

---

**FUNCTIEBESCHRIJVING en COMPETENTIEPROFIEL voor de functie van deskundige Vrije tijd en Recreatie (B1-B3)**

---

**A. FUNCTIEBESCHRIJVING****1. IDENTIFICATIEGEGEVENS**

|              |                                    |
|--------------|------------------------------------|
| Functietitel | Deskundige Vrije tijd en Recreatie |
| Niveau       | B1-B3                              |
| Statuut      | Contractueel                       |

**2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM**

|                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Behoort tot het departement | Mens                               |
| Behoort tot de dienst       | Vrije tijd en Recreatie            |
| Rapporteert aan             | Diensthofd Vrije tijd en Recreatie |
| Geeft leiding aan           | /                                  |

**3. DOEL VAN DE ENTITEIT**

Samen met de verenigingen geeft de dienst Vrije Tijd en Recreatie het vrijetijdsbeleid in de gemeente vorm en bouwt ze een integraal en kwalitatief aanbod uit op vlak van cultuur, sport, jeugd, erfgoed, toerisme, internationale samenwerking en bibliotheek.

De dienst ondersteunt ook de interne feestelijkheden en de organisatie van evenementen.

**4. JOUW ROL**

Je staat het beleid bij door input te geven voor een visievorming rond de beleidsdomeinen en adviseert hen deskundig hierin.

Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie en de praktische uitvoering van het gemeentelijke gebeuren en werkt aan verschillende projecten.

Je bent verantwoordelijk voor het vrijetijdsbeleid in de gemeente en je bent hierin het eerste aanspreekpunt. Je volgt verschillende projecten en evenementen op en maakt deze toegankelijk voor een breed publiek.

## 5. RESULTAATSGEBIEDEN

### **Informereren, begeleiden of doorverwijzen van burgers, verenigingen en ondernemers in functie van een effectieve, efficiënte en klantgerichte dienstverlening.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Is aanspreekpunt voor burgers en ondernemers voor projecten en evenementen die onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallen (bv. UTPAS)
- Geeft informatie en adviezen vanuit de eigen expertise op vlak van projecten en evenementen
- Verwijst waar nodig gericht door naar de betrokken gemeentelijke of niet-gemeentelijke diensten
- Schrijft artikels voor het gemeentelijke informatieblad, de website, sociale media...
- Maakt de verschillende doelgroepen wegwijs in de subsidiemogelijkheden

### **Verrichten van beleidsvoorbereidend en -ondersteunend werk om een vlotte en effectieve behandeling van de besluitvorming te bevorderen en het lokaal bestuur toe te laten op dit vlak een gefundeerd beleid te voeren.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Stelt de gemeentelijke beleids- en actieplannen in de betreffende domeinen op en zorgt voor de coördinatie, het inplannen, de realisatie en de evaluatie ervan
- Bestudeert dossiers inhoudelijk, bereidt ze technisch en juridisch correct voor en voert ze efficiënt en correct uit
- Adviseert over het werkveld en heeft een signaalfunctie t.a.v. beleidsmakers en externe organisaties
- Formuleert voorstellen of adviezen om het beleid op deze domeinen te verbeteren of te vernieuwen
- Stelt gedocumenteerde en verduidelijkende (beleids)nota's op die bv. problemen of noodzakelijke wijzigingen aankaarten
- Voert beleidsondersteunend onderzoek uit naar aanleiding van vragen van de bestuurlijke organen
- Werkt gemeentelijke reglementen uit en volgt ze op bv. retributie, projectsubsidie...
- Volgt relevante wetgeving, trends en ontwikkelingen binnen het werkgebied op
- Ontwikkelt een strategische visie op het niveau van het beleidsdomein, waakt over de efficiënte en effectieve vertaling van deze strategische visie in operationele doelstellingen en toetst deze strategische visie regelmatig af aan de realiteit en past aan waar nodig
- Voert plaatselijke studies uit en volgt de lokale situatie op om beleidsbeslissingen te kunnen voorbereiden en evalueren
- Geeft domeinoverschrijdende input naar het diensthoofd toe met betrekking tot de sector vrije tijd in het algemeen

**Uitvoeren van alle taken en aspecten van de dienst om zo te helpen bij de efficiënte en effectieve realisatie van de doelstellingen van het bestuur**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Staat in voor het opzetten, coördineren en organiseren van gemeentelijke initiatieven, activiteiten en projecten
- Organiseert, coördineert en volgt de verschillende activiteiten op die toegewezen werden binnen het takenpakket
- Ondersteunt de gemeentelijke initiatieven op vlak van vrije tijd actief en promotioneel
- Ondersteunt de lokale actieve actoren in het vrijetijdsveld bij het ontwikkelen en opzetten van initiatieven
- Zet, in samenspraak met de dienst Communicatie, verschillende kanalen in die bijdragen tot de communicatie van acties en projecten van het beleidsdomein
- Informeert de burgers over mogelijke subsidies, procedures, maatregelen, reglementen...
- Stemt de verschillende activiteiten optimaal op elkaar af
- Is, naast het diensthoofd, eerste aanspreekpunt voor de collega's voor wat betreft de eigen projecten en evenementen
- Werkt samen met andere deskundigen en administratieve medewerkers Vrije Tijd en Recreatie voor het uitbouwen van de dienstverlening.

