

Administratief medewerker Vrije Tijd en Communicatie

Contractueel – 30.4/38^{ste} of 38/38^{ste} - C1-C3

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Administratief medewerker Vrije Tijd en Communicatie
Chef van de functie:	Afdelingshoofd Vrije Tijd
Weddeschaal:	C1-C3
Plaats in de organisatie:	De administratief medewerker Vrije Tijd rapporteert aan het Afdelingshoofd Vrije Tijd.
Doel van de functie:	Het verzorgen van een vrijetijdsaanbod (cultuur, erfgoed, toerisme, fairetrade, ontwikkelingssamenwerking, jeugd en sport) en het ondersteunen van de dienst Communicatie van de gemeente Zandhoven.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
VRIJE TIJD (erfgoed, toerisme, cultuur, jeugd, sport, evenementen, fairetrade, ontwikkelingssamenwerking, ...)	
Ondersteunt de gemeentelijke adviesraden m.b.t. vrije tijd.	
Verhoogt de betrokkenheid van de bevolking i.v.m. vrijetijdsbeleid door het organiseren van participatie en inspraak.	
Ontwikkelt een gedragen eigentijds lokaal vrijetijdsbeleid met aandacht voor nieuwe inzichten.	
Staat samen met het team vrije tijd in voor de planning, promotie, administratieve taken, realisatie en ondersteuning van het vrijetijdsaanbod binnen de gemeente Zandhoven en dit voor diverse doelgroepen.	
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 draagvlak op gebied van vrije tijd 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.	
Ontwikkelt, voert uit en begeleidt sensibiliserings-, communicatie- en publieksgerichte initiatieven.	
Begeleidt vrijwilligers in basistaken.	

Geeft adviezen aan het beleid in het kader van vrije tijd.										
Blijft op de hoogte van inhoudelijke ontwikkelingen en tendensen binnen het domein vrije tijd en neemt zelfstandig initiatieven om het bestaande aanbod te verruimen.										
Promoot en onderhoudt het aanwezige vrijetijdsaanbod.										
COMMUNICATIE										
Ondersteunt de communicatiedienst met het creëren, plannen en plaatsen van posts op digitale kanalen (visuals, copy, video) aan de hand van de contentkalender.										
Is medebeheerder van de gemeentelijke sociale mediakanalen (Facebook, Instagram, X, LinkedIn,...).										
Ondersteunt de communicatieambtenaar met interne en externe communicatie.										
Zorgt ervoor dat de huisstijl consequent wordt toegepast in de organisatie.										
Voert, in opdracht van de communicatieambtenaar, alle taken uit die passen in het doel van de dienst Communicatie.										
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.										
FUNCTIEPROFIEL										
Heeft organisatorisch talent en neemt voldoende initiatieven.										
Is flexibel en kan zelfstandig werken.										
Kan presteren onder druk.										
Kan vlot omgaan met mensen en allerhande instanties.										
Heeft een grondige kennis van de meest courante informaticasystemen en – pakketten.										
Heeft kennis van moderne communicatietoepassingssoftware (Canva, Mailchimp, Wordpress,...)										
Heeft een grondige kennis van het Nederlands.										
Heeft een algemene kennis van het decreet Lokaal Bestuur.										
Heeft een algemene kennis van communicatieprocessen en democratische processen in lokale besturen.										
Heeft een algemene kennis van de gemeentelijke structuur en werking van de diensten.										
Is integer en discreet.										
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									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Houder zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld. 2. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is. 3. Geniet de burgerlijke en politieke rechten. 4. Bezit de Belgische nationaliteit. 5. Is medisch geschikt. 6. Voldoet aan de vereiste taalkennis. 7. Is in het bezit van een rijbewijs B. 8. Slaagt voor de selectieproef. 									
BEVORDERINGSVOORWAARDEN									
<ol style="list-style-type: none"> 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 2 delen:									
1. Schriftelijk gedeelte (50 punten) <ol style="list-style-type: none"> a) 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. b) Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel. 									
2. 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 werkerterrein 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