

Administratief medewerker vrije tijd
Cultuur – toerisme – erfgoed
Contractueel – 25/38ste – C1-C3
Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Administratief medewerker vrije tijd
Chef van de functie:	Diensthofd Vrije Tijd
Weddeschaal:	C1-C3
Plaats in de organisatie:	De administratief medewerker vrije tijd rapporteert aan het diensthofd Vrije Tijd
Doel van de functie:	Het verzorgen van het vrijetijdsaanbod (cultuur, toerisme, erfgoed, fairtrade en ontwikkelingssamenwerking) van de gemeente Zandhoven.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Cultuur	
Is secretaris van de cultuurraad, werkgroep erfgoed en werkgroep toerisme.	
Verzorgt de digitale communicatie, samen met de dienst Communicatie, van de activiteiten van de dienst cultuur.	
Verhoogt de betrokkenheid van de bevolking rond culturele materies door het organiseren van participatie en inspraak.	
Ontwikkelt een gedragen eigentijds lokaal cultuurbeleid, met aandacht voor nieuwe inzichten.	
Staat in voor de planning, realisatie en ondersteuning van het cultuuraanbod binnen de gemeente Zandhoven.	
Zoekt actief naar actuele noden en behoeften.	
Ondersteunt en stimuleert het verenigingsleven door de nodige voorwaarden te creëren voor het organiseren van lokale initiatieven.	
Bouwt samenwerkingsinitiatieven en partnerschappen uit om het culturele draagvlak te vergroten.	
Ontwikkelt en onderhoudt een breed netwerk binnen en buiten de organisatie zodat je op de hoogte blijft van de trends, projecten en ontwikkelingen.	
Erfgoed	
Creëert een lokaal draagvlak voor het erfgoed binnen de gemeente Zandhoven.	
Ontwikkelt, voert uit en begeleidt sensibiliserings-, communicatie- en publieksgerichte initiatieven.	
Voorziet, in samenspraak met de erfgoedgemeenschap, haalbare trajecten en brengt het roerend en immaterieel erfgoed in kaart.	
Begeleidt vrijwilligers in basistaken in het kader van behoud en beheer, samen met externe specialisten en erfgoedspelers uit de regio.	
Brengt erfgoedorganisaties en gemeenschappen samen rond evenementen en erfgoedinitiatieven.	

Geeft adviezen aan het beleid.									
Blijft op de hoogte van inhoudelijke ontwikkelingen en tendensen binnen het erfgoeddomein.									
Ontwikkelt een lokaal erfgoedbeleid op basis van de gemeentelijke visie en doelstellingen.									
Toerisme									
Promoot en onderhoudt het aanwezige toeristische aanbod.									
Verzorgt de promotie van projecten, evenementen en activiteiten georganiseerd vanuit toerisme.									
Neemt zelfstandig initiatieven om het bestaande toeristisch aanbod te onderhouden en gaat op zoek naar verruiming en vernieuwing van het aanbod.									
Ontwikkelt, organiseert en coördineert diverse programma's en activiteiten voor diverse doelgroepen.									
FUNCTIEPROFIEL									
Kennis									
Heet organisatorisch talent en neemt voldoende initiatieven.									
Is flexibel en kan zelfstandig werken.									
Kan presteren onder druk.									
Kan vlot omgaan met mensen en allerhande instanties.									
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.									
BEOORDELINGSCRITERIA									
A = van geen belang					1 = voldoet niet				
B = van beperkt belang					2 = voldoet				
C = van belang					3 = voldoet goed				
D = essentieel					4 = voldoet ruim				
					5 = voldoet uitstekend				
A	B	C	D		1	2	3	4	5
				KWALITEIT					
			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
				KWANTITEIT					
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
				AANPAK					
			x	Eigen werkplanning					
			x	(Probleem)situaties kunnen inschatten					
			x	Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
			x	Gevolgen van acties kunnen inschatten					
		x		Creativiteit					

		x		Besluitvaardigheid					
		x		Initiatief nemen					
				COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN					
			x	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
			x	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
		x		Kennis kunnen overdragen					
				KLANTVRIENDELIJKHEID					
		x		Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
			x	Klantvriendelijk reageren					
				HOUDING					
		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
			x	Bereid zijn tot extra inzet					
			x	Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
			x	Anderen motiveren en overtuigen					
			x	Samenwerken met anderen					
			x	Met tact en souplesse optreden					
				LEIDINGGEVEN (ook informeel)					
		x		Voor anderen plannen en organiseren					
		x		Delegeren					
			x	Controleren					
	x			Medewerkers begeleiden en stimuleren					
			x	Met medewerkers overleggen en hen informeren					
	x			Vergaderingen leiden					
				KENNIS					
		x		Vakkennis					
			x	Kennis van gemeentelijke diensten					
			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
				AANVULLENDE ASPECTEN					
				...					
BENOEMINGSVOORWAARDEN									
1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is. 2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten.									

3. Is medisch geschikt.
4. Verblijft wettig in België en heeft een wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt.
5. Voldoet aan de vereiste taalkennis.
6. Is houder van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld onderwijs.
7. Is in het bezit van een rijbewijs B.
8. Slaagt voor de selectieproef.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Is titularis van een graad van niveau D of E.
2. Heeft ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau D of ten minste vier jaar graadanciënniteit in niveau E.
3. Kreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste periodieke evaluatie.
4. Slaagt voor de selectieprocedure.

EXAMEN

PROGRAMMA

Het examen omvat 3 delen:

1. Schriftelijk gedeelte (30 punten)

De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie van het uitvoerend werk die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De context van de situatie wordt geschetst waarna de kandidaat een voorstel/oplossing uitwerkt.

2. Schriftelijk gedeelte (20 punten)

Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel.

3. Mondeling gedeelte (50 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse in het werkterrein en de persoonlijkheid.

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

COMMISSIE

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau B(1) of C(2), waarvan ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren en die kennis hebben van de problematiek van de gemeente.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Afdelingshoofd Vrije Tijd
---------------------	---------------------------

Tweede beoordelaar:

Algemeen directeur