

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Evenementencoördinator / Verenigingsondersteuner
Cluster – team	Samenleving - Vrije tijd
Functiefamilie	Operationeel Leidinggevenden
Niveau	B1-B3
Graad	Bv
Met ingang van	11/09/2024

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Rapporteert aan de teamleider Vrije tijd
Leiding krijgen van	Teamleider Vrije tijd
Leiding geven aan	Medewerkers evenementencel

3. Doel van de functie

Aansturen en coördineren van de medewerkers evenementencel zodat een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening kan plaatsvinden. Fungeren als brugfunctie tussen de verenigingen, organisatoren en de verschillende teams van het lokaal bestuur.

Mee ontwikkelen, uitwerken en uitvoeren van een breed gemeentelijk vrijetijdsbeleid met aandacht voor een divers aanbod voor verschillende doelgroepen. Ondersteunen en mee uitwerken van de opdrachten van team Vrije tijd.

4. Kernresultaatsgebieden

- 1. Voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de doelstellingen van het team Vrije tijd en bijhorende initiatieven zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden.**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Instaan en eindverantwoordelijkheid nemen voor de afgeleverde producten m.b.t. de werkzaamheden van de evenementencel met het oog op het formuleren van beleidsadviezen.
- o Bepalen van indicatoren, ken- en stuurgetallen, kwalitatieve en kwantitatieve meetcriteria
- o Op regelmatige tijdstippen de werking van de evenementencel evalueren
- o Toetsing van de werking met het beleid van het team Vrije tijd
- o Detecteren en signaleren van noden en behoeften van klanten en stakeholders
- o Flexibel en wendbaar inspelen op beleidsopportunities
- o Opvolgen van de wettelijke verplichtingen en normen m.b.t. vrije tijd

2. Coördinatie en bewaken van de werking van het de evenementencel en ondersteunen van de verenigingen m.b.t. vrije tijd..

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o De doelstellingen omzetten in concrete acties en activiteiten
- o Neemt de algemene leiding en organisatie van de evenementencel op in samenspraak met de teamleider Vrije tijd
- o Zorgen voor de opvolging van processen en projecten en indien nodig acties ondernemen om bij te sturen
- o Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de evenementencel
- o Waken over een effectieve en efficiënte werking van de evenementencel
- o Organiseren en leiden van vergaderingen/overlegmomenten
- o Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen binnen de evenementencel in samenspraak met de teamleider Vrije tijd
- o Instaan voor het beheer van de toegekende budgetten met betrekking tot de dagelijkse operationele werking
- o Optimaal benutten van de beschikbare communicatiekanalen
- o Zorgt voor opstellen en afhandelen van subsidiedossiers
- o Overkoepelende coördinatie en opvolging van de interne evenementen
- o Opvolging van de externe evenementen
- o Ondersteunen en verbinden van de verenigingen
- o Onderzoeken van de regierol bij de organisatie van evenementen
- o Opmaken en uitvoeren van plannen en draaiboeken
- o Instaan voor werkverdeling en verlofregeling van de teamleden

3. Coachen, aansturen en begeleiden van medewerkers, vrijwilligers.

Dit omvat onder meer volgende taken

- o Uitdragen van de visie en de waarden van het lokaal bestuur Grobbendonk
- o Begeleiden en opvolgen van de medewerkers en vrijwilligers
- o Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden
- o Versterken van de samenhang en de goede sfeer binnen de evenementencel
- o Helpen bij het uitvoeren/behandelen van taken/dossiers
- o Op regelmatige tijdstippen in overleg met de teamleider bijdragen aan een evaluatie met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

4. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Organiseren van overleg naar aanleiding van geplande activiteiten of een specifiek project
- o Inwinnen van informatie en de nodige informatie beschikbaar stellen
- o Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de evenementencel
- o Initiëren en opvolgen van samenwerking met interne en externe diensten en stakeholders
- o Doorgeefluik van informatie naar verenigingen, organisatoren en de eigen teams van het lokaal bestuur
- o Stimuleert samenwerking tussen de verschillende verenigingen en de verschillende voorzieningen in de gemeente

5. Bijdragen aan een optimale en efficiënte werking van het team Vrije tijd en actief participeren aan relevante organisatiebrede projecten, overlegmomenten,

- o Projecten initiëren en opvolgen
- o Deelnemen aan teamoverschrijdende vergaderingen en overlegmomenten

- o Detecteren en signaleren aan de teamleider van teamoverschrijdende items die coördinatie vereisen met andere teams/clusters/...

6. Ontwikkelen, (laten) implementeren en opvolgen van de organisatie van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten teneinde doelgerichte en kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening
- o Implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg (o.a. processen) binnen de evenementencel
- o Deelnemen aan intervisie en werkgroepen buiten het lokaal bestuur

7. Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Onthalen van de klant en stakeholders op een vriendelijke en gepaste manier
- o Verstrekken van relevante inlichtingen
- o Doorverwijzen van de klant indien nodig naar gespecialiseerde personen en/of diensten
- o Omgaan met onverwachte situaties en misnoegde burgers door de situatie juist in te schatten en te zoeken naar klantgerichte oplossingen binnen het wettelijk kader
- o Opvolgen van gemaakte afspraken en werkwijzen
- o Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt en opvangen van burgers met speciale vragen en problemen

8. Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden, het netwerken en instaan voor de vertegenwoordiging van het lokaal bestuur met het oog op een optimale externe communicatie.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Stimuleren en ontwikkelen van interne en externe samenwerkingsverbanden
- o Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties
- o Opvolging van vergaderingen van de verschillende samenwerkingsverbanden
- o Initiatieven voorstellen om de werking van samenwerkingsverbanden te optimaliseren

Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden toevertrouwd worden door de teamleider en algemeen directeur.

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties:

Integriteit – niveau II
 Inzet
 Klantgerichtheid – niveau II
 Samenwerken – niveau II

Essentiële competenties:

Adviseren
 Leiding geven – niveau II
 Plannen & organiseren – niveau II

Belangrijke competenties :

Probleemoplossend werken
 Resultaatgericht werken – niveau II
 Ondernemen – niveau I