

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Deskundige cultuur en toerisme

Departement: Vrije Tijd

Functienaam: Deskundige cultuur en toerisme

Dienst: Cultuur/Toerisme

Functiefamilie: Deskundige-coördinator

Functionele loopbaan: B1-B3

Doel van de functie

Vanuit het departement Vrije Tijd worden de verschillende aspecten van het gemeentelijk vrijetijdsbeleid gestuurd, begeleid en gecoördineerd, teneinde een optimale afstemming tussen de diverse actoren in het brede vrijetijdsveld te bekomen en een integraal en kwalitatief vrijetijdsbeleid in de gemeente te stimuleren. Transversale samenwerking tussen de verschillende diensten binnen het departement is daarvoor essentieel.

Instaan voor kennisvergaring en kennisdeling met collega's opdat een correcte, effectieve en efficiënte dienstverlening en projectwerking kan plaatsvinden in het vrijetijdsveld in het algemeen, en in de domeinen cultuur en toerisme in het bijzonder.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het departementshoofd Vrije Tijd.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Opvolging strategische en operationele doelstellingen

Op basis van inhoudelijke kennis verleent de deskundige een bijdrage aan de voorbereiding, uitvoering en eventuele bijsturing van de strategische en operationele doelstellingen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Op basis van specifieke informatie en maatschappelijke evoluties beleidsvoorstellen en adviezen voorbereiden voor de beleidsverantwoordelijken en -organen
- Kennis hebben van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve criteria met betrekking tot het werkveld
- Ontwikkelen van indicatoren en opmaken van beleidsrapportering
- Regelmatig aftoetsen van de visie van het lokaal bestuur aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- Nemen van nieuwe initiatieven, gericht op het beleid
- Analyseren van signalen uit het werkveld
- Op regelmatige tijdstippen in overleg met het departementshoofd bijdragen aan een evaluatie met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid en rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

Organisatie en coördinatie van projecten

Kunnen organiseren en coördineren van projecten. Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van informatie en uitvoeren van onderzoek
- Opmaken en uitvoeren van plannen en draaiboeken
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties ...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten
- Organiseren en leiden van vergaderingen met betrokkenen
- Instaan voor budgetbeheer en –controle van de projecten

Interne en externe communicatie

Communiceren met alle actoren en klanten van het lokaal bestuur. Actief luisteren en feedback geven binnen het departement. Instaan voor een open interne communicatie naar de andere diensten en het bestuur.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Rapporteren aan het departementshoofd Vrije Tijd in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Informeren van de diverse gesprekspartners met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening
- Realiseren van een collegiale samenwerking door te fungeren als aanspreekpunt en begeleiden van collega's bij het uitvoeren van opdrachten
- Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden door bvb. het deelnemen aan diverse werkgroepen, fungeren als contactpersoon naar andere privé of openbare instellingen of organisaties ...

- Initiëren en opvolgen van samenwerking met interne en externe diensten
- Organiseren van en waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- Verstrekken van nuttige informatie aan diensthoofden van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- Actief deelnemen aan intern en extern overleg
- Organiseren van projectvergaderingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Instaan voor doeltreffende promotie van activiteiten, projecten, realisaties, ... binnen het kader en de strategie door het departement en de organisatie bepaald

Dossieropvolging

Inhoudelijk afstemmen en opvolgen van dossiers. Dit omvat onder meer volgende taken:

- Eigen of dossiers van anderen, inhoudelijk faciliteren binnen het werkveld
- Adviesverlening
- Samenwerking met andere departementen aangaande specifieke dossiers
- Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers in het kader van de toepassing van een beperkte reglementering of een duidelijk afgebakend kennisdomein
- Onderzoek uitvoeren, opvolgen van de procedures, inwinnen van informatie en rapporteren over de stand van zaken
- Controleren en klasseren van afgewerkte dossiers
- Administratieve opvolging en optimalisatie van processen gerelateerd aan de dienst

Correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Informereren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening naar burgers en verenigingen. Dit omvat onder meer volgende taken:

- Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Doorverwijzen van de klant indien nodig naar gespecialiseerde personen en/of diensten
- Omgaan met onverwachte situaties en misnoegde burgers door de situatie juist in te schatten en te zoeken naar klantgerichte oplossingen binnen het wettelijk kader
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt en opvangen van burgers met speciale vragen en problemen
- Proactieve en vraaggestuurde begeleiding en ondersteuning van het verenigingsleven en de aan de dienst toegekende adviesorganen
- Optimalisatie van de externe en interne processen van materiële en andere dienstverlening aan burgers en verenigingen, zoals de terbeschikkingstelling of verhuur van infrastructuur of materialen

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst, met als doel de nodige kennis te vergaren voor het correct uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete zaken:

- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen (zowel intern als extern)
- De nodige vakkennis opdoen o.a. door het raadplegen van vakgerichte informatie en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie

- Briefen en vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen intern en extern
- Volgen van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau

Kwaliteitsvol werken

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van het departement, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking, met als doel het verbeteren en optimaliseren van de werking van de dienst en het departement.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Informatie benutten die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
- De impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden onderkennen op de eigen werking
- Op regelmatige basis controleren van de voortgang en resultaten van een werkproces
- De eigen werking proactief bijsturen naar gelang wijzigingen op het niveau van de dienst
- Organiseren van werkoverleg en rapportering (zowel van als voor anderen)
- Actief zoeken naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen
- Gepaste opvolging en uitvoering van taken als gebouwverantwoordelijke

Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van het departement of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Structuren creëren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren
- Informele initiatieven nemen om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen
- Samenwerking uitdragen als belangrijke waarde in de dienst en daarbuiten en anderen daarop aanspreken
- Een draagvlak creëren voor problemen, beslissingen en acties die de eigen dienst overstijgen
- De gepaste communicatiekanalen creëren en benutten en het overleg stimuleren rond aangelegenheden die de eigen dienst overstijgen
- Actief werken aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere diensten

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker 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

	Elementair	Voldoende	Grondig
HRM-management	X		
Software eigen aan de functie		X	
Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente	X		
Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie			X
Procedures, werkmiddelen en werking eigen aan de opdracht			X
Financieel management		X	
Procesmanagement		X	

Gedragscompetenties

	COMPETENTIE	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
GENERIEKE COMPETENTIES	Plannen en organiseren			X
	Zelfstandig werken		X	
	Teamwerk en samenwerking			X
	Integriteit			X
	Initiatief		X	
NIVEAUCOMPETENTIES	Advies geven			X
	Veranderingsbereidheid		X	
	Onderhandelen		X	
	Analytisch denken		X	
	Leiding geven	X		
	Klantgerichtheid		X	
	Oplossingsgerichtheid			X