



# Functiebeschrijving

## Diensthof Vrije Tijd

### 1. FUNCTIE

- Concrete functie: dienshof Vrije Tijd
- Functiefamilie: dienshof
- Niveau: A1 – A3
- Contractueel
- Dienst Vrije Tijd

### 2. VISIE

Lokaal Bestuur 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 zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

### 3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Je bent verantwoordelijk voor het beleid binnen de dienst Vrije Tijd en de concrete uitwerking en coördinatie ervan. Deze dienst verzorgt de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op vlak van vrije tijd (o.a. sport, cultuur, jeugd, evenementen, bibliotheek), toerisme en lokale economie. Jij geeft richting en coacht medewerkers en je creëert een positieve werksfeer waar samenwerking centraal staat. Daarnaast zorg je voor duidelijkheid, een (jaar)planning en een eerlijke taakverdeling.

De dienst streeft naar zinvolle beleving voor alle inwoners en doelgroepen met aandacht voor een kwaliteitsvol, breed aanbod van vrijetijdsbesteding. De dienst organiseert zelf activiteiten of faciliteert deze voor verenigingen. Daarnaast neemt de dienst initiatieven om toerisme en lokale economie te laten bloeien in Hoeilaart. De dienst streeft ernaar om de dienstverlening continu te verbeteren aan de hand van nieuwe of aangepaste beleidsvoorstellen.

### 4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Het dienshof is verantwoordelijk voor de werking van de dienst Vrije Tijd. Het dienshof geeft leiding aan de medewerkers van de dienst Vrije Tijd en rapporteert aan de Algemeen Directeur. Het dienshof werkt zeer nauw samen met de verantwoordelijke van de bibliotheek omdat ze beiden leiding geven aan hun medewerkers van de dienst Vrije Tijd.

## 5. VAARDIGHEDEN

### 5.1 Leidinggevende taken

Algemene leiding, organisatie en coördinatie van de dienst Vrije Tijd.

Dit bevat onder meer volgende concrete taken:

- Verzekeren van een geïntegreerd beleid tussen de verschillende deeldomeinen binnen de dienst Vrije Tijd.
- Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Bepalen van doelstellingen en regelmatig opvolgen en bespreken.
- Aansturen, coachen en begeleiden van de medewerkers van je dienst. Er worden minimaal F2F gesprekken met alle medewerkers op regelmatige basis ingepland.
- Bevorderen van de teamgeest.
- Maximaliseren van de klantgerichtheid van de dienst en de betrokkenheid van het personeel bij het verbeteren ervan.
- Structureren van het werkoverleg op niveau van de dienst Vrije Tijd.
- Controleren, opvolgen, bewaken en goedkeuren van:
  - Alle nota's ter voorbereiding van de beslissingsorganen (momenteel via Meeting.net)
  - Alle bestelaanvragen (momenteel via FoxBeleid)
  - Alle medewerkersgebonden aanvragen rond o.a. vakantie, overuren ... (momenteel via Syntegro). Dienstcontinuïteit dient steeds verzekerd te zijn.
- Opstarten en opvolgen van dossiers en projecten die betrekking hebben op de dienst (verbeteringstrajecten, implementatie interne controlesystemen, etc.).
- Signaleren van knelpunten en aandachtspunten aan alle betrokkenen.
- Rapportage aan het MAT met betrekking tot de realisatie van de objectieven, aandachtspunten van de werking en evoluties met betrekking tot de dienst.
- Meewerken aan een open aanspreekcultuur.

### 5.2 Adviserende en beleidsondersteunende taken

- Voorbereiden, monitoren en evalueren van het beleid.
- Overleg met het college van burgemeester en schepenen of de individuele schepenen in functie van het voorbereiden en evalueren van strategische beslissingen op het domein van de dienst.
- Formuleren van beleidsvoorstellen op het domein van de dienst.
- Uitvoeren van beleidsondersteunend onderzoek ofwel op eigen initiatief (bijvoorbeeld n.a.v. nieuwe wetgeving) of op vraag van leidinggevend en of bestuur.
- Opvolging van de wetgeving die van belang is voor de dienst en zorgen dat alle belanghebbenden hiervan op de hoogte zijn.
- Organiseren van en deelnemen aan het Interradenoverleg.
- Actieve deelname aan de stuurgroep Intergemeentelijke Samenwerking Druivenstreek (IGS) en opnemen van deelopdrachten i.k.v. deze werking.

### 5.3 Controlerende taken

- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten.
- Bewaken dat medewerkers en middelen efficiënt ingezet worden in het kader van de activiteiten van de dienst.
- Budgetopvolging en budgetbewaking samen met de budgethouders.
- Continuïteit van de dienstverlening bewaken.
- Nazicht van de inkomende briefwisseling en controle van uitgaande briefwisseling met betrekking tot de dienst.

### 5.4 Communicatie

Het instaan voor een vlotte en correcte communicatie met verschillende interne en externe partijen/diensten.

Dit bevat onder meer de volgende concrete taken:

- Onderhouden van contacten met de diverse stakeholders, binnen en buiten het lokaal bestuur.
- Instaan voor een vlot en correct contact met burgers, mandatarissen en collega's.
- Bewaken van alle gehanteerde communicatiekanalen naar juistheid en doelgroepgerichtheid. Dit i.s.m. de Communicatiedienst.

## 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.

## **Zichzelf ontwikkelen**

- 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 Specifieke kennis**

- Kennis inzake beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -monitoring en -evaluatie, projectmanagement of inzake het opzetten van verbeteringsprojecten.
- Brede visie op vrijetijdsbeleid binnen de gemeente.

### **6.3 Vaardigheden**

- Sterke sociale, leidinggevende en administratieve vaardigheden.
- Dynamische, enthousiasmerende persoonlijkheid.
- Zelfstandig, maar ook in teamverband kunnen werken.

### **6.4 Attitudes**

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

## **Verantwoordelijkheid nemen**

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie.
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie.
- Blijft consequent handelen, ook in lastige en onzekere situaties.
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen en wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.
- Anticipeert middels actie op diverse situaties en zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie.

## **Richting geven en coachen**

- Fungeert als klankbord en versterkt het inzicht van anderen in hun functioneren: geeft opbouwende feedback aan de hand van concrete voorbeelden, stelt vragen ter bewustwording, voorziet mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team, ...
- Stemt zijn advies en stijl af op het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van anderen.
- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en teams van de entiteit.
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling.

## **Delegeren**

- Wijst taken en verantwoordelijkheden aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie.
- Geeft duidelijk aan welke criteria en randvoorwaarden van toepassing zijn op het resultaat.
- Maakt medewerkers mee verantwoordelijk voor het eindresultaat.

- Betrekt medewerkers bij voor hen nieuwe of onbekende vraagstukken, problemen en situaties en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen en te ontplooiën.
- Staat open voor initiatieven van medewerkers.

### **Visie**

- Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in.
- Stelt vragen, denkt analytisch en dienstoverschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten).
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden.
- Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit.
- Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(dienst) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie.

### **Communiceren**

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek.
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief ...).
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee.
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen ...).
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng ...).

### **Plannen en organiseren**

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af.
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen.
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk).
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering.
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

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