



Functiebeschrijving

Beleidscoördinator Vrije Tijd

1. FUNCTIE

- Concrete functie: beleidscoördinator Vrije Tijd
- Niveau: B1 - B3
- Voltijds contractueel
- Contract onbepaalde duur
- Afdeling Vrije Tijd

2. VISIE

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zelfontwikkeling belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als beleidscoördinator Vrije Tijd werk je binnen de afdeling Vrije Tijd. Samen met je collega's beleidscoördinatoren binnen de dienst, ben je verantwoordelijk voor het volledige vrije tijdsaanbod binnen het lokaal bestuur Hoeilaart. Daarnaast zijn er nog een aantal andere beleidsdomeinen waar je samen met je collega's verantwoordelijk voor bent. Welke beleidsdomeinen toegekend zijn aan de afdeling kan variëren doorheen de tijd en elke nieuwe bestuursploeg kan ook andere accenten leggen. Momenteel gaat het over de beleidsdomeinen: cultuur, evenementen, gemeenschapsvorming, gezondheid, jeugd, lokale economie, onderwijs, ontwikkelingssamenwerking, participatie, sport, toerisme en vrijwilligerswerking. De bibliotheek is ook een belangrijk onderdeel van de afdeling Vrije Tijd maar deze wordt apart aangestuurd door de bibliothecaris samen met de bibliotheekassistenten en de educatief medewerker.

Als coördinator krijg je een of meerdere beleidsdomeinen toegekend waarvan jij de expert wordt. Je zorgt voor een goede opvolging van dit thema, volgt de wetgeving hierrond op en vertaalt ze naar de praktijk van Hoeilaart, zorgt via concrete acties voor de uitvoering van het meerjarenplan rond dit domein, bewaakt de budgetten en neemt de volle verantwoordelijkheid op rond dit thema. Je zorgt evenwel voor voldoende terugkoppeling zodat ook je collega's op de hoogte zijn van jouw werking.

Je vervult een verbindende rol tussen de verschillende betrokkenen en het bestuur.

Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het gemeentebestuur in het algemeen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan het diensthoofd Vrije Tijd. Je werkt nauw samen met je collega's (beleidscoördinatoren, administratief medewerkers en zaaltechnicus) van de dienst, met de collega's van de bibliotheek en daarnaast met alle andere gemeentelijke diensten. Vanuit jouw werking is er heel wat samenwerking onder andere met allerlei verenigingen en vrijwilligers.

5. VAARDIGHEDEN

5.1 Adviserende en beleidsondersteunende vaardigheden

- Je adviseert het college van burgemeester en schepenen bij het uittekenen en uitvoeren van een gemeentelijk beleid rond de jouw toegekende beleidsdomeinen.
- Je volgt de wet- en regelgeving op binnen jouw domeinen en integreert deze in de werking van de dienst.
- Je voert beleidsondersteunend onderzoek uit naar aanleiding van vragen van het college van burgemeester en schepenen met betrekking tot jouw domein van de afdeling.
- Je neemt deel aan de werkgroepen in het kader van de Vrijtijdsregio Druivenstreek (kortweg IGS).
- Je neemt deel aan infomomenten en bijscholingen om op de hoogte te blijven van alle relevante wijzigingen binnen de jou toegekende beleidsdomeinen.

5.2 Projectmatig werken

- Je bent in staat om volgens een projectmatige aanpak te werken. Dit betekent dat je volledig verantwoordelijk bent voor zowel het behalen van het eindresultaat als de tussentijdse resultaten, de financiële opvolging, de timing, ... Eventuele problemen of moeilijkheden rapporteer je tijdig minimaal aan je leidinggevende zodat er bijgestuurd kan worden.

5.3 Uitvoerende en administratieve vaardigheden

- Je staat in voor het budgetbeheer met betrekking tot jouw domein van de afdeling en volgt dit op. Je volgt nauwgezet de richtlijnen van de financiële dienst rond de volledige beheers- en beleidscyclus (aanbesteding, marktonderzoek, timings,...). Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor eventuele verschillen in de jouw toegekende provisie. Je volgt mogelijke subsidies op en andere vormen waarbij geld kan ontvangen worden.
- Je schrijft de noodzakelijke nota's voor de verschillende beleidsorganen (college van burgemeester en schepenen, vast bureau, gemeenteraad, raad van bestuur,...). Op die manier draag je bij aan de besluitvorming binnen het lokaal bestuur.
- Je koppelt periodiek terug naar het college over de realisatie van je acties, aandachtspunten van de werking en evoluties met betrekking tot jouw domein van de afdeling.
- Je werkt samen met andere gemeentelijke en bovengemeentelijke diensten, overheden en andere relevante partners.
- Je inspireert, stimuleert en coördineert de samenwerking met derden.
- Je hebt aandacht voor de verschillende doelgroepen.
- Je vertaalt visie in gemeentelijke reglementen, besluiten en overeenkomsten.

