



Medewerker evenementen vrije Tijd | Graad C1-C3

FUNCTIE

Graadnaam: medewerker evenementen

Cluster: vrije tijd

Funcionaam: medewerker evenementen vrije tijd

Dienst: vrije tijd

Functionele loopbaan: C1-C3

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 scheidt 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 sportdienst heeft tot doel een zo ruim mogelijk sportaanbod te creëren en inwoners te motiveren om blijvend aan beweging en sport te doen. De dienst staat in voor de coördinatie, begeleiding en ondersteuning van het lokaal sportgebeuren door het verzorgen van de sportpromotie en het beheer van de gemeentelijke sportinfrastructuur.

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 (bv. kwalitatief ondersteunen en begeleiden van jeugdverenigingen, op sociaal en cultureel vlak ...). De jeugddienst organiseert doorheen het jaar tal van activiteiten zoals workshops, knutselactiviteiten, Roefeldag,

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.

Als medewerker evenementen kan je ingeschakeld worden voor alle evenementen binnen de dienst vrije tijd. Het is jouw verantwoordelijkheid om aan de slag te gaan met de concrete organisatie en planning van deze evenementen. Je bent de spilfiguur in het afstemmen van de betrokken diensten en staat mee in voor een goed, aantrekkelijk en veilig evenement.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

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

KERNRESULTATEN

LOKET

Je verzorgt specifieke dienstverlening aan de burger waarbij je de afspraken rond klantgerichtheid volgt.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beantwoorden en doorschakelen van de telefoon
- beheren van de mailbox van de dienst
- op een efficiënte en correcte manier vragen van de burger aan het loket behandelen
- de burger op een uniforme manier helpen volgens de geldende afspraken
- geven van “wegwijsinformatie” aan de burger
- de burger begeleiden bij het zelf opzoeken en opvragen van informatie

ADMINISTRATIE

Uitvoeren van administratieve handelingen in het kader van evenementen voor de dienst vrije tijd.

Doel: de werking van de dienst en haar evenementen ondersteunen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- opmaken, verwerken en afleveren van allerhande documenten
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende van de dienst
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materiaal om het dossier te vervolledigen

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, verenigingen, ...) in kaart brengen en onderhouden
- 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

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	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Agenda, e-mail, contacten, ...)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X

GEDRAGSCOMPETENTIES

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Leerbereidheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Integriteit	X	X	
Waardegebonden gedrag	Resultaatgerichtheid	X	X	