

Funcatiekaart

Funcatie

Graadnaam: deskundige
Funcatienaam: coördinator
Funcationele loopbaan: B1-B3
Funcatiegroep: Coördinerenden
Code:

Afdeling: Vrije tijd
Dienst: Evenementen
Subdienst:

Doel van de dienst

De dienst Vrije tijd coördineert de sectoren jeugd, sport, cultuur, bibliotheek, erfgoed, toerisme, senioren, evenementen en kunstonderwijs. Zij stimuleert het organiseren van een breed en toegankelijk aanbod in iedere sector. De dienst Vrije tijd vult dit aanbod aan met een eigen gevarieerd, vernieuwend en toegankelijk aanbod en promoot dit aanbod bij het publiek.

De dienst Vrije tijd zet in op een ruime beleidsparticipatie en stimuleert de deelname van alle doelgroepen aan het vrijetijdsaanbod, telkens met bijzondere aandacht voor meer kwetsbare doelgroepen. De dienst zet in op een integrale en geïntegreerde beleidswerking. Zij ondersteunt en stimuleert het verenigingsleven. Zij faciliteert en scheidt de nodige voorwaarden voor het organiseren van lokale initiatieven. De dienst zorgt voor een kwalitatieve dienstverlening en draagt hierdoor bij aan het verbeteren van de leefkwaliteit van elke burger en het streven naar een zorgzame leefgemeenschap.

De dienst werkt gericht samen met zowel interne als externe partners (o.m. dienst Huis van het Kind, Sociaal Huis, Openbare ruimte, Facility).

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd 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

Kerntaken

Algemeen

Als coördinator evenementen stuur je de dienst 'Evenementen' aan binnen Vrije Tijd. Deze dienst staat in voor:

- Het (digitaal) evenementenloket voor behandeling van evenementenaanvragen
- Verhuur van culturele infrastructuur
- Verhuur van materialen van de uitleendienst
- Financiële en inhoudelijke ondersteuning van evenementorganisatoren (jubilerende vereniging, straat- of buurtfeest, wielervedstrijd, activiteitsubsidie,...)
- Aanspreekpunt en ondersteuning voor verenigingen

Daarnaast organiseert de dienst ook zelf evenementen in eigen beheer en zorg je in overleg met het diensthoofd voor beleidsvoorbereidende taken.

Coördinatie en leiding van de dienst

Je staat in voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en vertaalt deze naar concrete opdrachten voor de directe medewerkers.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- begeleiden, coachen en optimaal inzetten van medewerkers
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- coördineren van de beleidsrapportering van de dienst
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften

Klantgerichte en professionele uitbouw van het evenementenloket (aanvraag evenementen, zaalverhuur en materiaalverhuur)

Als evenementencoördinator ben jij het aanspreekpunt voor organisatoren en verenigingen. Samen met de dienst zorg je voor logistieke, inhoudelijke en financiële ondersteuning aan organisatoren om zo kwalitatieve en veilige evenementen in Denderleeuw te garanderen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de dienstverlening op maat van de evenementorganisator aan de hand van het (digitaal) evenementenloket en de webshop voor zaal- en materiaalverhuur
- begeleiden van de evenementorganisator bij het aanvraag - en goedkeuringsproces van zijn/haar evenement. Grenzen schetsen en opportuniteiten benoemen
- coördineren van het multidisciplinaire overleg (veiligheidscel met onder meer burgemeester, noodplanningsambtenaar, politie en brandweer) in functie van evenementen
- instaan voor efficiënte administratieve opvolging van evenementendossier

Funcatiekaart

- logistieke en financiële ondersteuning van organisatoren door o.m. de uitbouw van een goed subsidiereglement en het behandelen van de subsidieaanvragen

Organiseren van initiatieven en projecten

Je organiseert projecten en initiatieven binnen dienst Vrije tijd.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- praktische organisatie, voorbereiding, coördinatie, uitvoering, evaluatie en bijsturing van gemeentelijke vrijetijdsinitiatieven
- bekend maken en instaan voor de promotie van het vrijetijdsaanbod
- overleg met sectorale actoren, scholen, gemeentelijke diensten, lokale partners
- verkennen van het vrijetijdsaanbod

