

Functietitel	Jeugdwerker
Dienst	Jeugd
Afdeling	Vrije Tijd
Niveau	C1 – C3
Eerste evaluator	Diensthooft Jeugddienst
Tweede evaluator	Afdelingshooft Vrije tijd

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE :

Onder leiding van het diensthooft instaan voor de opvolging van alle Bilzerse jeugdwerkinitiatieven, de jeugthuizen met de focus op jeugdhuis de Haafj en de ondersteuning van de Bilzerse jeugdraad. Meewerken aan een uitgangsklimaat voor plus 21-jarigen in Bilzen. De opvolging van kamphuizen en kampterreinen, specifiek voor de verenigingen die op kamp komen in Bilzen (beleidsmatig, inhoudelijk, logistiek en financieel).

FUNCTIE-INHOUD :

- Ondersteunen van alle Bilzerse **jeugdwerkinitiatieven** in al haar facetten. Dit omhelst: administratieve opvolging, vertegenwoordiging, financiële opvolging, opvolging overlegmomenten en werkgroepen gerelateerd aan het lokale jeugdwerk. Specifieke opvolging van: bedankavond kookouders en hulpleiding, leidings- en ledenlijsten opvolgen, opvolging fiscale attesten jeugdwerk, de brochure jeugdwerk Bilzen jaarlijks actualiseren en inventaris startdagen, uitwerking, opvolging en beheer van een jeugdwerkkalender, keuring brandblussers jeugdwerk, netwerk momenten jeugdwerk opzetten, regie dag van de jeugdbeweging, organisatie kampbezoeken i.s.m. jeugdraad, contact met jeugdwerkkoepels bij problemen, opzetten van een vorming rond de subsidies specifiek voor het jeugdwerk, jaarlijkse rondgang bij elk jeugdwerkinitiatief opzetten met team jeugd. Kortom het aanspreekpunt en de drijvende kracht om de cohesie tussen stad Bilzen en het lokale jeugdwerk te optimaliseren en hen op de best mogelijke manier te ondersteunen.
- Ondersteunen van de 3 Bilzerse **jeugthuizen** waarbij de focus ligt op het centrum jeugdhuis De Haafj. Dit omhelst o.a. : opvolging van overlegmomenten van jh De Haafj, meewerken en nadenken aan een structureel vrijwilligersbeleid van de Bilzerse jeugthuizen, opvolging van de administratie van de jeugthuizen en waar nodig hen ondersteunen hier in (bv. vzw wetgeving, financiën, ...), mogelijkheden tot samenwerking onderzoeken en implementeren, mogelijkheden tot medegebruik van infrastructuur onderzoeken en implementeren.
- Coördineren en ondersteunen van de Bilzerse **jeugdraad** en dit in nauw contact met de voorzitter van de jeugdraad en schepen van jeugd. Dit omhelst: opvolging overlegmomenten en werkgroepen, financiële ondersteuning, de ondersteuning van en aanwezigheid op activiteiten van de jeugdraad (politiek forum, 21-plus fuif, nacht van de leiding, denkdagen jeugdraad...), alsook het vertegenwoordigen van de jeugdraad op events van derden/netwerkmomenten/koepelmomenten.

- Ondersteunen en actief deelnemen aan het intern overleg van het **verenigingenforum**. Dit omhelst het uitwerken van een visie samen met collega's vrije tijd, ondersteuning in activiteiten, informatiedoorstroom, belangenbehartiging vanuit het jeugdwerk...
- Opvolgen van volgende **subsidielijnen** i.s.m. diensthoofd jeugd: werkingssubsidies jeugd, subsidies bouw, subsidies individuele kadervorming en de projectsubsidies jeugd en internationale uitwisseling.
- Inhoudelijk en praktisch uitwerken van de **activiteiten** van de 2 edities picknicken in het park in juli en augustus; uitwerking, coördinatie en financiële opvolging.
- Het uitwerken, opvolgen en de coördinatie van het beleid rond **kamphuizen/kampweides** waarbij we ons profileren als gastvrije stad voor jeugdbewegingen die in Bilzen op kamp komen. Dit omhelst o.a.: contacten met uitbaters van kamphuizen en weides, opvolging reglementering, opvolging vergunningen kampvuren en waarschuwingen kleurcodes in de zomer, opmaak jaarlijkse infomap op kamp in Bilzen en verspreiding hiervan, inventarisaties verenigingen die op kamp komen, ... ook waar nodig nieuwe reglementen of lokale beleidslijnen implementeren in de praktijk.
- Het uitwerken, opvolgen en coördinatie van een **21-plus uitgangsbeleid** voor Bilzen i.s.m. andere factoren zoals het beleid, jeugdraad, jc de Bildung, de jeugdhuisen waarbij maximaal ingezet zal worden op samenwerking, medegebruik van infrastructuur.
- Mee instaan voor het beheer en het onderhoud van de communicatiekanalen zoals website, Facebook en Instagram specifiek voor de inhoud van deze functie.
- Aanwezig zijn op officiële momenten en evenementen i.h.k.v. van deze functie en vertegenwoordiging van de dienst jeugd.
- Opvolgen van de wetgeving en reglementering, verder ontwikkelen van de eigen expertise.
- Proactief opstellen, opvolgen en mee-evalueren van de werkprocedures binnen de aangeboden activiteiten van de dienst.
- Goed gefundeerde en kwaliteitsvolle dossiers opstellen en voorleggen aan het college van burgemeester en schepenen.
- Inspelen op ad hoc projecten en initiatieven op vraag van het beleid en dit met betrekking tot de jeugdraad, de Bilzerse jeugdwerkinitiatieven, jeugdhuisen en het uitgangsbeleid.
- Informeren van het diensthoofd en de schepenen van jeugd over de stand van zaken van de lopende dossiers.
- Behartigen van de positieve imagovorming als vertegenwoordiger van de dienst en verstrekken van informatie naar interne en externe diensten toe.
- Meewerken aan overleg, enquêtering, studie en onderzoek binnen de regio en de sector.
- Actief deelnemen aan interne en externe overlegmomenten en opmaken van verslagen en deze aan alle betrokken bezorgen.

