



Jabbeke
geeft je ruimte

Diensthofd vrije tijd - functiebeschrijving

Doel van de functie

Als diensthofd vrije tijd sta je in voor de algemene en coördinerende leiding van de dienst vrije tijd. Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse werking en strategische aansturing van de diensten sport, jeugd, cultuur, toerisme en erfgoed en de bibliotheek. Daarnaast volg je als diensthofd ook zelf projecten op en heb je een hands-on mentaliteit.

De dienst vrije tijd staat voornamelijk in voor het faciliteren van vrijetijdsbesteding in de gemeente Jabbeke. Deze dienst werkt dan ook nauw samen met verschillende diensten van het lokaal bestuur: facility (patrimonium), communicatie, kindzorg, evenementen en veiligheid...

Kernresultaatsgebieden

Beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling

Je verricht actief beleidsvoorbereidend werk binnen het brede vrijetijdsbeleid op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam. Je ontwikkelt een strategische visie voor de dienst en vertaalt beleidsplannen naar concrete strategische en operationele doelstellingen.

Dit omvat onder meer het:

- formuleren en voorbereiden van beleidsvoorstellen voor het bestuur
- adviseren over relevante ontwikkelingen, opportuniteiten en knelpunten
- toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
- het waken over een correct gebruik van middelen en materialen
- rapporteren over de strategische en operationele doelstellingen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing
- analyseren van de huidige werking en formuleren van verbetervoorstellen
- uitwerken van een langetermijnvisie

Coördinatie en implementatie van het beleid

Je coördineert en ondersteunt de beleidsimplementatie zodat acties en projecten efficiënt en doelgericht kunnen worden uitgevoerd. Je initieert, trekt en evalueert diverse projecten, en zorgt ervoor dat de juiste medewerkers en diensten betrokken worden.

Dit omvat onder meer:

- plannen en uitwerken van acties en projecten binnen het meerjarenplan
- het onderzoeken van subsidiemogelijkheden of alternatieve financieringskanalen
- opnemen van projectleiding, inclusief timing, budgetopvolging, communicatie, bijsturing en evaluatie
- opvolgen en rapporteren van de voortgang aan het bestuur
- bewaken van interne controle en kwaliteit
- evalueren of acties bijdragen aan de beoogde doelstellingen

Leidinggeven, coaching en teamontwikkeling

Als leidinggevende coach je de medewerkers van de dienst vrije tijd zodat de vooropgestelde doelstellingen behaald worden.

Je bent verantwoordelijk voor onder meer:

- het aansturen, ondersteunen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van het lokaal bestuur
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van het feedbacktraject, en zo nodig het evaluatietraject, voor medewerkers
- personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers (incl. signaleren van wervings- en vormingsbehoeften)
- het versterken van teamwerking

Interne en externe communicatie

Je staat in voor heldere en constructieve communicatie binnen de dienst vrije tijd en met de andere afdelingen.

Dit omvat onder meer:

- stimuleren van en meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst en (bij uitbreiding) de hele organisatie, zowel bottom-up als top-down
- kwaliteitsbewaking van de externe communicatie
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- begeleiden van en deelnemen aan dienstoverschrijdend overleg
- deelnemen aan overlegmomenten met betrekking tot vrije tijd binnen de (ruime) regio
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen

Vaktechnische competenties

Het diensthoofd vrije tijd beschikt over een grondige kennis en sterke vaardigheden omtrent de volgende competenties of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Goede kennis van en brede interesse in het vakgebied vrije tijd
- De structuur en werking van een lokaal bestuur
- Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie en de organisatie (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wet overheidsopdrachten...)
- Projectmatig werken
- Procedures en procesbeheer
- Personeelsmanagement en dit kunnen omzetten in de praktijk
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Kwaliteitssystemen en kwaliteitsbeleid
- PC-vaardigheden (Excel, Word...)

Gedragcompetenties

Leiding en richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau 2 – Geeft richting op het niveau van processen en structuren

- 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
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen
- Bewaakt processen en structuren en stuurt ze indien nodig bij om de efficiëntie of kwaliteit van de werking te verzekeren of te verbeteren

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

Niveau 3 – Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren
- Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 3 – Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt

- Vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij de subdoelen
- Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen
- Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar in de planning rekening mee

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Niveau 2 – Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau 2 – Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- Legt contacten en onderhoudt ze
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...)
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten van het lokaal bestuur. Deze functiebeschrijving kan eveneens worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.