

FUNCTIEBESCHRIJVING		
NAAM GRAAD: Deskundige vrije tijd	NAAM FUNCTIE: Cultuur en vrije tijdscoördinator	WEDDENSCHAAL: Bv: B1-B3
SECTOR: vrije tijd en welzijn		DIENST: Vrije tijd
DIPLOMAVEREISTEN: Professionele Bachelor		RAPPORTEERT AAN: Beleidscoördinator vrije tijd en welzijn

DOEL VAN DE FUNCTIE

Organiseert de werking van de dienst cultuur en zorgt voor een kwalitatieve dienstverlening zoals bepaald in het strategisch meerjarenplan.

Coördineert en organiseert het vrijetijdsprogramma BOA volgens de decretale bepalingen en in samenwerking met de betrokken diensten

FUNCTIEBESCHRIJVING
COMPETENTIES
Kennis - grondige kennis van de sector cultuur en vrije tijd en van de algemene werking van een openbaar bestuur - kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie - kennis informatica (Office) - beheersen van het Algemeen Nederlands - grondige kennis procedures en werking van de dienst - kennis van de beleidsdoelstellingen in het meerjarenplan
Vaardigheden - PC-vaardig en werken met dienstrelevante software - zin voor organisatie en planning - kunnen coördineren, motiveren en coachen van vrijwilligers, verenigingen om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken - goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten - zin voor stiptheid - initiatief nemen - zelfstandig en in een team kunnen functioneren - probleemoplossend werken - stressbestendig kunnen werken - gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden - klantvriendelijk zijn - klantgericht denken en handelen - overzichtelijk en ordelijk kunnen rapporteren
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
ALGEMEEN TAKENPAKKET
- verwerken, opvolgen en interpreteren van gegevens eigen aan de dienst - organiseren van de dienst om de beleidsdoelstellingen te realiseren - externe en interne communicatie verzorgen - rapporteren en advies verlenen aan hiërarchische meerdere(n) en beleid - dienstoverschrijdende taken uitvoeren om de beleidsdoelstellingen van de stad te realiseren - voorbereiden en opvolgen dossiers en notulen voor de beleidsorganen - beleidsvoorbereidend werk zoals o.a. budgetvoorstellen doen in het kader van de opmaak van het budget en de meerjarenplanning - samenwerken binnen eigen dienst - samenwerken met andere diensten en organisaties (intern en extern) - hulp verlenen bij de voorbereiding en organisatie van evenementen
SPECIFIEK TAKENPAKKET
cultuur - opvolging administratie (bestelbonnen, fiscale attesten, facturen, ...) - vergaderingen bijwonen en verslaggeving verzorgen - uitbouw van samenwerkingsverbanden - voorbereiden van overeenkomsten, reglementen - uitwerken en opvolgen van subsidiereglementen - coördineren van alle activiteiten georganiseerd door de cultuurdienst - ondersteunen activiteiten cultuurraad vrijtijdcoördinatie - opstellen van jaarkalender BOA - rapportering lokale en hogere overheid (mbt. taken en subsidie mogelijkheden die vermeld staan in het decreet BOA) - regelmatig overleg plannen met betrokken diensten (intern en extern) - periodieke analyse van activiteiten en deelname - aanspreekpunt voor algemeen programma vrijetijd, naschools - voorbereide, uitwerken en evalueren van reglementen hieromtrent - coördineren van activiteiten - opvolgen administratieve verwerking in het kader van de BOA: inschrijvingen activiteiten, workshops - alle taken die in het BOA decreet voorzien worden