

Infobundel bij vacature voor de tijdelijke functie van contractuele consulent jeugd (B1-3) – m/v – 38/38u (in vervanging van ouderschapsverlof)

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

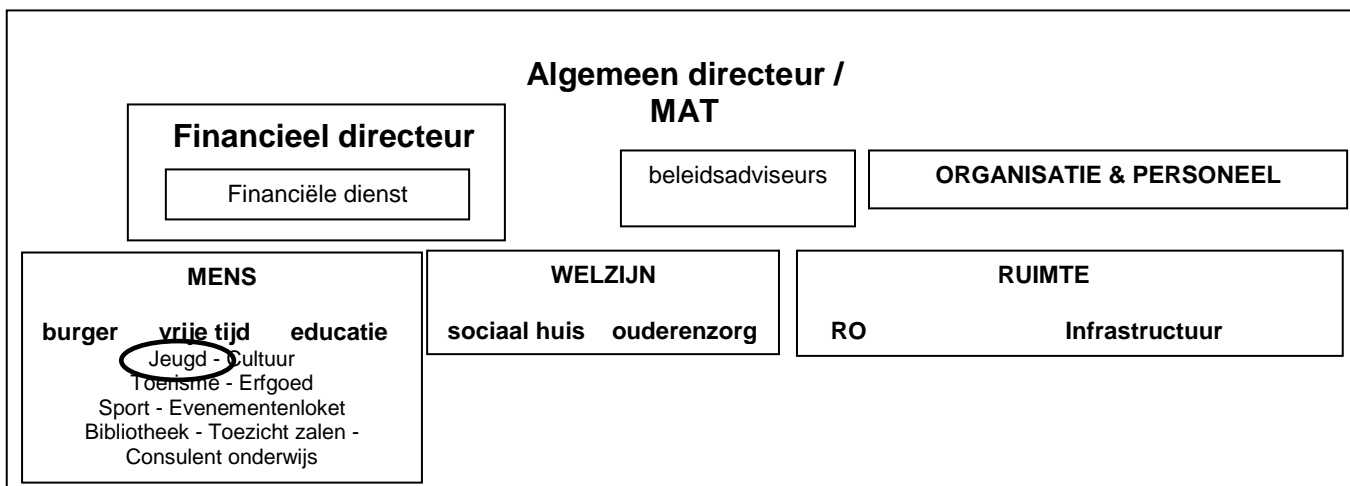
Functiebeschrijving	
Functiefamilie	Technisch deskundige – B
Niveau	Deskundige Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	B1-B3
Functie	Consulent jeugd

Doelstelling van de functie

Vanuit een inhoudelijke deskundigheid adviezen geven, dossiers behandelen en/of technische handelingen verrichten.

Plaats in de organisatie

Op onderstaand organogram staat aangeduid waar jij terecht zal komen:



Directe chef : Coördinator Vrije Tijd

Rapporteert aan de coördinator Vrije Tijd

Vervangt de collega-consulent jeugd bij diens afwezigheid. Wordt vervangen door de collega-consulent jeugd bij diens afwezigheid.

Funcctie-inhoud

- 1. Leveren van technisch/gespecialiseerd advies met betrekking tot een specifiek domein van dienstverlening.**
 - Advies verstrekken over relevante wetgeving en reglementering in verband met het beleidsdomein jeugd.
 - Opmaken van budgetontwerp voor de jeugddienst.
- 1. Adviseren met betrekking tot beleid en beleidsuitvoering op een bepaald domein.**
 - Adviseren van het college over het te voeren jeugdbeleid.
- 2. Verlenen van technische assistentie aan collega's en interne en externe klanten.**
 - Fungeren als aanspreekpunt inzake lokaal jeugdbeleid voor de bevolking.
 - Verzorgen van de communicatie over jeugdactiviteiten en initiatieven voor jeugd.
 - Informatieverstrekking t.a.v. jeugdverenigingen en individuele jongeren m.b.t. jeugdwelzijnsvoorzieningen.
- 3. Plannen en uitvoeren van technisch gespecialiseerde taken.**
 - Uitwerken en uitvoeren van een geïntegreerd gemeentelijk jeugdbeleid dat rekening houdt met en gedragen is door kinderen en jongeren.
 - Opzetten, organiseren en uitvoeren van activiteiten van de jeugddienst en nadien instaan voor de evaluatie ervan (vb. buitenspeeldag, kampen, workshops, uitstappen, ...).
Dit ter aanvulling van het aanbod van verenigingen en private actoren en met aandacht voor verschillende doelgroepen.
 - Organisatie van en eindverantwoordelijkheid over de gemeentelijke speelpleinwerking.
- 4. Begeleiden van individuen/groepen vanuit een specifiek domein.**
 - Organiseren, begeleiden, activeren van de inspraak van jeugd in het gemeentelijke jeugdbeleid.
 - Begeleiden en administratief ondersteunen van de gemeentelijke jeugdraad.
 - Ondersteunen van organisaties of verenigingen die voor kinderen en jongeren werken.
- 6. Verzamelen van informatie en uitvoeren van opzoekingswerk en –studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening..**
 - Opvolgen van wetgeving en overheidsprogramma's en deze vertalen naar actiegerichte beleidsmaatregelen.
- 7. Overleggen met ander vakgebieden/ domeinen/disciplines.**
 - De dienstvergaderingen bijwonen en creatief ondersteunen.
 - Participeren aan en/of coördineren van gemeente-overschrijdende samenwerkingsverbanden.
 - Samenwerken met andere actoren op lokaal vlak voor de organisatie van jeugdactiviteiten (vb welzijnsschakels).
- 8. Instaan voor de interne/externe communicatie van zijn dienst.**
 - Verzorgen van de communicatie over jeugdactiviteiten en initiatieven voor jeugd.

