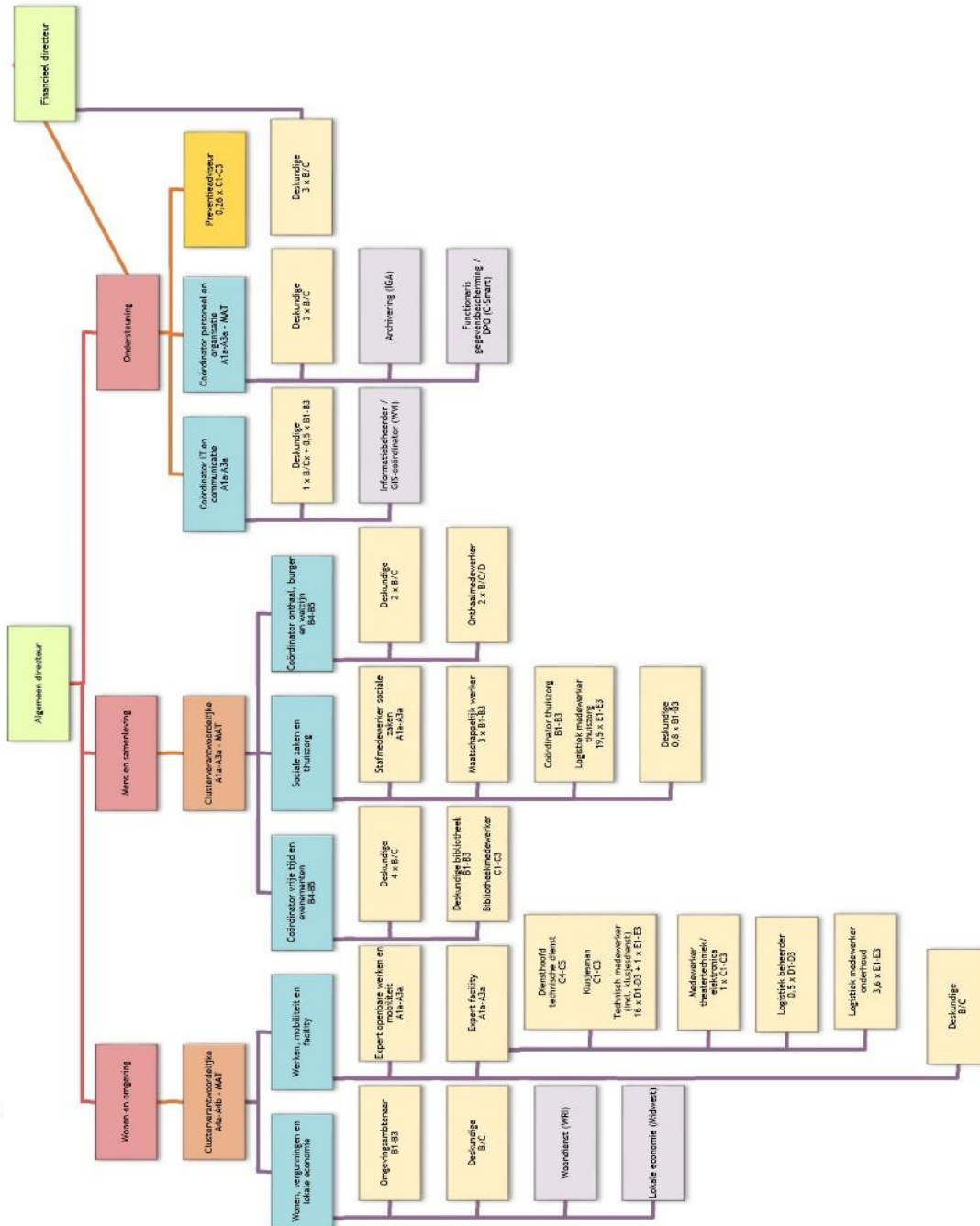
3.2.2. Competenties per functie

1. Adviseren

2. Coachen
3. Creativiteit
4. Netwerken
5. Plannen en organiseren
6. Visie ontwikkelen

4. Taakprofiel

Organogram lokaal bestuur Ledegem 22/02/2021



4.1. Plaats in het organogram

Functietitel	Coördinator vrije tijd en evenementen
Cluster	Mens en samenleving
Plaats in het organogram	Je staat aan het hoofd van het team vrije tijd evenementen. Je geeft leiding aan de deskundigen vrije tijd en evenementen en de deskundige bibliotheek.
Weddeschaal	B4-B5

4.2. Specifieke taken

4.2.1. Je staat in voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van het team.

4.2.1.1. Doel

Je garandeert continuïteit en een kwalitatieve werking van het team, met de focus op de concrete beleidsdoelstellingen.

