

Functiebeschrijving

Teamcoördinator vrije tijd & gezin

1. FUNCTIEGEGEVENS

Cluster: samenleven

Functienaam: teamcoördinator vrije tijd & gezin

Functiefamilie: leidinggevend

Niveau: weddeschaal: A1-A3

Rapporteert aan: clustermanager samenleven

2. DOELSTELLING VAN HET TEAM

Het team vrije tijd & gezin is verantwoordelijk voor het strategisch en kwalitatief uitbouwen van een gemeentelijke aanbod op het gebied van cultuur, bibliotheek, sport en jeugd.

Het speelt een cruciale rol in het ondersteunen en organiseren van diverse evenementen. Het ondersteunt verenigingen, specifieke doelgroepen en evenementen. Deze ondersteuning wordt geboden in de vorm van subsidies, uitleenmaterialen, vormingen, advies, ...

Het team beheert en exploiteert verschillende gemeentelijke vrijetijdslocaties en zorgt voor de optimale opvolging en onderhoud ervan.

Daarnaast omvat de dienst ook thema's zoals gezin, welzijn en onderwijs. Meer concreet gaat het om kinderopvang, de regie over buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA), onderwijs, gezondheidspreventie en mondiaal beleid.

3. DOELSTELLING VAN DE FUNCTIE

De teamcoördinator vrije tijd & gezin staat in voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering binnen de hoger aangehaalde domeinen.

Als leidinggevende ben je verantwoordelijk voor het begeleiden en ondersteunen van de medewerkers van het team. Je speelt een cruciale rol in het faciliteren van de samenwerking tussen verschillende domeinen (cultuur, bibliotheek, sport, jeugd, gezondheidspreventie, mondiaal beleid, kinderopvang en onderwijs), waarbij je zorgt voor een soepele integratie en versterken van een gezamenlijke visie.

In deze multidisciplinaire samenwerking sta je in voor de taakverdeling en stimuleer je de onderlinge samenwerking tussen de teamleden.

Je begeleidt het team bij de uitwerking en implementatie van het beleid en waarborgt dat processen efficiënt worden ingericht en uitgevoerd. Door regelmatig te evalueren en bij te sturen waar nodig, zorg je ervoor dat werkprocessen soepel verlopen en aansluiten bij de behoeften zowel van de burger als van het team en de organisatie.

Tegelijkertijd bied je individuele ondersteuning aan teamleden, zodat zij goed voorbereid zijn op hun rol en zich verder kunnen ontwikkelen. Hierbij heb je aandacht voor werkdruk en welzijn, zodat medewerkers zich gewaardeerd en gesteund voelen.

Daarnaast fungeer je als verbindingspersoon tussen het team en de organisatieleiding. Je zorgt voor duidelijke communicatie en houdt alle betrokkenen op de hoogte van de voortgang en resultaten. Door het organiseren van overlegmomenten draag je bij aan een sterke teamspirit en een gedeelde verantwoordelijkheid binnen het team.

Als teamcoördinator neem je een strategische rol op je door te helpen bij de ontwikkeling van een toekomstgerichte visie en duurzame werkwijzen die aansluiten bij de doelstellingen van de organisatie. Je werkt proactief aan een integrale aanpak waarin vrije tijd, gezin en onderwijs elkaar versterken.

Je bent bereid om ook buiten de normale kantooruren te werken. Voor de uitoefening van bepaalde taken binnen de functie werk je samen met het beleids- en projectteam.

4. FUNCTIE-INHOUD

Leidinggevende taken

- Is verantwoordelijk voor de algemene leiding, de algemene organisatie en de coördinatie van het team vrije tijd & gezin.
- Delegeert opdrachten aan de deskundigen en de medewerkers vrije tijd binnen het team en volgt deze op.
- Zorgt voor een efficiënte kennis- en informatieoverdracht naar en tussen de verschillende medewerkers van het team.
- Organiseert en voert een structureel overleg binnen het team.
- Ondersteunt en coacht de medewerkers van het team, biedt hen kansen tot vorming en ontwikkeling.
- Voert feedback- en evaluatiegesprekken met de medewerkers van het team.
- Zorgt mee met de clustermanager voor de uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid binnen het team.

Coördinerende taken

- Coördineert het vrijetijdsbeleid binnen de eigen dienst en de andere diensten van het lokaal bestuur, rekening houdend met het vrijetijdsaanbod van derden in de gemeente en de bredere omgeving.
- Staat in voor een structureel overleg en samenwerking met Jeugdcentrum Ahoy.
- Bewaakt de eenheid in de werking van het team en de kwaliteit van de organisatie.
- Zet de beschikbare middelen op de meest efficiënte en effectieve manier in.

Adviserende en beleidsondersteunende taken

- Raadpleegt vakgerichte informatie, doet de nodige vakkennis op en integreert deze kennis in de werking.

- Houdt zich op de hoogte van de laatste ontwikkelingen om planningsprocessen uit te zetten en beleidsondersteuning te bieden.
- Bereidt de strategische beleidsplanning binnen de domeinen van het team voor in samenspraak met de deskundigen.
- Staat in voor het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en de opmaak van de meerjarenplanning van het team, om zo een efficiënt en effectief financieel beheer mogelijk te maken in het team.
- Adviseert de clustermanager en andere diensten binnen het lokaal bestuur inzake de verschillende domeinen binnen het team vrije tijd & gezin.
- Houdt vinger aan de pols bij de Wijnegemse bevolking en het Wijnegemse verenigingsleven.

