



Scherpenheuvel-
Zichem

FUNCTIEBESCHRIJVING COÖRDINATOR VRIJETIJDS- EN EVENEMENTENLOKET

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: coördinator vrijetijds- en evenementenloket
- Graad en rang: medewerker - Bv
- Weddeschaal: B1-B2-B3

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling/cluster: afdeling samenleving
- Dienst: cultuur en GC den egger
- Leidinggevende: diensthoofd cultuur en GC den egger

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

De coördinator vrijetijds- en evenementenloket organiseert de vrijetijdsbalie en het evenementenloket. De coördinator vrijetijds- en evenementenloket coördineert het beheer van de gemeentelijke zalen. De coördinator geeft leiding aan de medewerkers van de vrijetijdsbalie.

1. TAKENPAKKET

- Coacht en begeleidt de medewerkers van de vrijetijdsbalie zodat het team beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers.
- Organiseert de vrijetijdsbalie.
 - o Zorgt ervoor dat vragen van klanten in alle vormen (balie, telefoon, digitaal) correct worden beantwoord.
 - o Coördineert de eerstelijnsdienstverlening van de vrijetijdssite zodat deze efficiënt en klantvriendelijk verloopt.
 - o Maakt de personeelsplanning samen met de medewerkers
- Organiseert het evenementenloket (tweedelijnsdienstverlening) waardoor interne en externe evenementen worden gefaciliteerd.
 - o Staat in voor de opmaak van de jaarkalender van interne en externe evenementen
 - o Ondersteunt organisatoren zodat deze de weg vinden naar vergunningen, subsidies, logistieke steun,...
- Coördineert het beheer van de gemeentelijke zalen
 - o Staat in voor de opmaak van het gebruikers- en retributiereglement
 - o Coördineert de jaarplanning
 - o Ondersteunt de zaalbeheerders
 - o Is secretaris van het Beheersorgaan culturele infrastructuur
- Coördineert de jaarplanning voor de receptieve werking van GC den egger
- Doet beleidsvoorbereidend en uitvoerend werk om de acties met betrekking tot het eigen beleidsdomein te realiseren
- Neemt actief deel aan structureel overleg omtrent de betrokken beleidsdomeinen en neemt waar nodig het initiatief tot dit overleg.
- Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk binnen en buiten de organisatie dat kan aangewend worden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

2. FUNCTIE –PROFIEL

Het functieprofiel omvat de vooropgestelde competenties, de kennis-, gedrags-, inzet en attitude vereisten.

Generieke competenties:

- Klantgerichtheid: Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen: zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Specifieke competenties:

- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen: Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en gepast het niveau van een medewerker kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie vooropgesteld is.
- Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel en groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken
- Beïnvloeden: Een goede indruk nalaten bij anderen, hen uw voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie.
- Effectief presenteren: Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- Conceptueel denken: Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.
- Projectmanagement: Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.
- Oordeelsvorming: Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon
- Initiatief nemen: Zich proactief en positief-kritisch opstellen t.a.v. de werkprocessen en taken. Regelmatig kansen zien liggen om de functie en taken beter uit te voeren en deze opportuniteiten met beide handen aangrijpen. Over deze initiatieven op de gepaste wijze communiceren.

Kenniscompetenties:

- Kennis van de basisregelgeving en werking van een lokaal bestuur
- Kennis van de afdeling (algemene sector kennis, software, specifieke regelgeving, ...)
- Kennis van de sector

Gedragscompetenties:

- Betrouwbaarheid, inzet, loyaliteit, samenwerking, emotionele weerstand