4.2.1.2. Kerntaken

- Je waakt over de uitvoering van de opdrachten.
- Je begeleidt je medewerkers en zet hen optimaal in, je staat in voor de continuïteit van het team.
- Je bepaalt in overleg met het managementteam performantie-indicatoren, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van het team.
- Je zorgt voor de opvolging van de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden.
- Je start tijdig diverse projecten en administratieve procedures op, volgt ze op, voert ze mee uit en waakt over een efficiënte toepassing.
- Je neemt ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen het team.
- Je werkt procedures uit voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen het team.
- Je zorgt voor de implementatie, opvolging en toepassing van organisatiebeheersing, kwaliteitsbeleid en informatiebeheer binnen het team.
- Je coördineert specifieke belangrijke dossiers en projecten en zorgt voor verdere opvolging en uitvoering.
- Je organiseert de voorbereiding van de dossiers van het team die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd.
- Je streeft een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk na.
- Je leidt, coacht, motiveert en sensibiliseert je medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid, je bewaakt een goede werksfeer.
- Je coördineert, plant en organiseert de taken m.b.t. personeelsbeheer.
- Je voert feedbackgesprekken met je medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal.
- Je volgt de personeelsbehoeften van je team op en signaleert vormingsbehoeften.
- Je organiseert en leidt regelmatig overleg met de medewerkers.
- Je waakt over een effectieve en efficiënte dienstverlening van het team.
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen af.
- Je bewaakt en volgt de voortgang op van projecten, activiteiten, ... en neemt indien nodig acties om bij te sturen.
- Je volgt de budgetten van de dienst op.

4.2.2. Je staat in voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een strategisch beleid inzake vrije tijd en evenementen.

4.2.2.1. Doel

Je werkt een integraal en inclusief beleid uit op vlak van vrije tijd en evenementen dat gericht is op de behoeften van het lokaal bestuur, de verenigingen en de burgers. Je maakt beleidsdoelstellingen op en stuurt deze bij op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam.

4.2.2.2. Kerntaken

- Je coördineert en begeleidt de opmaak van een strategisch beleidsplan waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met de bevoegde mandataris(sen).
- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van het budget dat jouw team is toegewezen om het goedgekeurde beleid te realiseren.
- Je begeleidt de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het beleidsplan.
- Je maakt beleidsvoorstellen en -adviezen op voor de beleidsorganen.
- Je bouwt de participatie uit aan een kwalitatief en integraal beleidsplan en stimuleert deze verder.
- Je waakt over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen.
- Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan.
- Je formuleert beleidsadviezen en houdt daarbij rekening met de basisopdrachten en de rol van de entiteit.
- Je zorgt voor de uitwerking en verdere ontwikkeling van subsidieprojecten.
- Je organiseert projecten ter verbetering van de dienstverlening.

4.2.3. Je staat in voor het coördineren en opzetten van activiteiten m.b.t. de thema's die je zelf opvolgt.

4.2.3.1. Doel

Je voorziet binnen de thema's die je zelf opvolgt in een aanbod op maat van de Ledegemse bevolking en verenigingen.

4.2.3.2. Kerntaken

- Je maakt planningen en draaiboeken op, je initieert diverse activiteiten en volgt deze op.
- Je verzorgt de promotie van deze activiteiten.
- Je staat in voor de coördinatie van de inschrijvingen.
- Je fungeert als aanspreekpunt omtrent deze activiteiten.
- Je int geringe dagontvangsten.
- Je ondersteunt en volgt thematische projecten op die toegewezen worden aan medewerkers van je team.
- Je volgt de wetgeving m.b.t. de eigen expertise op.
- Je wint adviezen in.
- Je maakt budgetvoorstellen op.

4.2.4. Je staat in voor het ondersteunen en informeren van de adviesraad, verenigingen en de burgers m.b.t. de thema's die je zelf opvolgt.

4.2.4.1. Doel

De adviesraad, verenigingen en burgers die op een professioneel advies en ondersteuning kunnen rekenen binnen de thema's die je zelf opvolgt, staan sterker in hun schoenen om zelf een kwalitatieve werking op te zetten.

4.2.4.2. Kerntaken

- Je biedt administratieve en inhoudelijke ondersteuning aan de adviesraad, eventuele andere overlegorganen en verenigingen.
- Je volgt subsidiedossiers van de verenigingen op.

- Je informeert de burgers over initiatieven in de buurt m.b.t. de thema's die je zelf opvolgt.
- Je beheert de reservaties door burgers en verenigingen van de gemeentelijke infrastructuur.
- Je verzorgt de externe communicatie via infomagazine, website, sociale media.
- Je geeft relevante informatie m.b.t. wetgeving door aan de verenigingen.

4.2.5. Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de collega's van andere teams en het bestuur.

4.2.5.1. Doel

Je zorgt dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen uitvoeren.

4.2.5.2. Kerntaken

- Je zorgt voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen.
- Je zorgt voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers).
- Je neemt constructief deel aan het coördinatorenoverleg.
- Je zorgt ervoor dat elke medewerker over alle informatie beschikt die hij nodig heeft om zijn taken goed te kunnen uitvoeren.
- Je rapporteert in verband met de werking van het team, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten, ...
- Je verzorgt een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen, ...
- Als mentor help je bij de opleiding van (nieuwe) collega's.
- Je springt in bij het takenpakket van de collega's in het team bij ziekte of verlof.

Voor kennisname,

Datum:

Ondertekening door medewerker

Ondertekening door leidinggevende