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Probleemoplossend vermogen:**
Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen.
 - *Niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*
- **Informatieverwerking:**
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
 - *Niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen.*
- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden:**
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie. Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen.
 - *Niveau (geavanceerd): heeft een ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig.*
 - Basiskennis van regelgeving en trends inzake jeugd, jeugdbeleid, lokaal jeugdwerk, de organisaties in jeugdwerk, jeugdhulpverlening, bijzondere jeugdbijstand en jongerencommunicatie.
 - Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering.
 - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in functie van dienstverlening.
 - Kunnen werken met de relevante softwarepakketten (Word, Outlook Express, Internet Explorer, Publisher, ...).

Persoonlijke competenties

- **Integriteit/eerlijkheid:**
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.
 - *Niveau (geavanceerd): stelt zich ethisch op ook wanneer er druk wordt uitgeoefend.*
- **Verantwoordelijkheidszin:**
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
 - *Niveau (geavanceerd): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten.*
- **Stressbestendigheid:**
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
 - *Niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk.*
- **Flexibiliteit:**
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
 - *Niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie.*
- **Nauwkeurigheid:**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
 - *Niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig.*
- **Organisatievermogen (plannen en organiseren):**

Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.

➤ *Niveau (goed): organiseert de eigen werkzaamheden en processen.*

- **Zelfstandigheid:**

Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.

➤ *Niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties.*

- **Initiatief:**

Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.

➤ *Niveau (geavanceerd): neemt het voortouw in projecten en acties.*

- **Creativiteit:**

Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methodes of processen om oplossingen te bekomen.

➤ *Niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

Relatie met Anderen/Communicatie

- **Klantgerichtheid:**

Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.

➤ *Niveau (geavanceerd): zoekt pro-actief mee naar de wensen en behoeften van de klanten.*

- **Communicatie:**

Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen.

Staat open voor vragen en signalen van anderen.

➤ *Niveau (geavanceerd): weet gericht effect te creëren met de wijze van communiceren.*

- **Relationele vaardigheden:**

Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.

➤ *Niveau (geavanceerd): blijft hoffelijk en positief omgaan ook in situaties van tegenstelling*

- **Empathie:**

Kan zich inleven in de gevoelens en de gedachtegang van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.

➤ *Niveau (geavanceerd): merkt subtiele verbale en non-verbale tekens op en is hier responsief voor.*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- **Teamwerk:**

Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.

➤ *Niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen.*

- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit:**

Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.

➤ *Niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen*

- **Organisatiesensitiviteit:**

Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.

➤ *Niveau (goed): heeft een duidelijk besef van informele en formele structuren en weet er mee om te gaan.*

- **Visie (vooruitziendheid):**

Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkerreinen.

- *Niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil.*

Objectieve vereisten

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden

Nodige middelen bij de functievervulling

- Goed werkend materiaal.

2. ALGEMENE VOORWAARDEN

Via aanwerving:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. geslaagd zijn in een selectieproef
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
8. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

3. BIJZONDERE VOORWAARDEN

Via aanwerving:

1. houder/houdster zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
 - a. bachelordiploma uitgereikt door :
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs
 - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen
 - een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie
 - b. diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelerna-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)
 - c. het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs
 - d. of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling
2. geslaagd zijn in een selectieprocedure
3. in het bezit zijn van rijbewijs B

Examenprogramma

een beperkte selectieprocedure

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van consultant jeugd (B1-3) à rato van **38 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 en 8 jaar anciënniteit:

Aanvangswedde (B1-3): (dd. 01 januari 2021)

Bruto 0 jaar	€ 2535
--------------	--------

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteit opgebouwd in de privésector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : 38/38

Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen. Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn :

09.00 – 12.00 uur en 13.30 – 16.00 uur

Je dient bereid te zijn tot regelmatig avond- en weekendwerk.

Standplaats: Dienst Vrije Tijd, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

Statuut

Een contractuele vervangingsaanstelling

Aanvangsdatum: **zo snel als mogelijk na beperkte selectieprocedure**

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met een CV, een kopie van het gevraagde diploma en een kopie van je rijbewijs B toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht, Gemeentepark 1, 2960 Brecht via

sollicitaties@brecht.be en dit uiterlijk op **16 september 2021 om 12.00 uur 's middags**.

Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het uittreksel strafregister **model 596.2** welke kan toekomen tot uiterlijk 21 september 2021 om 12.00 uur 's middags. **De aanvraag van dit uittreksel kan enkele dagen in beslag nemen.**

Examenplanning :

Sollicitatiegesprek: dinsdagavond 21 september 2021 (je ontvangt een bevestiging met het juiste uur na het afsluiten van de sollicitaties).