

Functiebeschrijving

Jeugdprogrammator
kinderen/teners

Niveau C1-C3
Niet-leidinggevend

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		VRIJE TIJD
DIENST		JEUGDDIENST
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Administratief medewerker
	SPECIFIEKE WERKTITEL	<i>Jeugdprogrammator kinderen en teners</i>
GRAAD		C1-C3
CATEGORIE		Administratief personeel
STATUUT		Contractueel

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Diensthooft jeugddienst
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Afdelingshooft Vrije Tijd
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Ontwikkelen en verder uitbouwen van het gemeentelijk vrijetijdsaanbod voor kinderen en tieners: - Continuering en verdere uitbouw van speelpleinwerking Grabbelpas Bilzen in al haar facetten. - Continuering en verdere uitbouw van events en activiteiten voor kinderen en tieners te Bilzen in al haar facetten. - Opstarten en uitbouwen van een tienerwerking in het verlengde van speelpleinwerking Grabbelpas. - Continuering en verder uitbouw van speelstraten tijdens vakanties te Bilzen in al haar facetten. - Meewerken aan de overige taken, dienstverlening, uitbouw en visie ontwikkeling van jeugddienst Bilzen.
--

4. KERNRESULTAATSGBIEDEN

1.	Continuering en verdere uitbouw van speelpleinwerking Grabbelpas Bilzen in al haar facetten. Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - inhoudelijke en praktische uitwerking van de activiteiten van speelpleinwerking grabbelpas - inhoudelijke en praktische uitwerking van het activiteitenaanbod voor kinderen en tieners te Bilzen o.a. de buitenspeeldag, kidzmatinée, Halloweenparty en andere occasionele activiteiten voor de doelgroep - coördinatie van deze activiteiten - coördinatie en motivatie van de vrijwilligers, organiseren van vorming voor eigen vrijwilligers - promotie van de activiteiten - financiële opvolging van de activiteiten - fiscale attesten uitreiken aan de deelnemers - beheer en opvolging van de digitale communicatie kanalen - coördinatie inschrijvingen - contactpersoon en aanspreekpunt voor de ouders - contactpersoon en toeleiding mbt kwetsbare doelgroepen waaronder o.a. Rap op Stap en jeugdwelzijn Bilzen
2.	Continuering en verdere uitbouw van events en activiteiten voor kinderen en tieners te Bilzen in al haar facetten. Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - inhoudelijke en praktische uitwerking van activiteiten zoals de week tegen pesten, de buitenspeeldag, kidzmatinée, Halloweenparty en andere occasionele activiteiten voor de doelgroep. - samenwerken aan het kinderstadsfestival van Tureluurs vanuit de dienst jeugd - opvolging van ad hoc projecten of opportuniteiten zoals de speelkaart - coördinatie van deze activiteiten - coördinatie en motivatie van de vrijwilligers, organiseren van vorming voor eigen vrijwilligers - promotie van de activiteiten - financiële opvolging van de activiteiten - beheer en opvolging van de digitale communicatie kanalen - coördinatie inschrijvingen - contactpersoon en aanspreekpunt voor de ouders
3.	Opstarten en uitbouwen van een tienerwerking in het verlengde van speelpleinwerking Grabbelpas. Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - inhoudelijke en praktische uitwerking van de activiteiten in het kader van het vrijetijdsaanbod voor tieners (dit op basis en ifv de noden en behoeften van deze doelgroep) in het verlengde van speelpleinwerking Grabbelpas - coördinatie van de activiteiten - coördinatie en motivatie van vrijwilligers, organiseren van vorming voor eigen vrijwilligers - promotie van de activiteiten - financiële opvolging van de activiteiten

