Functieomschrijving: Onthaalbeambte

# Graad/ Functietitel

Onthaalbeambte

# Doel van de functie

Via een klantvriendelijk onthaal instaan voor een kwalitatieve dienstverlening van de verschillende locaties van het cultuurcentrum.

# Graad/ Niveau/ Weddenschaal

**Graad:** Onthaalbeambte

**Niveau:** E

**Weddenschaal:** E1 - E3

# Plaats in de organisatie

**Cluster:** Cultuur

**Dienst:** Cultuurcentrum

**Functiefamilie:** publieksfuncties

**Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan:** Onthaalbeambte Coördinator en Hoofd techniek, onderhoud & uitbating

**Evaluatoren:** Onthaalbeambte coördinator en Hoofd techniek, onderhoud & uitbating

# Resultaatgebieden

* **Resultaatgebied 1: onthaal**

*Doel: De toeschouwers op een klantvriendelijke manier onthalen en zo bijdragen tot een kwaliteitsvolle werking van de dienst.*

*Deelactiviteiten:*

- ontvangen en begeleiden van publiek en artiesten;

- bijstand verlenen door toelichting en informatie te geven aan de toeschouwers die erom vragen;

- toeschouwers wegwijs maken in de infrastructuur van het cultuurcentrum en / of buitenlocaties;

- uitdelen van documentatie en promotiemateriaal;

- verkoop programma’s;

- ticketcontrole.

* **Resultaatgebied 2: taken eigen aan de functie**

*Doel: Via parate kennis en een teamgerichte ingesteldheid bijdragen tot een vlotte dienstverlening van het cultuurcentrum.*

*Deelactiviteiten:*

- waarnemen van de vestiaire;

- evacueren van de toeschouwers in nood;

- indien nodig, medische bijstand verlenen (EHBO);

- samenwerking met onthaalbeambte coördinator;

- bereidheid tot inspringen bij afwezigheid collega of bij noodsituaties;

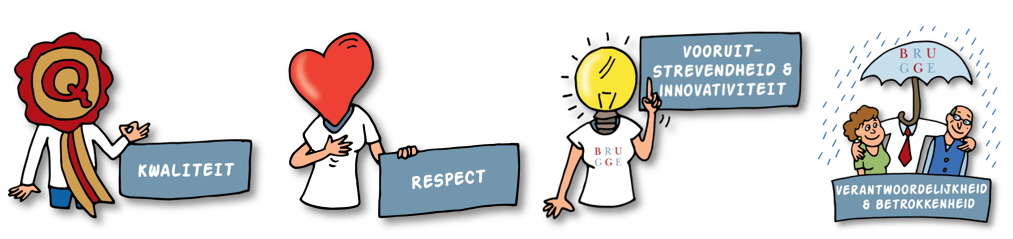
- algemene toezichtstaken (veiligheid, hulp bij evacuatie…) tijdens de voorstellingen;

- tijdens voorstellingen: uitvoeren en opvolgen richtlijnen van de stafmedewerkers;

- indien aangewezen: ondersteuning administratief werk (bv. promotieverspreiding).

# Functioneringscriteria

* **Kennis:**
* kennis van EHBO (vorming te volgen bij de Stad);
* goede kennis van de infrastructuur van het cultuurcentrum.
* **Vaardigheden en attitudes:**
* flexibiliteit;
* goede sociale vaardigheden;
* respect voor de ambtelijke deontologie;
* kunnen omgaan met stress.



* **Kerncompetenties:**
* Kwaliteitsvol werken (niv. 2): werkt efficiënt, correct en met oog voor verbetering;
* Respectvol werken (niv. 2): staat open voor gevoelens en behoeften van anderen met zorg voor materieel;
* Vooruitstrevendheid (niv. 2): doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren;
* Verantwoordelijk/betrokken (niv. 2): is betrokken bij de werking van het team en van de dienst.
* **Competenties functiefamilie ‘publieksfuncties’:**
* Klantgerichtheid (niv. 2): actief meedenken, inspelen op vragen van de klant;
* Mondeling communiceren (niv. 2): communiceren in twee richtingen;
* Resultaatsgericht werken (niv. 2): doelgericht en efficiënt werken.
* Nauwgezetheid (niv. -)