



Vacature

Teamverantwoordelijke aanbod

Solliciteren tot 5 augustus 2024

Stad Vilvoorde – dienst Vrije Tijd
Contract: A1-A3 – voltijds - contractueel

Wist je dat Vilvoorde de snelst groeiende stad in Vlaanderen is? De laatste jaren waait er een frisse wind door onze stad die gekenmerkt wordt door het bruisende karakter met de nodige urban vibes. Binnen de dienst vrije tijd zorg jij als teamverantwoordelijke aanbod in belangrijke mate voor deze Urban Vibes! Jouw team is immers verantwoordelijk voor alle publieksactiviteiten van de stad. Een jaarmarkt, tienerwerking, sportkamp, toerisme website, buurtsport, adviesraad, evenementenvergunning, podiumactiviteit, zomers vilvoorde campagne,... kortom een breed scala aan acties worden door jouw team gerealiseerd. Jouw rol als coach van een team van 10 medewerkers en regisseur van al het vrije tijds aanbod is cruciaal om een antwoord te geven aan de vele noden van de diverse Vilvoordenaar.

Wat is ons aanbod?

- We bieden een contract van onbepaalde duur, voltijds,
- Weddeschaal niveau A1a-A3a, minimale bruto beginwedde: 3.788.61 euro/maand (voltijdse functie).
- We verhogen je wedde met al je jaren ervaring in de openbare sector en met al je jaren relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige.
- We betalen vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques.
- Jaarlijks krijg je 160,- euro ecocheques en 40,- euro Vilvoordse handelaarsbonnen als je voltijds werkt.
- Kom je met het openbaar vervoer (tram, trein, bus), dan betalen wij je abonnement.
- Kom je met de fiets dan betalen we een kilometervergoeding.
- We geven een gratis hospitalisatieverzekering en je gezinsleden kunnen aansluiten aan voordelige tarieven.
- We sparen voor je pensioen via de tweede pensioenpijler.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- We bieden een interessante verlofregeling: 20 wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen).
- Je uurrooster zorgt voor een goed evenwicht van vrije tijd/gezin en je werk.
- Thuiswerk is mogelijk.

Wie ben jij?

- Je hebt minstens een masterdiploma, bij voorkeur functiegericht of je zal dit behalen binnen een termijn van 6 maanden na deelname aan de selectie, (in dit geval stuur je een studiebewijs in).
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kan planmatig werken en je bent een organisatietalent.
- Je hebt een basiskennis van MS Office (Excel, Word, Outlook,...)
- Je bent bereid om soms in weekenden te werken.
- Je kan een neutrale houding bewaren.
- Je hebt een hands-on mentaliteit.
- Je bent stressbestendig.
- In crisissituaties kan je doortastend en rustig optreden.
- Je durft zowel cliënten als diensten aanspreken op hun engagementen, verantwoordelijkheden en afspraken.
- Je bent empathisch.
- Je werkt teamgericht.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat houdt de job in?

1. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de werking van een organisatie-eenheid.

Voorbeelden activiteiten

- Organiseren van een efficiënte uitvoering van het vrijetijdsaanbod (efficiënte inzet van de medewerkers, toedelen van coherente takenpakketten, coördineren van de onderlinge afstemming tussen de verschillende takenpakketten,...).
- Budgetopvolging en evaluatie t.a.v. het vrijetijdsaanbod.
- Beheren van de stappen- en/of actieplannen voor de realisatie van de concrete doelstellingen van het eigen beleidsdomein (opmaak stappen- en/of actieplannen, toewijzen taken aan medewerkers, opvolging van de uitvoering en bijsturen waar nodig).
- Voeren van de dagdagelijkse personeelsadministratie (overurenregistratie, verlofaanvragen, ziektemeldingen, boekingsaanvragen,...).
- Ondersteunen van optimale interne communicatie en informatiedoorstroming.
- Afstemmen van doelstellingen en werking van de eigen dienst en/of het eigen beleidsdomein op de werking van aanverwante diensten en/of beleidsdomein.
- Coördineren van thematische en gerichte promotie van het aanbod.

2. Leiden en begeleiden van medewerkers

Voorbeelden activiteiten

- Overleggen met medewerkers aangaande planning en timing van de behandeling van dossiers (toewijzen van dossiers en opdrachten met duidelijke taakstelling, opvolgen van het naleven van afspraken, bijsturen indien nodig,...).
- Ondersteunen van medewerkers bij de verwerking en afhandeling van dossiers en opdrachten, aangepast aan de specifieke noden van elke individuele medewerker (sturing geven betreffende verwachte eindresultaat, praktische hulp, ervaring en tools ter beschikking stellen bij moeilijkere dossiers,...).
- Uittekenen van aangepaste vormings- en ontwikkelingsactiviteiten voor elke individuele medewerker (detecteren vormingsbehoeften in functie van persoonlijke ontwikkeling en/of ten behoeve van de werking van de dienst, bespreken van vormingsbehoeften met vormingsambtenaar, medewerkers motiveren in het volgen van vorming, gevolgde vorming integreren in de werkzaamheden van de individuele medewerker en/of de werking van de dienst).
- Stimuleren en motiveren van de medewerkers (stellen van voorbeeldgedrag, bekrachtigen van positieve inzet, werken aan betrokkenheid op het eigen takenpakket en de ruimere organisatie,...).
- Zorg dragen voor een goede onderlinge werksfeer (detecteren en oplossen van spanningsvelden en

conflicten, correcte en gelijke behandeling van medewerkers, informatieuitwisseling bevorderen,...).

