**FUNCTIEBESCHRIJVING**

Functiebenaming: Dossierbeheerder Cultuur

Dienst: Cultuur

Niveau van de functie: C1-C3

**TAKEN**

**Hoofdtaken:**

* Verantwoordelijk zijn voor de organisatie van de dienst (Cultureel Centrum Neeroeteren, Ontmoetingshuizen Voorshoven, De Riet Opoeteren en Oase Dome, Stedelijke Uitleendienst Maaseik en de onderhoudspool};
* Verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse leiding en coördinatie van de dienst;
* Verantwoordelijk zijn voor het bevorderen van de eigen deskundigheid en deze van de medewerkers van de dienst;
* Coördinatie en opvolging van ad hoc culturele projecten/activiteiten/evenementen;
* Deelnemen aan en organiseren van overleg met de dienst.

**Taken uitgewerkt in activiteiten: organisatie van de dienst:**

* Toezien op de uitvoering van de jaarplannen en visie van de directie en hierbij zorgen voor een efficiënte inzet van personeel en middelen;
* Verdelen van taken en opdrachten onder de medewerkers van de dienst en hierbij desgevallend ook zelf uitvoerende taken opnemen;
* Rapporteren over de voortgang aan de directeur-cultuurfunctionaris conform de interne afspraken;
* Adviseren en informeren van directeur cultuur over het beleid betreffende de dienst­ gerelateerde resultaatgebieden.

**Taken uitgewerkt in activiteiten: dagelijkse leiding van de dienst:**

* Instaan voor de efficiënte en optimale coördinatie, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst;
* Coachen van de medewerkers;
* Erop toezien dat richtlijnen van de directie binnen de dienst worden besproken en opgevolgd;
* Erop toezien dat relevante informatie van de directie wordt gecommuniceerd naar de medewerkers en vice versa;
* Instaan voor volgende gedelegeerde bevoegdheden op vlak van financiën
* personeel en administratie: opvolgen van bestelbonnen en facturen en beheren van de eigen budgetten;
* Toezien op de correcte toepassing van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften.

**Taken uitgewerkt in activiteiten: coördinatie en opvolging van ad hoc culturele projecten/activiteiten/evenementen:**

* Meewerken aan het op elkaar afstemmen van de nieuwe en bestaande culturele projecten/activiteiten en hier rond meehelpen aan het ontwikkelen van een visie omtrent de rol van de stad in het organiseren van culturele projecten/activiteiten;
* Creatief meedenken om bepaalde culturele projecten/activiteiten zo origineel mogelijk vorm te geven;
* Concrete voorbereiding van culturele projecten/activiteiten {coördinatie, voorbereidende vergaderingen, budgettering en subsidiedossiers, timing...);
* Uitvoering van culturele projecten/activiteiten {coördinatie en praktische opvolging, taak- en opdrachtverdeling, administratie, technische aspecten, promotie, evaluatie ... ).

**Taken uitgewerkt in activiteiten: bevorderen van de eigen deskundigheid en deze van de medewerkers van de dienst:**

* Opvolgen en implementeren van de ontwikkeling van regelgeving en wetgeving om de procedures, werking en kennis actueel te houden;
* Volgen van relevante opleiding en vorming;
* Opvolgen van beleidsontwikkelingen.

**Taken uitgewerkt in activiteiten: deelnemen aan en organiseren van overleg:**

* Organiseren van het overleg met de medewerkers binnen de dienst;
* Deelnemen aan structureel overleg met de directeur-cultuurfunctionaris en met de collega's van de dienst cultuur;
* In voorkomend geval: organiseren van en participeren aan (structureel) overleg met relevante interne en externe partners in functie van de uitvoering van de toevertrouwde taken en werkzaamheden en/of om informatie en advies te geven.

**Leiding geven/ontvangen:**

- Ontvangt direct leiding van de directeur-cultuurfunctionaris;

- Geeft direct leiding aan de administratieve medewerkers van de dienst;

- Geeft direct leiding aan het onderhoudspersoneel.

**Is verantwoordeliik voor:**

* Het beheer en toezicht op Cultureel Centrum Neeroeteren, Ontmoetingshuizen Voorshoven, De Riet Opoeteren en Oase Dorne en de Stedelijke Uitleendienst Maaseik;
* Het beheer van de infrastructuur die toegewezen is aan de dienst {momenteel: Cultureel Centrum Neeroeteren, Ontmoetingshuizen Voorshoven, De Riet Opoeteren en Oase Dorne en de Stedelijke Uitleendienst Maaseik.);
* Coördinatie en opvolging van ad hoc culturele projecten/activiteiten.

**COMPETENTIES**

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

**Generieke competenties**

1 **Teamwerk en samenwerking**: toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.

Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten en plannen en stemt de eigen inbreng af op noden van de groep.

Informeert anderen, houdt hen op de hoogte en deelt alle relevante informatie en bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

**Functiespecifieke comptenties**

***Technische competenties***

1 **Procedures, werking en middelen**: de werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.

Kent de procedures of werking van de materialen van de dienst in detail.

Kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, doet voorstellen tot verbetering en kan de kennis overbrengen naar anderen.

2 **Eigen software**: kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.

Kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

***Gedragscompetenties***

1 **Besluitvaardigheid**: zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

Kan een situatie inschatten en de juiste acties ondernemen, ziet dat hij over voldoende informatie beschikt.

Laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelf in moeilijke situaties.

2 **Plannen en organiseren**: structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Plant eigen werk en dat van anderen effectief. Coördineert acties, tijd en middelen.

Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.

3 **Polyvalentie en flexibiliteit**: de mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.

Past het eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en is in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.

4 **Stressbestendigheid**: Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.

Legt in alle omstandigheden koelbloedig optreden en zelfbeheersing aan de dag en kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan.

5 **Veranderingsbereidheid**: Zich openstellen voor organisatieverandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst. Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie.

Overziet en beheerst bij veranderingen zowel de gevolgen op inhoudelijk als op procesmatig vlak en anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden.

6 **Initiatief**: uit eigen beweging acties voorstellen en /of ondernemen.

Doet meer dan verwacht wordt in zijn/haar job. Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevende niet aan gedacht heeft.

Neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.

7 **Leiding geven**: voelt zich goed in de rol van een leider van een team. Kan anderen inspireren en motiveren vanuit een visie en leiderschap.

Zorgt dat het team over de nodige middelen beschikt om het doel te bereiken en onderneemt het nodige om de productiviteit en moreel van het team te verhogen.

Zorgt dat iedereen de visie, het plan mee ondersteunt en lost meningsverschillen tussen groepen of individuen op.

8 **Luisterbereidheid**: het zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken.

Kan actief luisteren en ondersteunt de gesprekspartner in het uiten van zijn boodschap, door bijkomende verduidelijkende vragen te stellen of stellingen te bevestigen.

9 **Netwerking**: Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.

Stelt zich open en respectvol op in relatie tot anderen en werkt graag samen met collega's uit andere afdelingen of diensten.

Neemt zelf acties om contacten te leggen en gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling.

Gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.