



Funcatiekaart

Funcatie

Graadnaam: administratief medewerker	Afdeling: Leven en Welzijn
Funcatiernaam: Administratief medewerker Vrije tijd	Dienst: Vrije Tijd
Funcionele loopbaan: C1-C3	
Code:	FB-08-04b

Doel van de entiteit

De dienst vrije tijd stuurt, begeleidt en coördineert het gemeentelijk vrijetijdsbeleid teneinde een optimale afstemming tussen de diverse actoren in het brede culturele en vrijetijdsveld te bekomen en een integraal en kwalitatief vrijetijdsbeleid in de gemeente te stimuleren.

Hierbij gaat specifieke aandacht naar het uitbouwen van een veelzijdig aanbod voor inwoners van Londerzeel en personen die er hun vrije tijd doorbrengen. Ze voert een actief beleid ter stimulering van de vrijetijdsparticipatie.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de coördinator Vrije Tijd.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaatsgebieden

Ondersteuning bij projecten

Ondersteuning bieden aan de vrijetijdsconsulenten met betrekking tot het uitvoeren van projecten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Administratieve, logistieke en inhoudelijke ondersteuning bij projecten en opvolgen van deelprojecten binnen de dienst Vrije Tijd.
- Ondersteuning bij de programmatie van evenementen georganiseerd binnen de dienst Vrije tijd.
- Constructieve en actieve inbreng bij teamvergaderingen en intern en extern overleg.

Administratieve ondersteuning bij de reguliere werking van de dienst Vrije Tijd

Administratieve ondersteuning bij de uitvoering van de opdracht en werking van de eigen dienst ten opzichte van de interne en externe doelgroepen, teneinde de gewenste doelstellingen te realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaken van verslagen bij vergaderingen.
- Zorgvuldig en accuraat opmaken en verzenden van externe (elektronische) briefwisseling.
- Voorzien van (telefoon)permanentie van de dienst.
- Administratieve opvolging van de verhuur van gemeentelijke infrastructuur.

Coördinatie van het evenementenloket

Bij het evenementenloket kunnen particulieren en verenigingen terecht voor de aanvraag van een evenement. De opdracht bestaat erin aanvragen op te volgen vanaf de aanvraag tot en met de goedkeuring en evaluatie achteraf.

Dit omhelst volgende concrete taken:

- Administratieve afhandeling van de aanvragen;
- Dossier voorbereiden ter advies aan betrokken partnerdiensten en eventueel de vraag verduidelijken indien nodig;
- Adviezen van partnerdiensten bundelen en opvolgen;
- Organiseren van een veiligheidsoverleg
- Opmaken beslissingsbrieven aan de aanvragers

Functiekaart

Informatie - communicatie

Verzekeren van een correcte informatie aan de burgers, teneinde het imago van de gemeente Londerzeel op een klantvriendelijke manier maximaal te ondersteunen.

Communicatie (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de collega's, de hiërarchische oversten, andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- informeren van het diensthoofd over de projecten en zaken waarmee men bezig is
- rapportering aan het diensthoofd
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en collega's.

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de collega's, in samenspraak met het diensthoofd.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcieprofiel

De definities en niveaus 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	Niveau		
		elementaire	voldoende	grondig
Management en beleid	Strategische beleidsvoering	X		
	Financieel management	X	X	
	Communicatiemanagement	X	X	
PC-Vaardigheden	Databanken	X		
	Presentaties	X	X	
	Rekenbladen	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie	X	X	
	Werkmiddelen	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementaire	voldoende	grondig
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Empathie	X	X	
	Mondelinge vaardigheden	X	X	
	Relatie - netwerking (sociale vlotheid)	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	X	X	
	Integriteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	