


| | |
|--|---|
|  <p>KNESSELARE LANDELIJK EN GASTVRIJ</p> | <p>Jeugdanimator C1-C3 (m/v/x)</p> |
|--|---|

INFOBROCHURE

Wens je ons team van de jeugddienst te versterken?

Het gemeentebestuur Knesselare is op zoek naar **een voltijds (38/38) jeugdanimator C1-C3, vervangingscontract tot terugkeer titularis.**

Geïnteresseerd? Op het einde vind je hoe je geldig kan solliciteren

Inhoudsopgave

| | |
|--|---|
| 1. Functiebeschrijving..... | 3 |
| 2. Profiel | 4 |
| 3. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden | 5 |
| 4. Inhoud en verloop van de selectieproeven..... | 5 |
| 5. Indiensttreding | 5 |
| 6. Proeftijd..... | 5 |
| 7. Aanbod | 6 |
| 8. Solliciteren | 6 |
| 9. Info..... | 6 |

1. Functiebeschrijving

Benaming van de functie

Naam: JEUGDANIMATOR

Niveau: C1-C3

Plaats in het organogram

Medewerker van de jeugddienst. Rapporteert aan de jeugdconsulent.

Hoofddoel van de functie

Het hoofddoel van de functie is onder leiding van en samen met de jeugdconsulent instaan voor de uitvoering van beleidsbeslissingen aangaande jeugd. Een groot deel van de functie bestaat uit de inhoudelijke voorbereiding, praktische uitwerking, planning en organisatie van het programmatie-aanbod van de jeugddienst, in samenwerking met vrijwilligers en in nauw overleg met andere diensten. Je staat ook in voor de begeleiding van de jeugdhuiswerking(en).

Verantwoordelijkheidsgebieden van de functie

1. *organisatie en begeleiding van de gemeentelijke jeugdwerking*
2. *begeleiding van de jeugdhuiswerking(en)*
3. *administratie*
4. *rapportering*
5. *onthaalfunctie jeugddienst en andere vrijetijdsdiensten*

Afzonderlijke en specifieke deeltaken

verantwoordelijkheid : **organisatie en begeleiding van de gemeentelijke jeugdwerking**

Taken (niet limitatief)

- voorbereidingen treffen inzake de gemeentelijke jeugdwerkingen (speelpleinwerking, tienerwerking, occasionele uitstappen, speciale activiteiten, workshops, ...): het treffen van alle praktische regelingen zoals voorzien in lokalen, materiaal, activiteiten, begeleiding, promotie ...;
- hiervoor, indien nodig, jonge vrijwilligers bijeenbrengen en deze ondersteunen
- begeleiding zowel voor, tijdens als na de werkingen;
- samenwerken met andere gemeentelijke diensten en externe instanties;

verantwoordelijkheid: **begeleiding van de jeugdhuiswerking(en)**

Taken (niet limitatief)

- het inhoudelijk begeleiden en ondersteunen van de vrijwilligers verantwoordelijk voor de jeugdhuiswerking(en): vorming aanbieden, knowhow aanreiken, oog hebben voor de maatschappelijke rol van het jeugdhuis, vrijwilligers wegwijs maken in de wetgeving, lokalen, andere regelgeving,...

verantwoordelijkheid : **administratie**

Taken (niet limitatief)

- opmaken van promotiemateriaal (affiches en folders), opstellen van brieven, bijhouden inschrijvingen, opmaak plannings en rapporten, opstellen persberichten, opmaak verslagen van vergaderingen en verzendingen, nota's;
- het bijhouden van de prestatiegegevens nodig voor de loonadministratie voor de vrijwillige animatoren van de vakantiewerking;

- opvolgen repetitieruimtes: reservaties, bestellingen,...

*verantwoordelijkheid : **rapportering***

Taken (niet limitatief)

- op regelmatige basis een planning opmaken en hierover verslag uitbrengen aan de directe overste en de beleidsverantwoordelijken;
- op een actieve manier meedenken en rapporteren over de eigen werking van de gemeentelijke jeugddienst: tijdens het teamoverleg, via nota's;
- vergaderingen opvolgen in functie van het takenpakket.

