



HOUTHULST

FUNCTIEKAART

Deskundige Vrije Tijd | Graad B1-B3

FUNCTIE

Graadnaam: deskundige

Cluster: vrije tijd

Functienaam: deskundige dienst vrije tijd B1-B3

Dienst: vrije tijd

Functiefamilie: deskundigen

Subdienst: jeugd

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

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 jeugddienst staat in voor de ontwikkeling van een breed, gecoördineerd jeugd(werk)beleid en organiseert, ondersteunt, begeleidt en promoot de continue participatie van de jeugd in het gemeentelijk beleid en coördineert gemeentelijke initiatieven op dit vlak. De jeugddienst organiseert doorheen het jaar tal van activiteiten zoals workshops, knutselactiviteiten, Roefeldag, kampen, Jeugddag

PLAATS IN DE ORGANISATIE

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

KERNRESULTATEN

STRATEGISCH VRIJE TIJDSBELEID

Vorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen van het gemeentelijk vrijetijdsaanbod, met specialisatie jeugd.

Doel: streven naar een geïntegreerd globaal vrijetijdsbeleid en afstemming tussen verschillende actoren in het veld, met specialisatie jeugd.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdoelstellingen, de actieplannen en het jaarlijkse werkingsverslag
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van de beleidsdoelstellingen omtrent jeugd
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal vrijetijdsbeleid
- verzamelen van werkingsresultaten en de verslaggeving ervan voorleggen aan het bestuur
- waken over de efficiënte 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
- formuleren van beleidsadviezen aan het gemeentebestuur en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van de vrijetijdsdienst

BUDGET VAN DE DIENST

Opstellen en opvolgen van het budget en de coördinatie van de meerjarenplanning van de vrijetijdsdienst m.b.t. jeugd.

Doel: de financiële doelstellingen van de dienst en het gemeentebestuur behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jaarplanningen van de dienst opvolgen
- opsporen en melden van bijkomende subsidiemogelijkheden
- de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budget en voor een accuraat budgetbeheer en –controle

ONDERSTEUNING VAN DE JEUGDVERENIGINGEN

Binnen de rol van centraal aanspreekpunt, de jeugdverenigingen logistiek en financieel ondersteunen door de uitbouw van een goed subsidiereglement en de dagelijkse ondersteuning van de verenigingen.

Doel: ondersteuning bieden zodat de jeugdverenigingen zich ten volle kunnen ontplooien Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van een subsidiereglement
- behandelen en opvolgen van subsidiedossiers en samenwerkingsovereenkomsten met verschillende jeugdverenigingen en een tijdige uitbetaling van deze subsidies
- ondersteunen van lokale jeugdverenigingen op logistiek en materieel vlak
- verstrekken van de nodige inlichtingen en meedenken aan mogelijke oplossingen m.b.t. dagelijkse werking, wetgeving en richtlijnen

- informeren over activiteiten van de dienst vrije tijd
- doorverwijzen naar specifieke instanties
- meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures

DOELGROEPENWERKING

Definiëren van de te bereiken groepen. Acties en activiteiten specifiek voor hen uitwerken op korte en lange termijn.

Doel: doelgroepen van (potentiële) gebruikers bereiken en hun vrijetijdsgedrag stimuleren ;

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opzetten van korte- en lange termijnplanning rond bereiken en werven van specifieke doelgroepen
- op een projectmatige manier meewerken aan de ontwikkeling en organisatie van sociaal-culturele activiteiten en specifieke initiatieven rond jeugdbeleid
- vastleggen van ambities voor de jeugd- en sportwerking die passen binnen de algemene visie van de gemeente
- onderhouden van contacten met relevante doelgroepen (verenigingen, scholen ...)

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 een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- constructief deelnemen aan interne overlegmomenten en aan diverse werkgroepen binnen en buiten de dienst (o.a. inrichten en opvolgen van jeugdraad)
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- behandelen 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

INTEGRALE PROMOTIE VRIJETIJDSCACTIVITEITEN

Promotie en bekendmaking van de mogelijkheden en de dienstverlening van de dienst via diverse acties en evenementen al dan niet in een samenwerkingsverband.

Doel: bijdragen tot vrijetijdsparticipatie in het algemeen en jeugdparticipatie in het bijzonder

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- praktische organisatie, voorbereiding en coördinatie gemeentelijke initiatieven die bijdragen tot een actieve jeugdparticipatie en ontmoeting
- verzorgen van een optimale communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden via het opvolgen van website, sociale media kanalen, publicaties voor pers en lokale infokranten, drukwerk etc.

- ondersteunen en eventueel mee begeleiden van initiatieven van derden en van de gemeentelijke jeugdraad
- Bestaande relaties met externen in het kader van samenwerkingsverbanden en netwerken van de organisatie in kaart brengen en onderhouden

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
- uitbaten, controleren en toegang verlenen tot het jeugdpatrimonium (vrijtijdscampus, jeugdlokalen etc.)
- 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 entiteit 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
- Briefen van medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Volgen van bijscholing, vorming ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- Naleven van het arbeidsreglement
- Kennen, begrijp 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	