Uitvoerende taken

- Bouwt het team vrije tijd & gezin uit en streeft naar een gedifferentieerd aanbod, aanvullend op het vrijetijdsaanbod van derden.
- Volgt de wetgeving op binnen de domeinen van het team, past deze toe en informeert de deskundigen hieromtrent.
- Streeft naar een maximale dienstverlening en zorgt voor continuïteit in de dienstverlening.
- Realiseert projecten die de verschillende domeinen binnen het team overschrijden.
- Zorgt voor een correcte werking van EVA vzw 't Gasthuis.

Communicatieve taken

- Verzorgt de relaties binnen het domein vrije tijd en gezin.
- Informeert de medewerkers binnen het team aangaande beleidsbeslissingen, organisatorische beslissingen e.d.
- Coördineert, in samenwerking met de dienst communicatie, de communicatie van en naar de bevolking binnen de domeinen van het team vrije tijd & gezin.
- Informeert de clustermanager samenleven en de organisatie aangaande de gang van zaken binnen het team met het oog op een goede samenwerking en een uniforme dienstverlening.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

5. PROFIEL

Kennis

Heeft kennis over o.m. de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Basiskennis van het decreet lokaal bestuur
- Wetgeving inzake vrijwilligerswerk
- Vzw-wetgeving
- Basiskennis van wetgeving overheidsopdrachten
- De organisatie en werking van het bestuur in zijn geheel
- Gangbare softwaretoepassingen

Vaardigheden en attitudes

- Leidinggevende en coachende vaardigheden
- Organisatorische vaardigheden, zin voor planning en resultaatgericht
- Mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Administratieve vaardigheden en leerbereidheid
- Vlotte en correcte omgang met personeel, burgers en mandatarissen
- Probleemoplossende vaardigheden en zin voor verantwoordelijkheid
- Klantgericht, diplomatisch, flexibel en loyaal
- Bereid om ook te werken buiten de normale kantooruren (met inbegrip van weekend- en avondwerk)

De algemene toelatingsvoorwaarden, de algemene aanwervingsvoorwaarden, de algemene bevorderingsvoorwaarden en voorwaarden interne en externe personeelsmobiliteit

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor de kandidaat solliciteert. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

De kandidaten moeten tot een wettig verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor teamcoördinator vrije tijd & gezin in niveau A1-A3, is dat een masterdiploma.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

OF

Over minimum 4 jaar relevante professionele ervaring beschikken en slagen in een niveau- of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.

3. Slagen in een selectieprocedure.
4. Een geschikt profiel behalen in een psychotechnisch onderzoek.

Om in aanmerking te komen voor bevordering of interne of externe personeelsmobiliteit, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
2. a) voor bevordering: titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen.
b) voor mobiliteit: een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben in de basisgraad van niveau A (A1a-A3a).
3. a) voor bevordering: een positieve feedback gekregen hebben bij het laatste feedbackgesprek.
b) voor mobiliteit: een gunstige evaluatie.

4. vast aangesteld zijn als statutair personeelslid of als contractueel personeelslid beantwoorden aan één van de volgende criteria:
 - a) na 1 januari 2008 aangesteld zijn na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III en de proeftijd beëindigd hebben;
 - b) voor 1 januari 2008 aangesteld zijn na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekking;
5. Slagen voor de selectieprocedure bij bevordering/interne of externe personeelsmobiliteit.
6. Een geschikt profiel behalen in een psychotechnisch onderzoek.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bevat een schriftelijke proef, een mondelinge proef en een psychotechnisch onderzoek.

De selectieproeven worden als volgt vastgesteld:

1. een schriftelijke proef : 50 punten.
In het schriftelijk gedeelte wordt door middel van vragen, gevalstudies en eventuele pc-test gespeeld naar de kennis van de kandidaten die vereist is bij de aanwerving. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met inhoud, vorm en spelling.
2. een mondelinge proef: 50 punten.
Om toegelaten te worden tot de mondelinge proef moet de kandidaat tenminste 50% van de punten behalen op het voorgaande onderdeel van de selectieproef. Tijdens de mondelinge proef peilt de selectiecommissie naar de motivatie en ervaring van de kandidaten, evenals naar de vereiste competenties.
3. een geschikt profiel behalen in een psychotechnisch onderzoek.
Om toegelaten te worden tot het psychotechnisch onderzoek moet de kandidaat ten minste 60% van de punten behalen op de beide voorgaande onderdelen samen.
Van de geslaagde kandidaten worden de drie kandidaten met de hoogste score uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elke proef en minimum 60% in het totaal en een gunstige psychotechnische proef hebben afgelegd.

Laatstejaarsstudenten krijgen toegang tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

Salarisgegevens

Jaarbedrag 100%

A1a - min. 21.850 - max. 34.000

A2a - min. 24.050 - max. 36.200

A3a - min. 26.300 - max. 38.450

Functiebeschrijving teamcoördinator vrije tijd & gezin

