

Dossier Functiebeschrijving :

DATUM : 13/02/2019

BENAMING VAN DE FUNCTIE :	<i>Zakelijk Coördinator cultuur</i>
GRAAD :	<i>Deskundige</i>
FUNCTIONEEL LOOPBAAN :	<i>B1-B3</i>
NAAM FUNCTIONARIS :	

AFDELING :	<i>Vrije Tijd</i>
Dienst	<i>Cultuur</i>
HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :	<i>Cultuurbeleidscoördinator</i>

Voor kennisname :

Functionaris :

Verantwoordelijke :

Afdelingshoofd Vrije Tijd :

FUNCTIE : Zakelijk - productioneel coördinator cultuur

SLEUTELTAKEN :	ACTIVITEITEN :
<p>1. Organisatorische en administratief-financiële coördinatie van de podiumkunsten die georganiseerd worden door het Cultuurcentrum de Ververij/Cultuurdienst én deze van de Stedelijke Adviesraad voor Cultuur en haar werkgroepen, evenals deze door externe organisaties/personen ingericht ('huurders') en dit in overleg met het diensthoofd</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Optimaal begroten, productioneel voorbereiden, onthalen en transparant afrekenen van de geplande activiteiten binnen de vooropgestelde budgetten. - Opmaken van contracten, draaiboeken, checklists, bevragingen, .. - Opmaken, behandelen en opvolgen van de respectievelijke bestelaanvragen, facturen, offertes, subsidiedossiers, uitbetalingen, ... - Voorbereiden van de begroting(swijziging) en opvolgen van de vastgelegde budgetten - Doen van publieksonthaal zowel tijdens de kantooruren, 's avonds als in het weekend - Coachen van de personeelsleden die betrokken zijn bij de planning van activiteiten - Algemene administratie: opmaak van (college)nota's, beslissingen, reglementen, verslagen, dossier-, klassement- en archiefvorming, kopiëren, beantwoorden telefoon, mails, briefwisseling ... - Vernieuwende initiatieven opnemen en implementeren - ...
<p>2- Het beheer van de gebouwen van de cultuurdienst/Cultuurcentrum De Ververij opvolgen in overleg met het diensthoofd</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regelmatig checken van de verschillende gebouwen op de nodige herstellingen, onderhoud, veiligheid, .. teneinde de nodige maatregelen te nemen in samenwerking met de technische medewerkers van de dienst en/of de technische dienst van de stad. - Het opmaken van de bestelaanvragen, offertes, opvolgen van facturen en uitbetalingen aangaande werkzaamheden aan de gebouwen van de cultuurdienst/CC De Ververij - Het actief opvolgen van werkzaamheden mbt de accommodatie op de site van de Ververij en daartoe de nodige werkbezoeken afleggen, bestekken opmaken, offertes opvragen, .. - ...

<p>3. Rapporteren, informeren, overleggen (over zakelijke en/of productionele items binnen de culturele sector) in overleg met het diensthoofd</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actief op zoek gaan naar informatie, studies, nieuwe tendensen,.. - Contacten onderhouden met nationale, Vlaamse en regionale netwerken - Op regelmatige basis reflecteren over de werking en deze kritisch evalueren - Een goede voeling genereren met de doelgroep waarmee wordt samengewerkt - Nauwe contacten onderhouden met het middenveld door o.a. samenwerking met lokale organisaties,... - Een goed zicht verwerven op de diversiteit, de participatiegraad,... aan georganiseerde activiteiten en actief meedenken over de toeleiding van kwetsbare mensen naar activiteiten, rekening houdend met de werking van de VTPas - Rapporteren aan/informeren van/overleggen met het diensthoofd, de Raden van Bestuur en Directiecomités , de algemeen directeur, het College van Burgemeester en Schepenen, en andere diensten/collega's, ... - Communicatiedienst voorzien van de nodige informatie - signaleren van vastgestelde noden en behoeften van klanten en personeel d.m.v. regelmatige contacten en rapportering - Organiseren of deelnemen aan het nodige overleg - Verstrekken van adviezen en informatie aan klanten, - Opmaken van jaarlijkse afrekeningen en statistieken van het autonome gemeentebedrijf - Evoluties in de tijd analyseren en insteken geven aan de leidinggevende voor de meerjarenplanning, - ...
BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :	
<p>1. Volgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten, volgen van de nodige vorming, studiedagen, bijscholing, ...</p> <p>2. Vervangen van collega's bij afwezigheid</p>	

PROFIEL VAN DE FUNCTIE : Zakelijk coördinator cultuur

ERVARING :

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk:

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie en het gemeentebestuur
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

KENNIS :

- Kennis van het werkveld

volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente en haar externe verzelfstandigingsvormen
- kennis van de informatiesystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers

VAARDIGHEDEN :

- kunnen plannen, organiseren en coördineren
- administratieve en rekenkundige vaardigheden
- vlot met informaticamiddelen kunnen omgaan
- taalvaardigheid zowel verbaal als schriftelijk, kunnen rapporteren
- contact en sociaal vaardig
- kunnen autonoom werken en kunnen samenwerken
- kunnen beslissen (ook in conflictsituaties)
- prioriteiten kunnen leggen
- kunnen analyseren en synthetiseren
- onderhandelingsvaardigheden, kunnen overleggen en samenwerken
- een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden
- op lange termijn kunnen denken, een visie kunnen ontwikkelen;
- snel de nodige kennis kunnen verwerven
- kunnen probleemoplossend en resultaatgericht werken

ATTITUDES/ EIGENSCHAPPEN :

- assertief
- creatief
- klantgericht
- kwaliteitsvol
- verantwoordelijk, respect voor timing en afspraken diplomatisch en tactvol
- initiatief nemen naar het bestuur toe en voor de optimale werking van de dienst
- flexibel: zich kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie en de opdrachten
- integer, loyaal
- inzet
- empathisch, luisterbereid
- stressbestendigheid
- belangstelling hebben voor de ruimere organisatie

ANDERE :

- verzorgd voorkomen