

## **Medewerker jeugd**

### **Afdeling Jeugd**

De jeugddienst telt 4 enthousiaste en dynamische collega's met een hart voor kinderen en jongeren. Het team werkt flexibel en efficiënt samen met de collega's van vrije tijd en de andere beleidsdomeinen om op een positieve manier de uitdagende doelstellingen te realiseren. Er wordt open gecommuniceerd en er is veel ruimte voor eigen inbreng en creativiteit.

### **Plaats in het organogram**

De medewerker maakt deel uit van het beleidsdomein vrije tijd, afdeling jeugd. De medewerker rapporteert rechtstreeks aan de deskundige van de jeugddienst.

### **Hoofddoel van de functie**

Als medewerker jeugd sta je samen met het team in voor de uitwerking en uitvoering van verschillende projecten en activiteiten op maat van de doelgroep. Je waakt mee over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten. Je draagt zorg voor een optimale interne en externe communicatie- en informatievoorziening.

### **Uitvoerende taken**

- Opzetten, organiseren, communiceren en uitvoeren van activiteiten van de jeugddienst en nadien instaan voor de evaluatie ervan (vb. evenementen, kampen, workshops, uitstappen, ...). Dit ter aanvulling van het aanbod van verenigingen en private actoren en met aandacht voor verschillende doelgroepen.
- Ondersteuning bij de uitwerking van projecten vb. speelruimte,...
- Het praktisch mee ondersteunen van het lokale jeugdhuis bij het uitbouwen van een laagdrempelige werking.
- Mee uitbouwen van een vrijwilligerswerking.
- Fungeren als aanspreekpunt voor de bevolking over lokaal jeugdbeleid.
- Verstrekken van informatie aan jeugdverenigingen en individuele jongeren, doorverwijzen naar collega's en andere diensten of partners indien nodig.
- Het begeleiden van de inspraak van jeugd in het gemeentelijke jeugdbeleid (vb. ad hoc, jeugdraad, kindergemeenteraad,...).
- Opvolging van administratieve taken en processen met betrekking tot het takenpakket van de jeugddienst: vb. de inschrijvingen voor activiteiten, fiscale attesten, administratieve opvolging van monitoren en vrijwilligers, ...
- Vervangen van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn.
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst.

### **Communicatieve taken**

- Overleg met de deskundige jeugd en de beleidsmanager vrije tijd.
- Teamvergaderingen actief bijwonen en daar rapporteren over de eigen projecten.
- Verzorgen van de sociale mediakanalen van de jeugddienst. Zorgen dat deze levendig blijven en de juiste doelgroepen aanspreken.

- Verzorgen van de communicatie over de jeugdwerking
- Actief deelnemen aan samenwerkingsverbanden binnen en buiten de gemeente ter bevordering van het aanbod voor de Brasschaatse kinderen en jongeren.

### **Competentieprofiel**

#### **Vereiste gedragscompetenties**

- **Samenwerken:** teamgeest bevorderen en samenwerken met collega's over de grenzen van de eigen dienst of gemeente – kennis, signalen en informatie op een transparante manier en indien nodig dienstoverschrijdend delen.
- **Flexibiliteit:** openstaan voor andere methoden en werkwijzen en in verschillende situaties zijn gedrag op efficiënte wijze kunnen aanpassen.
- **Creativiteit:** het bedenken en uitwerken van vernieuwende en verfrissende ideeën, methodieken of activiteiten.
- **Plannen en organiseren:** prioriteiten kunnen stellen, deadlines respecteren bij het afwerken van de eigen taken.
- **Initiatief:** uit eigen beweging zaken aanpakken, voorstellen formuleren en/of pro actief reageren.
- **Resultaatgerichtheid:** concretiseren van doelen en realiseren van resultaten conform de vooropgestelde timing en afspraken.
- **Integer zijn:** betrouwbaar en correct handelen.
- **Stressbestendig:** in moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

#### **Vereiste kenniscompetenties**

- Actieve kennis en ervaring met diverse sociale mediakanalen (Facebook, Instagram, TikTok, ...)
- Goede kennis van de Office-pakketten.
- Zich snel diverse softwarepakketten eigen kunnen maken.
- Inzicht in de functie en de werking van de gemeentelijke diensten is een pluspunt.
- Kennis en ervaring met jeugdwerk of organiseren van evenementen en activiteiten voor de doelgroep is een pluspunt

#### **Salarisschaal**

Niveau C1 – C2 – C3.

Voormelde functiebeschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente

#### **Voorwaarden**

- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B of dit behalen binnen de 2 jaar.
- Bereid zijn om regelmatig avond- en weekendwerk te verrichten.