**Stimuleert het overleg en de participatie van beleidsactoren en belangengroepen om een maximale draagkracht te verkrijgen en draagt hier actief toe bij.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Verzorgt de brugfunctie tussen het beleid en de actoren uit het werkveld
- Verzorgt interne en externe contacten, het overleg en de afstemming in functie van het verder uitbouwen van de activiteiten van de dienst, expertise en netwerken
- Zorgt voor en organiseert de voorziene informatie- en inspraakvergaderingen en overlegmomenten met belangenactoren
- Overlegt met de betrokken schepen, de interne aanverwante diensten (communicatie, technische dienst...) en de verschillende externe spelers om de doelstellingen van het lokaal bestuur te realiseren
- Overlegt en onderhoudt contacten met deskundigen over de eigen domeinen en de sector Vrije tijd en Recreatie in het algemeen
- Overlegt en verleent advies over beleidsvoorbereidend werk met het diensthoofd, de directeur Mens, het managementteam, het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad
- Zorgt voor overleg, contacten en doelgerichte samenwerking met hogere overheden, verenigingen voor internationale samenwerking en eventueel andere betrokken instanties en beleidsactoren bv. provincie Antwerpen, intergemeentelijke samenwerkingen rond UiTPAS
- Overlegt en bouwt een contactennetwerk uit met de in de gemeente actieve buurten en verenigingen en andere stakeholders
- Vertegenwoordigt de gemeente binnen intergemeentelijke samenwerkingsverbanden

---

**Beheren van het budget eigen aan de dienst/functie zodat de geldmiddelen efficiënt worden besteed.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Bereidt de budgetvoorstellen en -wijzigingen voor de toegewezen projecten en evenementen
- Staat in voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten
- Vraagt prijsoffertes op en evalueert ze
- Is verantwoordelijk voor de bestelbonnen van het beleidsdomein, ziet toe op een correcte toepassing van de procedures
- Gaat na of leveringen voor het beleidsdomein correct worden geleverd en gefactureerd
- Onderzoekt en maakt gebruik van subsidiemogelijkheden

**Staat in voor een correcte toepassing van procedures en een vlotte en efficiënte afwerking van de dossiers.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Bereidt subsidieaanvragen en – projecten voor, volgt ze op en beheert de subsidiedossiers
- Bereidt de dossiers voor de beleidsorganen voor (algemeen directeur, burgemeester, schepencollege en gemeenteraad)
- Maakt een jaarkalender en -verslag op voor de verschillende beleidsdomeinen
- Neemt deel aan interne vergaderingen en overleg met collega's
- Bewaakt en evalueert de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten en producten
- Zorgt voor een optimale interne en externe communicatie- en informatievoorziening naar de diverse doelgroepen d.m.v. aanleveren van teksten (voor website, informatieblad, intranet...), brochures, folders, rapporten en andere documenten
- Werkt interne procedures uit en zoekt naar mogelijkheden om deze te optimaliseren
- Optimaliseert het gebruik van de middelen (mensen, budget) en de werking binnen het beleidsdomein

**Verruimende bepaling: de algemeen directeur of de directeur Mens kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.**

## 6. COMPETENTIES

### Kenniscompetenties

|                                             |                                                       | Niveau     |       |         |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|-------|---------|
| Cluster                                     | Kennis en vaardigheden                                | Elementair | Basis | Grondig |
| <b>PC-vaardigheden &amp; softwarekennis</b> | Kennis ICT (Office en windows)                        |            | x     |         |
|                                             | Specifieke software                                   |            | x     |         |
| <b>Wetgeving en regelgeving</b>             | Specifieke regelgeving eigen aan de sector en functie |            |       | x       |
|                                             | Kennis van decreet lokaal bestuur                     |            | x     |         |
| <b>Kennis van de sector</b>                 |                                                       |            |       | x       |
| <b>Kennis van de organisatie</b>            |                                                       |            | x     |         |
| <b>Management-technieken</b>                |                                                       | x          |       |         |

### Gedragcompetenties

#### 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.

#### Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

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.

#### Motiveren

Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel en op groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.

**Positief beïnvloeden**

Een goede indruk nalaten bij anderen, hen een 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, 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.

**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.

**Objectiviteit**

Het personeelslid handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het werkingsdomein. Hij/zij zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen legt het personeelslid zelfdiscipline aan de dag, komt hij/zij gemaakte afspraken na en verwerft de medewerker credibiliteit.

**Stressbestendigheid en zelfreflectie**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

---

**Betrouwbaarheid**

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

**Integriteit**

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

**Proactief en flexibel zijn**

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.