- Beheren en voeren van de personeelsevaluatie bij de medewerkers van de eigen dienst (houden van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de eigen medewerkers, andere evaluatoren binnen de eigen dienst opvolgen bij deze taak, resultaten van de jaarlijkse evaluatiecyclus binnen de eigen dienst analyseren en omzetten in concrete aandachtspunten voor individuele medewerkers en/of de dienst in zijn totaliteit,...

3. Nemen van alle nodige maatregelen en initiatieven die bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening

voorbeelden activiteiten

- Houden van controle en toezicht op de uitvoering van dienstverlening door de medewerkers.
- Houden van toezicht op het naleven veiligheidsvoorschriften.
- Bewaken van de naleving van interne regels, normen en procedures.
- Beheren en opvolgen van de interne en externe communicatie van de dienst via de kanalen georganiseerd door de stad (website, intranet, Green Valley, ...).
- Behandelen klachtendossiers volgens de vastgelegde procedures.
- Voeren van het procesmanagement binnen de eigen dienst (detecteren van processen, uitschrijven van processen volgens vastgelegde normen, toezien op de correcte uitvoering van de vastgelegde processen, continu verbeteren van de processen binnen de eigen dienst en/of waarvoor men eindverantwoordelijkheid draagt,...).
- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals: - Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad;
- Naleven van de wettelijke privacy vereisten;
- Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid. ...
- ...

4. Begeleiden en/of zelf ontwikkelen van strategisch beleid op een bepaald domein

Voorbeelden activiteiten

- Vertalen en implementeren van doelstellingen betreffende de algemene werking van de administratie naar het vrijetijdsaanbod.
- Uittekenen en permanent bijsturen van een strategisch meerjarenbeleid inzake het toegewezen beleidsdomein.
- Uitschrijven van strategische en concrete doelstellingen inzake het toegewezen beleidsdomein in het kader van een beleidscyclus opgelegd door de hogere overheid en/of de stedelijke beleidscyclus.

5. Voorzien in het formuleren van technische adviezen ten aanzien van het beleid.

Voorbeelden activiteiten

- Adviseren met betrekking tot bepaalde inhoudelijke vraagstukken aan diensthoofd, afdelingshoofd, algemeen directeur.
- Adviseren van het beleid met betrekking tot dossiers.
- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen inzake de werking van de dienst en het beheer van het toegewezen beleidsdomein.

6. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen.

Voorbeelden activiteiten

- Opvolgen van alle uitgaande dossiers.
- Behandelen van speciale dossiers die eigen zijn aan het vrijetijdsaanbod.
- Plannen, uitwerken en coördineren van specifieke projecten en aanbod.
- Aanleveren en up-to-date houden van informatie voor externe communicatie, vb.: website, stadskrant,...
- Beheer van de provisie en dragen van de eindverantwoordelijkheid voor het beheer van contant geïnde dag-ontvangsten en geringe uitgaven op een efficiënte, integere en kwaliteitsvolle manier.

7. Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen zowel met het oog op informatiedoorstroming in de dienst als het geven van adviezen.

Voorbeelden activiteiten

- Opvolgen en verwerken van wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen van belang voor de werking van de dienst.
- Vertalen van verwerkte wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen in nuttige en hanteerbare informatie voor de eigen medewerkers, andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.
- Doorgeven van informatie uit vergaderingen aan de eigen medewerkers, andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.
- ...

8. Participeren aan overleg met internen (andere diensten, afdelingshoofd, stadssecretaris, bevoegd lid van college) en externen (hogere overheden en andere actoren).

Voorbeelden activiteiten

- Voorbereiden van overlegmomenten, ten behoeve van de vergaderefficiëntie.
- Verzorgen van heldere presentaties tijdens overlegmomenten.
- Voorzitten van overlegmomenten (voorbereiden agenda, beheer agenda en timing, zorgen voor correcte verslaggeving).
- Verzorgen van de verslaggeving van overlegmomenten.
- Bemiddelen en onderhandelen bij tegengestelde meningen en visies.
- Uitbouwen en beheren van een eigen netwerk van nuttige contactpersonen.

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening. Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen, via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Vrije Tijd](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be