

FUNCTIEBESCHRIJVING		
NAAM GRAAD: administratief medewerker vrije tijd	NAAM FUNCTIE: Medewerker vrije tijd	WEDDENSCHAAL: Cv: C1 – C3
AFDELING: vrije tijd		DIENTST:
DIPLOMAVEREISTEN: hoger secundair onderwijs		RAPPORTEERT AAN: afdelingshoofd vrije tijd

DOEL VAN DE FUNCTIE

Hij of zij staat in voor de administratieve ondersteuning van de afdeling vrije tijd en staat mee in voor organisatie van vrijetijdsactiviteiten

FUNCTIEBESCHRIJVING
COMPETENTIES
Kennis - kennis van de sector en van de algemene werking van een openbaar bestuur - kennis informatica (Office) - beheersen van het Algemeen Nederlands
Vaardigheden - PC-vaardig en werken met dienstrelevante software - zin voor organisatie en planning - goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten - klantvriendelijk zijn - efficiënt werken - overzichtelijk en ordelijk kunnen rapporteren - zin voor stiptheid - initiatief nemen - zelfstandig en in een team kunnen functioneren - probleemoplossend werken - stressbestendig kunnen werken - gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden
Attitudes - zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking - vriendelijk zijn - integer en objectief zijn - op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan - bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming - bereid te werken binnen een flexibele uurregeling - rapporteren aan hiërarchische meerdere(n) - opnemen van taken niet vermeld in de functie om de - goede werking van de dienst te verzekeren
ALGEMEEN TAKENPAKKET
- verwerken van briefwisseling, mail, klassement - verwerken gegevens eigen aan de afdeling - de werking van de diensten binnen de afdeling ondersteunen - informatie verstrekken - contact met bevolking en/of verenigingen - dienstoverschrijdende taken uitvoeren om de beleidsdoelstellingen van de stad te realiseren - samenwerken binnen de diensten van de afdeling - samenwerken met andere diensten en organisaties (intern en extern) - hulp verlenen bij de voorbereiding en organisatie van evenementen

SPECIFIEK TAKENPAKKET
- administratieve verwerking: inschrijvingen, activiteiten - promotie van activiteiten via folders, flyers, affiches, website en of andere sociale media - vergaderingen bijwonen en verslaggeving verzorgen - opzetten en uitvoeren van activiteiten en projecten voor verschillende doelgroepen - programma's voorbereiden - lesgevers zoeken in functie van planning en activiteiten - stand-by als begeleider van kampen en lessen - ondersteunen van activiteiten van de raden mbt afdeling vrije tijd - de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd ter ondersteuning van de goede werking van de dienst.