

FUNCTIEBESCHRIJVING		
NAAM GRAAD: beleidscoördinator	NAAM FUNCTIE: beleidscoördinator Vrije tijd en Welzijn	WEDDENSCHAAL: A1 - A3
AFDELING: Vrije tijd en Welzijn		DIENST: Vrije tijd en Welzijn
DIPLOMAVEREISTEN: master		RAPPORTEERT AAN: algemeen directeur

DOEL VAN DE FUNCTIE

De beleidscoördinator is de schakel tussen de diensten vrije tijd en welzijn en de algemeen directeur en staat in voor de goede werking van diverse diensten: sport, jeugd, cultuur, BOA, BKO, welzijn, LDC, toerisme, AGB. Hij/zij coördineert de verschillende diensten binnen het beleidsdomein.

FUNCTIEBESCHRIJVING
COMPETENTIES
Kennis - grondige kennis van de algemene werking van een openbaar bestuur. - grondige kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie. - Algemene juridische kennis - kennis procedures en werking van de betreffende diensten. - kennis informatica - beheersen van het Algemeen Nederlands - grondige kennis van de beleidsdoelstellingen in het meerjarenplan - kennis managementtechnieken
Vaardigheden - PC-vaardig en werken met dienstrelevante software - kunnen leiding geven, delegeren, motiveren, inspireren en coachen om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken - goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten - zin voor stiptheid - initiatief nemen - zelfstandig en in een team kunnen functioneren - stressbestendig kunnen werken - gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden - klantvriendelijk zijn - klantgericht denken en handelen - professioneel kunnen rapporteren - op een effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde actie, tijd en middelen aangeven om de bepaalde doelen te kunnen bereiken
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 - op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie - bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming

- bereid te werken binnen een flexibele uurregeling
- opnemen van taken niet vermeld in de functiebeschrijving om de goede werking van de dienst te verzekeren
- luisteren naar en zich kunnen inleven in anderen

ALGEMEEN TAKENPAKKET

- instrueren, coachen, bijsturen, inspireren en motiveren van de medewerkers door duidelijke procedures en inhoudelijk meewerken aan belangrijke dossiers
- actieve beleidsondersteunende rol door formuleren van beleidsvoorstellen, opvolgen en evalueren van beleidsuitvoering en rapportering en advisering aan MAT en algemeen directeur
- aansturen en coördineren van de diensten om de beleidsdoelstellingen te realiseren
- levert inspanningen om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen de diensten zijn/haar bevoegdheid te verbeteren
- interne communicatie verzorgen
- onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het bestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen
- evalueren van de medewerkers zoals bepaald in de RPR
- finaliseren dossiers en notulen voor de beleidsorganen
- lid van het managementteam
- lid van het diensthoofdenoverleg
- opmaken van voorstel voor strategische nota en meerjarenplanning ism. het MAT
- beheren van budget van het beleidsdomein
- ondersteunt algemeen directeur en is bereid bijkomende opdrachten tot een goed einde te brengen

SPECIFIEK TAKENPAKKET

- dagelijkse leiding van de diensten : sport, jeugd, cultuur, BOA, BKO, welzijn, LDC, toerisme, AGB.
- organisatie en opvolgen diensten sport, jeugd, cultuur, BOA, BKO, welzijn, LDC, toerisme, AGB.
- kwaliteitsbewaking bibliotheek, cultuur, sport en onderhoud/toezicht vrije tijdsinfrastructuur
- coördineren van de diensten om een evenwichtig vrijetijds- en welzijnsaanbod te realiseren
- bewaken van preventief en sensibiliserend beleid: gezondheid, gehandicapten, ontwikkelingssamenwerking, gezins- en opvoedingsondersteuning