

Administratief medewerker vrije tijd

FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Administratief medewerker vrije tijd

Afdeling : Mens

Dienst: : Onthaal en vrijetijdsloket

Loonschaal : C1-C3

Rapporteert aan: coördinator onthaal en vrijetijdsloket

OMSCHRIJVING DIENST

De dienst onthaal en vrijetijdsloket is verantwoordelijk voor administratieve ondersteuning van de dienst vrije tijd, het onthaal en vrijetijdsloket binnen onze organisatie alsook voor toerisme en feestelijkheden.

De afdeling **vrije tijd** staat in voor de uitbouw van een kwalitatief en gevarieerd vrijetijdsaanbod voor iedere Kortemarknaar én bezoeker. De afdeling bestaat uit de diensten bibliotheek, cultuur en erfgoed, sport en jeugd. Als administratief medewerker vrije tijd bied je administratieve en logistieke ondersteuning aan deze verschillende diensten. Zo kan je bijvoorbeeld ook af en toe ingezet worden in de bibliotheek.

Het **onthaal** staat garant voor de eerstelijnsdienstverlening binnen onze organisatie. Om een snelle, accurate en kwaliteitsvolle dienstverlening te bekomen, wordt alle basisinformatie verstrekt met betrekking tot burgerzaken en welzijn. Daarenboven zorgt de dienst voor een correcte doorverwijzing indien noodzakelijk. Het creëren en behouden van onze klanttevredenheid is dan ook erg belangrijk.

Door veelvuldig overleg met andere interne en externe diensten is de dienst daarom dé toegangspoort naar onze dienstverlening, waarin onze bezoekers vinden wat ze zochten en verrast worden door wat ze niet zochten. Informatie, advies, promotie en ondersteuning zijn kernwoorden.

Het **vrijetijdsloket** binnen deze dienst, verstrekt aan burgers en bezoekers alle basisinformatie met betrekking tot vrijetijd (ticketverkoop en inschrijvingen diverse vrijetijdsactiviteiten, zaalverhuur, aanvragen uitleendienst, toeristische info, subsidies,...) en zorgt voor een correcte doorverwijzing.

Onder **toerisme en feestelijkheden** valt het uitbouwen, coördineren en organiseren van projecten en activiteiten inzake toerisme en het promoten ervan. Daarnaast bevat het ook de organisatie van diverse feestelijkheden en plechtigheden waaronder vieringen, recepties, kermissen.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van administratieve handelingen. • <u>Doel</u>: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst vrije tijd
Logistiek	<ul style="list-style-type: none"> • Logistieke taken vervullen • <u>Doel</u>: logistieke ondersteuning bieden aan de dienst vrije tijd
Onthaal	<ul style="list-style-type: none"> • Back-up voor het onthaal • <u>Doel</u>: optimaal informeren en doorverwijzen van burgers
Vrijtijdsloket	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van de dienstverlening aan het vrijetijdsloket • <u>Doel</u>: informeren van burgers en toeristen over het toeristisch en vrije tijdsaanbod van de gemeente
Coördinatie en promotie van toeristische activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor het uitbouwen, coördineren en organiseren van projecten en activiteiten inzake toerisme en de promotie inzake vrije tijd. • <u>Doel</u>: organisatie van eigen activiteiten inzake toerisme en recreatie: manifestaties, wandelingen, fietstochten, vergaderingen, etc. alsook het promoten van het bestaande vrijetijdsaanbod
Coördinatie feestelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor het uitbouwen, coördineren en organiseren van projecten en activiteiten inzake feestelijkheden • <u>Doel</u>: Streven naar een zo efficiënt mogelijk verloop van feestelijkheden.
Interne communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur. • <u>Doel</u>: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren
Wetgeving en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> • Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit. • <u>Doel</u>: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Projectmatig werken	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten. • <u>Doel</u>: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen
Ondersteuning van het verenigingsleven	<ul style="list-style-type: none"> • Het verenigingsleven logistiek en financieel ondersteunen door de uitbouw van een goed subsidiereglement en de dagelijkse ondersteuning van de verenigingen. • <u>Doel</u>: zorg dragen dat het verenigingsleven zich ten volle kan ontplooiën
Verruimende bepaling	<ul style="list-style-type: none"> • op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Administratie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van artikels voor het infoblad
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van beleidsbeslissingen
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen

