



Deskundige Vrije Tijd | Graad B1-B3

FUNCTIE

Graadsnaam: deskundige

Functienaam: deskundige dienst vrije tijd

Functiefamilie: deskundigen

Functionele loopbaan: B1-B3

Cluster: vrije tijd

Dienst: vrije tijd

DOEL VAN DE ENTITEIT

De cluster vrije tijd is verantwoordelijk voor het kwalitatief en kwantitatief uitbouwen van een breed en toegankelijk gemeentelijk aanbod op het vlak van cultuur, sport, jeugd, bibliotheek en toerisme. De cluster speelt een coördinerende rol tussen de verschillende sectoren in het vrijetijdsveld en schept de nodige voorwaarden voor het organiseren van een veelzijdig aanbod in iedere sector en voor het promoten van dit aanbod. Zij stimuleert een optimale participatie van de gehele bevolking aan het vrijetijdsaanbod met bijzondere aandacht voor specifieke doelgroepen en werkt hiertoe samen met andere actoren.

De culturele en toeristische dienst staat in voor de dienstverlening naar de burger toe wat betreft het organiseren van en het informeren over toeristische en culturele activiteiten in de gemeente. Het organiseren van evenementen in de gemeente en het organiseren van kermissen en feestelijkheden valt eveneens binnen deze functiekaart.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de beleidsverantwoordelijke vrije tijd.

KERNRESULTATEN

STRATEGISCH TOERISME, CULTUUR EN EVENEMENTENBELEID

Coördinatie van de beleidsdoelstellingen m.b.t. toerisme, cultuur en evenementen en het organiseren van overleg.

Doel: bevorderen van een integraal toerisme, cultuur en evenementenbeleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- begeleiden van processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van de beleidsdoelstellingen omtrent toerisme en cultuur
- verzamelen van werkingsresultaten en de verslaggeving voorleggen aan de bestuursorganen
- formuleren van beleidsadviezen aan het bestuur
- coördineren en begeleiden van de opmaak van de beleidsdoelstellingen voor toerisme en cultuur
- opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdoelstellingen, de actieplannen en de acties m.b.t. toerisme
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele acties
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele

vernieuwing ervan

- op gang brengen van de lokale dynamiek door het ondersteunen van lokale actieve actoren en het opzetten van bijzondere en vernieuwende activiteiten
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal toerismebeleid

TOERISTISCHE ACTIVITEITEN, FEESTELIJKHEDEN EN EVENEMENTEN

Verantwoordelijk voor het uitbouwen, coördineren en organiseren van projecten, activiteiten, evenementen en feestelijkheden.

Doel: meehelpen bij en ondersteunen van de organisatie van eigen activiteiten: manifestaties, feestelijkheden, recepties, vergaderingen, etc ...

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolging en begeleiding van gidsen en vrijwilligers
- instaan voor de administratie rond het project of activiteit
- meehelpen tijdens de activiteit
- voorbereiden activiteiten/projecten
- eindverantwoordelijk voor toeristische en culturele activiteiten en feestelijkheden

PROMOTIE

Verantwoordelijk voor het uitbouwen, coördineren en organiseren van de promotie inzake toerisme, cultuur en evenementen.

Doel: zorgen dat toeristen en inwoners zich aangetrokken voelen tot activiteiten in de gemeente

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken of instaan voor de coördinatie van de opmaak van brochures en folders
- bestellen van toeristische documentatie
- verantwoordelijke voor de algemene toeristische brochure en de thematische toeristische publicaties van de gemeente, provincie, regio of Vlaamse Gemeenschap
- zorgen dat de nodige contacten gelegd worden voor de uitbouw van het toeristische en culturele aanbod
- verkopen van brochures en folders
- ten toon stellen en ter beschikking stellen van toeristische en culturele documentatie
- aan de balie informatie verschaffen

ONTHAALPUNT TOERISME

Coördinatie en organisatie van de bezetting van het toeristisch onthaal- en informatiepunt

Doel: informeren van burgers en toeristen over het toeristisch aanbod van de gemeente

INTERNE COMMUNICATIE

Instaan voor een open interne communicatie naar collega's, de beleidsverantwoordelijke, andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- constructief deelnemen aan interne overlegmomenten en aan diverse werkgroepen binnen en buiten de dienst
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen

- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- bijdragen aan de informatiestroom van de dienst naar andere gemeentelijke diensten of externe instanties
- formuleren van suggesties of verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening en samenwerking
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

EXTERNE COMMUNICATIE

Instaan voor een open externe communicatie

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, handelaars, kermiskramers, artiesten, ...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of dienst vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

ADMINISTRATIE

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- opmaken van verslagen en nota's
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- ondersteunen van vrijwilligers
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende

WETGEVING EN REGELGEVING

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rond de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst. Deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wet - en regelgeving in richtlijnen naar de collega's toe
- volgen van bijscholing, vorming ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- naleven van het arbeidsreglement
- kennen, begrijpen en respecteren van bestaande regels en afspraken, in het bijzonder ook de deontologische code

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

FUNCTIEPROFIEL

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

TECHNISCHE COMPETENTIES

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	volgende	
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (agenda, e-mail, contacten...)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodieken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

GEDRAGSCOMPETENTIES

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X	X	
	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	