*verantwoordelijkheid : **onthaalfunctie***

Taken (niet limitatief)

- vriendelijk en efficiënt het onthaal verzorgen: beantwoorden telefoons, communicatie via sociale media, correcte doorverwijzing bij vragen die niet strikt tot het domein 'jeugd' behoren,...;
- hiervoor dient men zich goed te informeren over de algemene werking van de gemeente en de jeugddienst, de gangbare dienstverleningen, de diverse gemeentelijke (subsidie-) reglementen en ondersteuningsvormen.

2. Profiel

Kennis

- algemene basiskennis over de structuur en werkingscultuur gemeentelijke overheid of bereidheid zich hierin in te werken
- basiskennis van de wetgeving en regelgeving inzake jeugdbeleid, lokaal jeugdwerk of bereidheid zich hierin in te werken
- kennis van de jeugdsector (lokaal en bovenlokaal)
- kennis van de meest courante informaticatoepassingen (word, Excel, outlook, internet, sociale media)

Vaardigheden

- organisatietalent: efficiënt, doelgericht, planmatig
- zelfstandig kunnen werken/ verantwoordelijkheid nemen
- samenwerken met collega's en vrijwilligers
- communicatief: zowel schriftelijk als mondeling
- je hebt zin voor initiatief en denkt creatief
- kunnen overtuigen en enthousiasmeren
- stressbestendig zijn en kunnen omgaan met deadlines
- ervaring binnen het jeugdwerk is een pluspunt

Attitudes

- inspirerend en reflecterend: zowel naar eigen dienst als naar beleid
- flexibel zijn in werk en tijd (bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk)
- enthousiasmerend naar de vrijwilligers toe
- respectvol omgaan met mensen en middelen

3. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Toelatingsvoorwaarden:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister, model 2, niet ouder dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente;
- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.

Aanwervingsvoorwaarden:

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- in het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld;
- slagen in de selectieprocedure;
- in het bezit zijn van rijbewijs B;

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Een gestructureerd interview

Toetsing aan het functieprofiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat overeenkomstig de functiebeschrijving.

Plaats: jeugddienst, Hoogte 3, 9910 Knesselare.

Datum: in de week van 26 november 2018

In de week van 12 november 2018 neemt de personeelsdienst met jou contact op om het uur van het gesprek te bepalen.

5. Indiensttreding

De datum van indiensttreding is voorzien in december 2018.

Als je aangesteld wordt, maar wegens een te respecteren opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, wordt de datum indiensttreding afgesproken tussen de gekozen kandidaat en de aanstellende overheid.

6. Proeftijd

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

7. Aanbod

De gemeente Knesselare biedt een uitdagende en gevarieerde functie.

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3.

- een bruto geïndexeerde maandwedge tussen 1927,37 euro (minimum) en 3527,59 euro (maximum)

Relevante werkervaring als zelfstandige of in de privésector kan voor maximum 10 jaar in aanmerking genomen worden voor het verwerven van anciënniteit. Relevante ervaring in de publieke sector wordt integraal overgenomen voor het verwerven van anciënniteit.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro
- Gratis hospitalisatieverzekering (na 1 jaar in dienst).
- Fietsvergoeding aan 0,20 euro per km.
- De nodige opleidingsmogelijkheden.
- Soepele verlofregeling.
- Tussenkost woon-werkverkeer (trein).

8. Solliciteren

1. **Stuur per post** je sollicitatiebrief met curriculum vitae, kopie van het vereiste diploma, uittreksel uit het strafregister (model 2, niet ouder dan 3 maanden) en kopie van het rijbewijs B, ter attentie van het college van burgemeester en schepenen, De Plaats 14 te 9910 Knesselare. De datum van poststempel wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De **kandidaturen** dienen uiterlijk **9 november 2018 om 12.00 uur** in het bezit te zijn van het college.

of

2. **Bezorg ten laatste op 9 november om 12.00 uur** je sollicitatiebrief met curriculum vitae, uittreksel uit het strafregister (model 2, niet ouder dan 3 maanden) en kopie van het rijbewijs B, tegen ontvangstbewijs aan de personeelsdienst, De Plaats 14 te 9910 Knesselare. De datum van ontvangst, meegedeeld in de ontvangstmelding geldt als datum van indiening van de kandidatuur.

Alle gevraagde stukken dienen vóór de sluitingstermijn ingediend te worden. Zo niet wordt de kandidatuurstelling ongeldig verklaard.

9. Info

Jeugddienst

Telefonisch: 09 325 78 94

e-mail: jeugddienst@knesselare.be

Knesselare gaat voluit voor gelijke kansen. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten ongeacht leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, enz...