Digitaliseren van de dienstverlening

Je optimaliseert de dienstverlening voor evenementorganisatoren door (nieuwe) ICT-mogelijkheden optimaal te benutten. Dit zowel voor huur van gemeentelijke infrastructuur, huur van materialen uit de uitleendienst als de (digitale) manifestatieaanvraag en het afleveren van de vergunning.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- efficiënte toepassing van software applicaties voor onder meer vergunning evenementen, zaal- en materiaalverhuur
- up-to-date houden van relevante informatie voor organisatoren
- aandacht voor toepassingen die de interactie met de klant bevorderen
- promotie van het e-loket naar burgers en verenigingen toe
- Klantgerichte en performante dienstverlening aan burgers en verenigingen

UiTpas

Ons lokaal bestuur is lid van de projectvereniging UiTpas Dender, een vrijetijdspas die participatie aan het vrijetijdsaanbod bevordert, met specifieke aandacht voor mensen in armoede. Voor ons lokaal bestuur ben je contactpersoon voor de werking van UiTpas, dit zowel voor de projectvereniging als voor de verenigingen en de evenementorganisatoren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- eerstelijnscontact voor UiTpas-gebruikers
- mee promoten van het gebruik van de UiTpas in onze regio
- eerste aanspreekpunt voor bestaande partners bij vragen over UiTpas
- opnemen van taken vanuit de projectvereniging UiTpas, specifiek voor onze regio

Communicatiestroom

Je draagt actief bij tot de goede communicatiestroom tussen het management en het bestuur enerzijds en tussen het bestuur en de klanten anderzijds.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- beslissingen van het bestuur communiceren aan de klanten en de uitvoering ervan verzekeren
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- coördineren van de externe communicatie van de dienst, zowel in het afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen van burgers en verenigingen, als in het

Functiekaart

voorbereiden en verspreiden van berichten van de dienst via de gemeentelijke communicatiekanalen

- organiseren en opvolgen van overlegorganen binnen de dienst

Budgetbeheer, meerjarenplanning en rapportering

In overleg met het diensthoofd zorg je voor beleidsvoorbereidende taken. Je werkt voor jouw domein actief mee aan het meerjarenplan, budgetopmaak en rapportering.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- evalueren van de uitvoering van het vrije tijdsbeleidsplan en het neerschrijven van deze evaluaties in werkings- en jaarverslagen
- de redactie en uitvoering van jaarlijkse actieplannen in functie van wat in het beleidsplan is bepaald

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

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

Gedragcompetenties

Leiding geven: stuurt aan, motiveert en ondersteunt de medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisatie op een correcte manier kunnen realiseren.

Inzet: werkt met enthousiasme en gedrevenheid, heeft een positieve ingesteldheid en staat open voor vragen en taken die op hem/haar afkomen.

Klantgericht: streeft naar klanttevredenheid, leeft zich in in de situatie van burgers en stelt zich dienstverlenend op.

Samenwerken: zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel, vanuit de gemeenschappelijke belangen.

Betrokkenheid: houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie.

Flexibel: verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten, stuurt aanpak tijdig bij en kan zich heel snel inwerken in een nieuwe materie of taak.

Betrouwbaarheid: handelt op een correcte en consequente manier, met inachtneming van de principes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit en transparantie.

Kwaliteitsvol werken: volbrengt zijn/haar taken nauwgezet en met zin voor detail.

Plannen en organiseren: brengt structuur aan in tijd en ruimte en bepaalt prioriteiten bij het aanpakken van taken en problemen. Geeft de benodigde acties, tijd en middelen aan en coördineert deze elementen om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Communiceren: communiceert mondeling en schriftelijk op duidelijke en correcte wijze, stemt communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep.

Besluitvaardig: kan snel en zelfstandig een doordacht standpunt innemen, ook op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat. Neemt beslissingen tijdig en verdedigt een beslissing, ook in crisissituaties.

Stressbestendig: kan emoties onder controle houden in stresssituaties of bij tegenstand, blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen

Vaktechnische en kenniscompetenties

- Grondige kennis van wetgeving m.b.t. de functie
- Grondige kennis van informaticatoepassingen (MS Office en software eigen aan de functie)
- Kennis hebben van change- en projectmanagement
- Kennis van strategisch management
- Kennis van beleids- en beheerscyclus, decreet lokaal bestuur en wetgeving overheidsopdrachten
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers
- Kennis van interne procedures en processen (o.a. van organisatiebeheersing)
- Kennis van HRM-praktijken, HRM-systemen en -technieken
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de dienst (bv. in kader van een project, dossier...)