



JEUGDOPBOUWWERKER

CONTRACTUEEL

Onbepaalde duur

B1-B3 – 38/38

VOORWAARDEN & INLICHTINGEN

Contact: Bram Vandendriessche personeelsdienst, 051 48 00 65,
bram.vandendriessche@zonnebeke.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie

Graadnaam: Deskundige	Departement: Mens
Functionaam: Jeugdopbouwwerker / Brugfiguur	Dienst: Vrije Tijd
Funcatiegroep: Deskundigen	Subdienst: jeugd
Functionele loopbaan: Bv	

Kerntaak van de dienst

De dienst staat in voor de ontwikkeling van een breed en aantrekkelijk kinder- en Jeugd(werk)beleid in Zonnebeke, waar het fijn is om op te groeien en niemand achter blijft. De dienst Opgroeien wil daarom de kinderen en jongeren zo goed en zo breed mogelijk ondersteunen en dit in hun context en op diverse leefdomeinen.

Plaats in de organisatie

De deskundige jeugd werkt onder de inhoudelijke aansturing van het Afdelingshoofd Mens en onder hiërarchische leiding van de beleidscoördinator vrije tijd en rapporteert aan hen beide.

Kerntaken van de functie

Wetgeving en regelgeving

Doel: De entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder andere:

1. De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
2. Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
3. Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
4. Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
5. Vakgerichte informatie raadplegen

Het organiseren, begeleiden en evalueren van activiteiten

Doel: samen met de coördinator zorgen voor een aantrekkelijk en gedifferentieerd aanbod aan buitenschoolse activiteiten waarbij de gemeentelijke activiteiten aanvullend, kwalitatief en gevarieerd zijn.

Dit omvat onder andere:

1. Uitwerken van frequente, terugkerende activiteiten en/of evenementen, georganiseerd door de jeugddienst;
2. Uitwerken van een kwalitatieve speelpleinwerking voor kinderen tot 12 jaar tijdens de verlofperiodes;
3. Uitwerken van een kwalitatief vrijetijdsaanbod voor jongeren tijdens de verlofperiodes;
4. Jaarlijks evalueren volgens gestandaardiseerde indicatoren van de door de jeugddienst georganiseerde evenementen, activiteiten of werkingen;
5. Selecteren, opleiden, begeleiden en evalueren van de monitoren en vrijwilligers;
6. Administratieve opvolging speelpleinwerking en inzet van monitoren en vrijwilligers.

Het realiseren van een ontmoetingsplaats voor jongeren en kinderen

Doel: Samen met de coördinator zorgen voor een veilige plaats voor kinderen en jongeren op frequente basis

Dit omvat onder andere:

1. onderzoek voeren naar de behoeften van kinderen en jongeren qua infrastructuur;
2. Streven naar een gediversifieerd aanbod van speel- en ontmoetingsmogelijkheden voor kinderen en jongeren welke gespreid liggen over de verschillende deelgemeenten;
3. Uitbouw van speelweefsel in functie van het verruimen van zelfstandige verplaatsingen van kinderen en jongeren;
4. Toezien op het gebruik van de (vereniging)lokalen en het gemeentelijk patrimonium en het begeleiden van de kinderen en jongeren waar nodig.

5.

Een brugfiguur zijn voor kinderen en jongeren

Doel: Bereikbaar zijn in de ruime zin van het woord voor kinderen, jongeren en hun context.

Dit omvat onder andere:

1. Een aanspreekpunt zijn voor kinderen en jongeren in de gemeente door effectief in hun leefwereld aanwezig te zijn en outreachend aan de slag te gaan;
2. Actief kinderen en jongeren benaderen en vanuit een verbindende en open houding contact leggen waarbij de sterktes en talenten van de kinderen en jongeren worden benadrukt en er samen gezocht wordt hoe deze kunnen versterkt of ingezet worden;
3. Op een methodische wijze de noden van kinderen en jongeren detecteren en capteren. Hiertoe gebruik maken van de verschillende participatiekanalen zoals de jeugdraad en de kindergemeenteraad maar ook zelf een vorm van kleuterparticipatie organiseren;
4. Waar nodig de toeleiding van kinderen, jongeren of hun ouders faciliteren. Indien nodig zelf de nodige acties ondernemen om deze toeleiding effectief te realiseren.

Organiseren van participatie voor kinderen en jongeren

Doel: Streven naar een maximale participatie en dit via verschillende participatieraden maar ook via het organiseren van participatie op vraag van de kinderen en jongeren.

Dit omvat onder andere:

1. Samen met de coördinator opnemen van de trekkersrol voor de kinder- en jeugdraad, de ondersteuning in de organisatie ervan en het opmaken van de verslaggeving;
2. Bieden van de nodige administratieve ondersteuning voor de kinder- en jeugdraad en de aangesloten jeugdverenigingen (financieel, opmaak subsidiedossiers,...);
3. Streven naar een representatieve jeugdraad waarbij zowel de verenigingen als de niet verenigde jongeren zijn aangesloten;
4. Samen met de belanghebbenden een visie op het jeugdwerk in Zonnebeke uitwerken;

Samenwerken

Doel: Streven naar een geïntegreerd beleid.