- Je ondersteunt lokale verenigingen in hun verdere professionalisering (bijscholingen, opleidingen,..).
- Je ondersteunt en begeleidt vrijwilligers, animatoren, monitoren,... op de momenten dat dit noodzakelijk is.
- Je ondersteunt en faciliteert de jou toegewezen gemeentelijke adviesra(a)d(en) binnen zijn opdracht.
- Je organiseert lokale evenementen en activiteiten.
- Je streeft ernaar om de aan jou toegewezen doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren.
- Je promoot Hoeilaart en/of de handelaars en/of de verenigingen bij externe evenementen en activiteiten.
- Je kan vlot werken met de gangbare softwarepakketten (Word, Outlook, Excel, Powerpoint,...). Je leert werken met de specifieke softwarepakketten eigen aan de functie.

5.4 Communicatieve vaardigheden

Je staat in voor een vlotte en correcte communicatie met de verschillende interne en externe partijen.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je neemt deel aan het intern dienstoverleg om een vlotte werking te garanderen van de afdeling.
- Je bent een loyale medewerker die open communiceert en je houdt je aan afspraken zowel op dienst- als organisatieniveau.
- Je informeert je leidinggevenden en collega's van alle relevante ontwikkelingen binnen je domeinen, je actieplan, je budgetten en dergelijke.
- Je zorgt voor een regelmatig overleg met de bevoegde schepen(en) zodat deze op de hoogte blijft van alle belangrijke evoluties binnen jouw beleidsdomeinen.
- Je onderhoudt contacten met diverse externe belanghebbenden.
- Je staat in voor een vlot en correct contact met burgers, mandatarissen en collega's en dit zowel fysiek, telefonisch als schriftelijk.
- Je staat mee in voor het onderhoud en beheer van de toegewezen pagina's op de gemeentelijke website wat betreft de afdeling Vrije Tijd, de eventueel eigen website en de sociale media.

6. **COMPETENTIES**

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zelfontwikkeling

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functie specifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

Nauwgezetheid

- Verwerkt informatie op een vlotte manier.
- Past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe.
- Leest het eigen werk na.
- Heeft oog voor detail.

Overtuigen

- Voorziet zijn standpunt van relevante concrete argumenten.
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg.
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand.
- Brengt anderen ertoe om zijn standpunten en visie verder uit te dragen.
- Durft creatieve acties in te zetten om anderen in de gewenste richting te bewegen.

Netwerken

- Maakt gebruik van bestaande contacten voor zijn opdracht.
- Neemt contact op om informatie, steun of samenwerking te verkrijgen.
- Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn.
- Bouwt doelgericht een professioneel en invloedrijk netwerk uit dat reikt tot over de grenzen van zijn afdeling en organisatie.

- Brengt mensen uit verschillende netwerken met elkaar in contact.

Communicatie

- Communiceert vlot met verschillende doelgroepen.
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen.
- Heeft aandacht voor wat intern en extern vanuit zijn domein gecommuniceerd dient te worden.
- Brengt een boodschap duidelijk over.
- Schrijft professionele brieven en teksten.
- Hanteert een correcte spelling en grammatica.

Plannen en organiseren

- Coördineert het eigen werk en dat van anderen.
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.
- Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent.
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen.
- Past plannen en wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.
- Denkt niet enkel op korte termijn.
- Respecteert deadlines.

Integriteit

- Gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Is eerlijk en oprecht.
- Komt afspraken na.
- Neemt verantwoordelijkheid op.

Initiatief nemen

- Doet zelf voorstellen ter verbetering van het eigen werk, de dienst of de organisatie.
- Brengt zelf voorstellen aan voor problemen die zich stellen.
- Wacht niet op opdrachten maar ziet werk.

Stressbestendigheid

- Blijft ook bij wijzigende, drukke of onzekere werkomstandigheden goed functioneren.
- Reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback.
- Blijft in elke situatie professioneel.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.