

Dossier Functiebeschrijving :

*DATUM : 05/2022*

<b>BENAMING VAN DE FUNCTIE :</b>	<i>Afdelingshoofd Vrije Tijd</i>
<b>GRAAD :</b>	<i>Afdelingschef</i>
<b>FUNCTIONEEL LOOPBAAN :</b>	<i>A4a-A4b</i>
<b>NAAM FUNCTIONARIS :</b>	

<b>AFDELING :</b>	<i>Vrije Tijd</i>
<b>HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :</b>	<i>Algemeen Directeur</i>

*Voor kennisname :*

Functionaris : .....

Verantwoordelijke : .....

Algemeen directeur : .....

***FUNCTIE : Afdelingshoofd Vrije Tijd***

<b>SLEUTELTAKEN :</b>	<b>ACTIVITEITEN :</b>
<p>1. coördinatie, opvolging en ondersteuning van de verschillende diensten die onder de afdeling ressorteren en opvolging van de door het college en gemeenteraad genomen beslissingen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiënte organisatie en beheer van de diensten binnen de afdeling</li> <li>- leiding en begeleiding geven aan de dienstverantwoordelijken (mee instaan voor en toezien op het plannen, organiseren en opvolgen van de taken binnen de diensten) en coördinatie van de werking van de verschillende diensten</li> <li>- bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten ; optimalisering van de dienstverlening</li> <li>- problemen oplossen</li> <li>- de wetgeving en onderrichtingen opvolgen en toelichten</li> <li>- toezien op het beheer van de aan de diensten toegekende budgetten</li> <li>- organiseren en leiden van het nodige werkoverleg</li> <li>- afstemmen van de werkzaamheden van de eigen diensten op de werking van de andere stadsdiensten o.a. via een nauwe samenwerking met de andere afdelingshoofden in de organisatie</li> <li>- geven van onderrichtingen inzake te volgen interne procedures en de opvolging ervan</li> <li>- ...</li> </ul>
<p>3. beleidsondersteuning bieden aan het bestuur/de algemeen directeur. Meewerken aan de voorbereiding en de ontwikkeling van het Stadsbeleid. Meewerken aan de verbetering van de dienstverlening, communicatie en informatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse van de werkzaamheden</li> <li>- inventarisatie van tendensen</li> <li>- signaleren van vastgestelde noden en behoeften van klanten en personeel d.m.v. regelmatige contacten en rapportering</li> <li>- mee ontwikkelen en realiseren van initiatieven op stadsvlak</li> <li>- uitwerken van voorstellen</li> <li>- beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidsevaluatie. Vertalen van maatschappelijke en bestuurlijke evoluties en verwachtingen in beleidsvoorstellen en meerjarenplannen;</li> <li>- projecten coördineren, opvolgen en presenteren aan de respectievelijke diensten en comités</li> <li>- mee instaan samen met de andere afdelingshoofden voor de organisatiebeheerssystemen en de interne controle</li> <li>- ...</li> </ul>
<p>4. vormgeven aan een Vrije Tijdsbeleid naar de maatschappelijk kwetsbare burger: de Bredere Vrijetijdsparticipatie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opmaak van een beleidsplan / gedeelde visie rond doelgroepspecifieke VT</li> <li>- de diensten ondersteunen in het uitvoeren hiervan</li> </ul>

<p>4. rapporteren, overleggen, informeren</p> <p>5. Uitvoeren van de taken in het raam van het lidmaatschap van het managementteam</p> <p>6. administratieve taken uitvoeren</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opnemen van het Lokaal Netwerk Vrijtijds participatie: de VrijeTijdsPas; intersectorale netwerking en samenwerking met de verschillende instanties en partners</li> <li>- ...</li> <li>- rapporteren aan/overleggen met/informeren van de Algemeen Directeur, College van Burgemeester en Schepenen, andere afdelingshoofden, diensthoofden, collega's, externe partners, burgers...</li> <li>- de communicatieambtenaar voorzien van de nodige informatie</li> <li>- ...</li> <li>- voorbereiden van en verstrekken van adviezen</li> <li>- deelnemen aan de vergaderingen van het managementteam</li> <li>-..</li> <li>- opstellen verslagen, nota's, brieven, ontwerpbeslissingen voor het College van Burgemeester en Schepenen/gemeenteraad</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :</b>	
<p>1. opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het Stadsbestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...</p> <p>2. waarnemen van het secretarisschap van het AGB SCO</p> <p>3. vervanging collega's/stadssecretaris bij afwezigheid</p>	

## **PROFIEL VAN DE FUNCTIE: Afdelingshoofd Vrije Tijd**

### **ERVARING :**

volgende ervaring is onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie en het gemeentebestuur
- ervaring met leiding geven

### **KENNIS :**

volgende kennis wordt geacht verworven te zijn:

- kennis van het vakgebied
- kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van de informatiesystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers
- kennis van management- en organisatieprincipes

### **VAARDIGHEDEN :**

- leidinggevende vaardigheden, kunnen organiseren en coördineren, kunnen stimuleren, motiveren, coachen van medewerkers
- vlot met informaticamiddelen kunnen omgaan
- taalvaardigheid zowel verbaal als schriftelijk, kunnen rapporteren
- contactvaardigheid, sociaal vaardig
- kunnen plannen en organiseren; prioriteiten kunnen leggen
- kunnen beslissen (ook in conflictsituaties); probleemoplossend vermogen
- kunnen analyseren en synthetiseren
- onderhandelingsvaardigheden, kunnen overleggen en samenwerken
- kunnen zelfstandig werken
- een projectmatige aanpak kunnen opzetten, begeleiden en uitvoeren
- op lange termijn kunnen denken, een visie kunnen ontwikkelen ; beleidsvoorbereidend werk kunnen doen
- snel de nodige kennis kunnen verwerven
- administratieve vaardigheden

### **ATTITUDES/ EIGENSCHAPPEN :**

- belangstelling hebben voor de ruimere organisatie
- autoriteit uitstralen, assertief zijn, kan grenzen bepalen en bewaken
- diplomatisch en tactvol zijn
- verantwoordelijkheidszin hebben, respect voor timing en afspraken
- empathie, luisterbereidheid
- initiatief nemen naar het bestuur toe en zorgen voor de optimale werking van de dienst
- flexibiliteit : zich kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie en de opdrachten
- stressbestendigheid
- kunnen omgaan met de spanning tussen de noodzaak van openbaarheid enerzijds en de noodzaak aan discretie anderzijds
- dynamisch

### **ANDERE :**

- verzorgd voorkomen