Dit omvat onder andere:

1. Samen met andere interne diensten werken aan het verdedigen van het belang van kinderen en jongeren in het gemeentelijk beleid. Dit door voldoende te informeren, sensibiliseren en de impact van beleidsbeslissingen op kinderen en jongeren te communiceren;
2. Samenwerken met externe diensten, zowel publieke als private in functie van het bereiken van de doelstellingen;
3. Samenwerken met jeugd- en andere verenigingen in functie van de specifieke taken.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken voor de eigen dienst of voor andere diensten.

Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Gedragscompetenties

Gedragscompetenties op organisatieniveau (voor al het personeel):

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken			
Probleemoplossend gedrag	klantgerichtheid			
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid			
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			

Gedragscompetenties op doelgroep niveau

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Persoonsgebonden gedrag	Informatie zoeken (leervermogen)			
Probleemoplossend gedrag	Initiatief			
Waardegebonden gedrag	Resultaatgerichtheid			

Technische competenties

Technische competenties op doelgroep niveau:

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3

Pc-vaardigheden	Algemene pc-vaardigheden (incl. e-mail)			
Wetgeving en regelgeving	Wet- en regelgeving m.b.t. de functie			

Technische competenties op functieniveau

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Werking en werkmiddelen	Projectmatig werken			
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			

Hoe inschrijven

Welke documenten moeten wij van jou ontvangen als je wenst deel te nemen aan de selectie?

- Cv
- **Kopie van het bachelorsdiploma of een ander diploma dat toegang geeft tot niveau B**

Solliciteren kan door op uiterlijk **23 december 2024** jouw curriculum vitae en kopie van je diploma te versturen naar de personeelsdienst, Langemarkstraat 8 te 8980 Zonnebeke of te mailen naar **personeel@zonnebeke.be**.

TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma
2. Je slaagt voor een selectieproef
3. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
4. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert: dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Indien er op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Een ongunstige vermelding leidt niet noodzakelijk tot de uitsluiting van de kandidaat, maar is aan de appreciatiebevoegdheid van de aanstellende overheid onderworpen. Het bewijs moet geleverd worden vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
5. De burgerlijke en politieke rechten genieten: Je mag niet, in het land waarvan je de nationaliteit hebt, op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet zijn.
6. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
7. Voldoen aan de nationaliteitsvereiste: Je moet tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten zijn.

SELECTIEPROGRAMMA

Om jou te kunnen verwelkomen als collega moet je eerst slagen voor een selectieprogramma.

Als jouw kandidatuur wordt goedgekeurd, zal je worden uitgenodigd voor dit selectieprogramma.

Inhoud van de selectieproef (100 punten):

- Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald (25 punten)
- Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld (25 punten)
- Een toetsing naar de contact- en communicatievaardigheden (25 punten)
- Een toetsing naar de attitude en de algemene ontwikkeling (25 punten)

Indien er veel kandidaten zijn, kan er een preselectieproef worden georganiseerd.

Je dient eveneens te slagen voor een assessment proef.

Als je uitgenodigd wordt voor het selectieprogramma, zal je ook de eventuele leerstof meekrijgen

Beoordeling:

Om als geslaagd te worden beschouwd, en bijgevolg te worden uitgenodigd naar het volgende onderdeel van de selectieproef, moet je op ELK deelaspect van de selectieproef 50 procent van de punten behalen. Op het geheel van de selectieproef moet je echter 60/100 behalen om geslaagd te zijn.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd, maar niet de eerste gerangschikt? Dan kom je op de wervingsreserve terecht. Voor deze functie wordt een wervingsreserve voor de duur van drie jaar aangelegd. Dat betekent dat wanneer de functie vacant wordt, er wordt gepolst bij de mensen in de wervingsreserve om deze in te vullen.

AANBOD

Binnen een openbaar bestuur worden er vaststaande barema's gehanteerd. Binnen deze job wordt de schaal B1-B3 gebruikt.

Brutomaandsalaris

- Minimum: salarisschaal B1 – trap 0: € 2.999 bruto per maand (bij geen werkervaring)
- Maximum: salarisschaal B3 – trap 24: € 5.054 bruto per maand. (bij 24 jaar werkervaring)

Opgelet! Nuttige beroepservaring wordt voor maximum 15 jaar in aanmerking genomen voor de vaststelling van het salaris! (trap = jaren anciënniteit)

- Salarisschaal B2 – trap 15: € 4.126 bruto per maand.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de algemeen directeur op basis van een vergelijking van de diensten met het functieprofiel voor de functie.

Naast het salaris kan u genieten van nog een aantal **sociale voordelen**:

- Maaltijdcheques: waarde van € 8 per cheque, waarvan € 6,91 ten laste van de werkgever en € 1,09 ten laste van de werknemer.
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid fietslease
- 31 dagen verlof
- Gunstige verlofregeling
- Tweede pensioenpijler (3 %)
- Ecocheques (100 €/jaar)
- Flexibele werktijd

Meer informatie over Zonnebeke als werkgever kan je vinden op www.zonnebeke.be