KERNCOMPETENTIES:

Competentie:	Klantgerichtheid	Niveau:	2
- Acties ondernemen om de geschikte oplossing te vinden voor specifieke vragen en problemen van de collega, vrijwilliger, burger, cliënt of resident - Anderen spontaan meedelen waaraan zij zich mogen verwachten (frequentie van opvolging, tijdspanne om een antwoord te formuleren op hun vraag,...) - Binnen bestaande procedures, de planning, dienstverlening of het product aanpassen om de klant verder te helpen - Gaat na of de collega, burgers, vrijwilliger, cliënt of resident tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening - Levert, rekening houdend met de bestaande procedures, sneller en meer dan afgesproken is met de klant			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	Samenwerken	Niveau:	2
- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voor om tot een gezamenlijk resultaat te komen - Staat open voor ideeën die de teamresultaten kunnen verbeteren - Stemt de eigen inbreng / prioriteiten / aanpak af op de noden van de groep - Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid aan mensen - Biedt hulp aan bij problemen, zelfs indien dit niet onder de eigen opdracht valt - Bevraagt spontaan de mening van anderen			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	Vernieuwingsgericht werken	Niveau:	2
- Werkt pro actief - Wacht niet met reageren tot iemand de opdracht daartoe geeft - Streeft naar een hoge kwaliteit en efficiëntie van het eigen werk - Bekijkt bestaande regels en werkwijzen kritisch			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

SPECIFIEKE COMPETENTIES:

Competentie:	Creativiteit	Niveau:	2
- Komt met nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen voor de dag - Stelt alternatieven voor wanneer er weerstanden opduiken - Past bestaande concepten toe in niet voor de hand liggende situaties - Bekijkt een probleem of situatie vanuit verschillende invalshoeken - Laat zich niet onmiddellijk tegenhouden door praktische belemmeringen - Maakt optimaal gebruik van het beschikbare budget			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	Organiseren	Niveau:	2
- Werkt alle eigen taken tijdig en correct af - Pakt de zaken efficiënt aan - Komt voorbereid op afspraken - Brengt structuur aan in de beschikbare informatie - Kan inspelen op gewijzigde omstandigheden - Herkent prioriteiten en stemt het handelen hierop af - Splitst een opdracht op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en doordacht te werk - Bewaart steeds het overzicht - Houdt bij het opmaken van de planning rekening met de beschikbare middelen - Benut beschikbare middelen (mensen, instrumenten, budget ...) steeds optimaal - Werkt resultaatgericht en verliest nooit het doel uit het oog			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	Flexibel gedrag	Niveau:	2
- Past het gedrag aan om de doelstellingen beter (sneller, efficiënter, ...) te kunnen bereiken - Evalueert kritisch en regelmatig het resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen - Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak vereisen - Formuleert verschillende alternatieven om het doel beter te kunnen bereiken - Toont zich geïnteresseerd in maatschappelijke of vaktechnisch evoluties			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	Betrouwbaarheid	Niveau:	2
- Zet sociale en ethische normen die belangrijk zijn binnen de stad en het OCMW om in de praktijk - Komt beloftes en afspraken na - Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie van collega's, vrijwilligers, burgers, OCMW cliënten en residenten - Komt uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden - Neemt verantwoordelijkheid op voor eigen handelen			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			