Logistiek

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bestellingen plaatsen en in ontvangst nemen
- orders verzamelen en klaarzetten
- het afhalen en voorzien van het nodige materiaal op de juiste locatie
- evenementen helpen opbouwen/afbreken
- Ondersteuning bieden tijdens het evenement

Onthaal

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Telefonisch onthaal: Instaan voor de telefoonpermanentie om diverse actoren op een correcte en klantvriendelijke manier te informeren en indien noodzakelijk te begeleiden bij de afhandeling van administratieve formaliteiten.
 - burgers klantvriendelijk te woord staan
 - verschaffen van eerstelijnsinformatie
 - beantwoorden en correct doorschakelen van telefonische oproepen
- Balie: Verzorgen van de dienstverlening naar de diverse actoren toe en hen op een correcte en klantvriendelijke manier informeren en begeleiden bij de afhandeling van administratieve formaliteiten.
 - burgers klantvriendelijk te woord staan
 - verschaffen van eerstelijnsinformatie
 - in ontvangst nemen van organisatie brede documenten

Vrijtijdsloket

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Plannen en programmeren van vrijetijdsactiviteiten en deze promoten bij het grote publiek met als doel het aanbieden van een gevarieerd programma.
- Eerste aanspreekpunt voor burgers en toeristen die vragen hebben over het toeristisch -en vrijetijdsaanbod
- Instaan voor de reservaties van de gemeentelijke zalen
- Instaan voor het reserveren van gemeentelijk uitleenmateriaal
- ticketreservaties eigen vrijetijdsaanbod
- bekend maken en instaan voor de promotie van het vrijetijdsaanbod

Coördinatie en promotie van toeristische activiteiten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de eigen recreatieve en toeristische activiteiten evenementen promoten
- opmaken of instaan voor de coördinatie van de opmaak van brochures en folders
- bestellen van toeristische documentatie
- verantwoordelijke voor de algemene toeristische brochure en de thematische toeristische publicaties van de gemeente, provincie, regio of Vlaamse Gemeenschap
- zorgen dat de nodige contacten gelegd worden voor de uitbouw van het toeristische aanbod
- verkopen van brochures en folders
- ten toon stellen en ter beschikking stellen van toeristische documentatie
- aan de balie informatie verschaffen
- opvolging en begeleiding van gidsen en vrijwilligers
- instaan voor de administratie rond het project of activiteit
- meehelpen tijdens de activiteit
- voorbereiden activiteiten/projecten
- toeristische projecten uitwerken ism het afdelingshoofd
- mogelijke toeristische troeven zien en uitwerken tot zinvolle toeristische producten

- eindverantwoordelijk voor toeristische activiteiten
- samenwerken met toeristische partners en andere entiteiten uit de omliggende gemeenten
- netwerkvorming, contacten met regionale toeristische spelers zoals Westtoer
- bestaande relaties met externen in kaart brengen en onderhouden

Coördinatie feestelijkheden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organisatie van diverse feestelijkheden en plechtigheden waaronder vieringen, recepties, kermissen

Interne communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit

Wetgeving en regelgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

Projectmatig werken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- begeleiden van projectgroepen

Ondersteuning van het verenigingsleven

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zaalreservaties vrijetijdsinfrastructuur
- erkenningen verenigingen opvolgen en afhandelen

COMPETENTIES

Kennis & vaardigheden

- De nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken zoals hierboven omschreven.

Groepscompetenties

- Plannen en organiseren
- Mondelinge communicatie
- Schriftelijke communicatie
- Resultaatgerichtheid

Functiespecifieke competenties

- Flexibiliteit
- Initiatief