

Afdelingshoofd vrije tijd

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: Afdelingshoofd vrije tijd
- Graad en rang: Niveau Av
- Weddeschaal: A1a – A3a

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling: Vrije tijd
- Dienst: Vrije tijd
- Geeft leiding aan: diensthoofden van de volgende diensten: cultuurdienst, cultuurcentrum, bibliotheek, sport, evenementen, jeugddienst, toerisme en centrummanagement.
- Leidinggevende: Algemeen directeur

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Je hebt de algemene leiding over het domein vrije tijd. Als afdelingshoofd vertaal je jouw visie naar een voorstel van beleidsplanning en budget. Als lid van het managementteam ondersteun je als people manager de coördinatie van de diensten bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de bijsturing. Je werkt nauw samen met de algemeen directeur en ondersteunt hem in zijn taken. Je hebt de eindverantwoordelijkheid over projecten.

TAKENPAKKET

Resultaatsgebieden	Verantwoordelijkheden
BELEID	
Visieontwikkeling + beleidsplanning	• Toekomst visie opmaken • Visie omzetten in acties • Acties uitvoeren
Beleidsondersteuning	• Adviseren, informatie verzamelen, inventariseren en uitvoeren van onderzoek ter beleidsvoorbereiding • CBS nota's en GR beslissingen: adviseren beleid vs (her)schrijven collegebesluiten • Faciliteren adviesorgaan
Beleidsevaluatie	• Rapporteren • Meten, raadplegen
LEIDINGGEVEN	
Budgethouderschap	• Beheer inkomsten en uitgaven • Factuurnazicht • Budgetwerving
Personeelsbeleid en – planning	• Coachen van eigen medewerkers • Opmaken uurrooster, verlofregeling • Uitvoeren functioneringsgesprekken en evaluaties

Organisatie	• Opzetten en doen naleven van richtlijnen • Coördinatie dienst
Projectleiding	• Projectmanagement toepassen • Doelstelling formuleren en het rapporteren, evalueren en bijsturen ervan • Klachten en problemen ontvangen en oplossen
REGELGEVING	
(Juridische) basiskennis	• Domein specifieke wetgeving en - juridische procedures • Algemene wetgeving (basis) • Vertaling wetgeving naar concrete richtlijnen
Diensteigen reglementen	• Opmaak diensteigen reglementen en handhaving ervan • Uitschrijven richtlijnen
ADMINISTRATIEVE WERKING	
Financiële administratie (incl. boekhouding)	• Kasbeheer • Opmaken en betalen van facturen • Rapportering
Personeelsadministratie	• Verwerken overuren, uitzonderlijke prestaties en afwezigheden
Post – en briefwisseling	• Eindcontrole
Diensteigen ICT	• Office-software • Specifieke programma's/databanken • Digitalisering
Dossier – en archiefbeheer + digitale documenten	• Dienst specifieke documenten verzamelen en klasseren • Functie-eigen dossiers klasseren en archief beheren • Informatie dienst-eigendossiers opzoeken, interpreteren en meedelen
Digitale dienstverlening	• Nadenken over nieuwe technologieën
BEHEER EN PRAKTISCHE ORGANISATIE DIENST	
Eigen gebouwen	• Onderhouden van de gebouwen • Gebreken rapporteren en opvolgen • Respecteren van de afgesproken werkwijzen, te gebruiken middelen, ...
Interne milieuzorg rond afval en energie	• Naleven van de gemaakte richtlijnen • Opvolging gemaakte kosten
Veiligheid	• Periodieke controles • Veiligheidsmaatregelen opstellen en het doen naleven ervan • Handelingen van hygiëne opstellen en het doen naleven ervan
OVERLEG EN COMMUNICATIE	
Netwerken, externe contacten leggen	• Verkrijgen en geven van informatie • Correcte sociale omgangsvormen hanteren • Representatie in extern overleg
Intern in eigen dienst + andere stadsdiensten	• Organiseren dienstoverleg en deelnemen ervan • Deelnemen en rapporteren dienstoverleg • Schriftelijke en open communicatie met alle diensten
Schriftelijke communicatie	• Publicaties doen van info, verwezenlijkingen, ... • Bewaken van huisstijl in drukwerk • Aanleveren van teksten



FUNCTIESPECIFIEKE RESULTAATGEBIEDEN

Coördinatie domein vrije tijd	• Zorgen voor een open, efficiënte en effectieve communicatie van alle vrijetijdsinitiatieven • Toezien op de toegankelijkheid, professionaliteit en klantvriendelijkheid van de dienst • Zorgen voor planning, organisatie, aansturing en opvolging van de afdeling vrije tijd • Bewaken van het efficiënt en doeltreffende inzetten van mensen en middelen.
Projectmanagement	• Coördineren, uitwerken en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten • Externe samenwerkingen onderhouden • Mee uitdenken en realiseren van nieuwe initiatieven, projecten • Uitwerken van beleidsvoorstellen op vlak van diverse thema's van de afdeling vrije tijd • Met een scherpe blik kijken naar werkingsprocessen en processen bijsturen om de werking te verbeteren. Hierbij staat efficiëntiewinst en kwaliteit voorop. • Op basis van de prioriteiten en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen en ze regelmatig toetsen en bijsturen

FUNCTIEPROFIEL

Competenties

- Loyaliteit
- Professionalisme
- Objectiviteit en neutraliteit
- Zorgvuldigheid
- Vertrouwelijkheid
- Klantgerichtheid
- Collegialiteit

Functiegerichte competenties

- Plannen en organiseren
- Leidinggeven
- Besluitvaardigheid