	- opstarten en coördinatie van een tienercafé/tienerwerking - beheer en opvolging van de digitale communicatiekanalen - coördinatie inschrijvingen - contactpersoon en aanspreekpunt voor de ouders - contactpersoon en toeleiding mbt kwetsbare doelgroepen waaronder o.a. Rap op Stap en jeugdwelzijn Bilzen
4.	Continuering en verder uitbouw van de speelstraten tijdens vakanties te Bilzen in al haar facetten. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - instaan voor bekendmaking van het conceptspeelstraten tijdens alle schoolvakanties - actualiseren reglement ifv noden en behoeften - administratieve opvolging en contacten met de aanvragers - administratieve opvolging en interne communicatie met interne diensten - uitwerken van randanimatie en voorwaarden zodat speelstraten een sterk merk worden dat gekend is in heel Bilzen
5.	Meewerken aan de integratie en coördinatie van alle taken en aspecten met betrekking tot de dienst zodat de werking van de jeugddienst efficiënt georganiseerd is, met als doel de efficiëntie van de dienst te verbeteren. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - briefwisseling, telefoon, e-mail beantwoorden - archiveren van de dienst op gestructureerde wijze bijhouden - opvolgen en samenstellen van dossiers aan het College - opvragen van de nodige adviezen - te woord staan van individuele burgers en professionelen, ten einde hen juiste informatie te verschaffen - toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening - kwaliteitszorg implementeren en opvolgen binnen de dienst - opvolging van wetgeving en reglementering; aanwenden en verder ontwikkelen van eigen expertise met betrekking tot de diverse deelopdrachten binnen de dienst
6.	Actief meewerken aan het verder verbeteren van de dienstverlening van de jeugddienst, met als doel het uitbouwen van een pro-actieve dienst. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de jeugddienst - voorstellen doen rond het uitwerken van procedures binnen de jeugddienst die de transparantie van het werk moeten vergroten - actief deelnemen aan het wekelijkse dienstoverleg, voorstellen die de hele dienst aanbelangen hier ter bespreking voorleggen - meewerken aan en waken over een optimale communicatie met het diensthoofd
7.	Actief meewerken aan de visie ontwikkeling van de jeugddienst <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - meedenken en visie ontwikkeling nemen mbt brede jeugdbeleid - opvolgen van tendensen in de sector en specifiek mbt kinderen en jongeren - opvolgen van tendensen in de sector en specifiek mbt vrijwilligers

5. COMPETENTIEPROFIEL

FUNCTIEGROEP: ADMINISTRATIEVE MEDEWERKERS C1-C3 & D1-D3		
KERNCOMPETENTIES		AANVULLENDE COMPETENTIES
<i>Beleidsgerelateerde competenties</i>		
1/ Klantgericht werken		Inspelen op vragen en behoeften van collega's (intern), andere diensten, burgers, externe klanten Klantgericht werken • Goed luisteren • Geduld • Inlevingsvermogen • Vriendelijk en beleefd blijven in alle omstandigheden
2/ Kwaliteitsvol werken		Zorgvuldig werken • Wetgeving en regels naleven • Zorg dragen voor materiaal • Administratie correct en nauwgezet verrichten Zelfstandig werken • Spontaan initiatieven nemen ter realisatie van de organisatiedoelstellingen Verantwoordelijkheidszin • Taken naar best vermogen uitvoeren – werktempo en resultaatgerichtheid • Discreet en correct omgaan met informatie • Veiligheids-, gezondheids- en beleidsregels toepassen • Afspraken naleven • Initiatief nemen om opdrachten zelf uit te zoeken en uit te voeren • Consequent en objectief werken Resultaatgerichtheid • Werken in overeenstemming met doelen en deadlines Plannen en organiseren • Met verschillende zaken tegelijk bezig zijn, onthouden • Het eigen werk plannen in functie van deadlines • Prioriteiten stellen • Verbanden zien – consequenties inschatten en hierop inspelen (vooruit denken en werken)
3/ Omgevingsgericht handelen	• Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied • Inspelen op maatschappelijke tendensen & opportuniteiten	

<i>Interactiegerelateerde competenties</i>		
4/ Organisatiebetrokkenheid Zaken in hun ruimere context plaatsen		Organisatiegerichtheid - Objectiviteit - Correct uitvoeren van besluitvorming Flexibiliteit - Inspringen voor collega's waar nodig - Ook buiten strikte eigen taakafbakening gaan
5/ Goed communiceren		Goed communiceren - Boodschappen correct en duidelijk overbrengen - Helder, bonding en onderbouwd rapporteren - Actief deelnemen aan overlegmomenten - Op een correcte manier feedback geven/ontvangen
6/ Respectvol samenwerken - Verdraagzaamheid - Respect voor andere meningen - Kunnen omgaan met diversiteit (karakters, leeftijden, culturen...)		Samenwerken - Behulpzaamheid naar collega's, naar andere diensten en afdelingen, naar externe klanten - Gemaakte afspraken nakomen en/of tijdig bijstellen - Overleggen met collega's, team en andere diensten - Loyaal optreden tov je medewerkers en je leidinggevenden
<i>Persoonsgerelateerde competenties</i>		
7/Houding - Positieve ingesteldheid - Enthousiasme - Motivatie - Empathisch vermogen		
8/ Zichzelf ontwikkelen (leergierigheid, leerbereidheid) - Kennis van de eigen sterktes en zwaktes - Stappen ondernemen tot verdere competentieontwikkeling		Doorzettingsvermogen - Durven opkomen voor jezelf en voor eigen mening - Durven opkomen voor je zaak/ideeën en blijven opvolgen
9/ Flexibiliteit		- Verschillende zaken tegelijk kunnen opvolgen - Omgaan met onvoorziene omstandigheden en veranderingen in planning - Bereidheid tot avond- en weekendwerk

Kernresultaatgebieden en competentieprofiel kunnen steeds worden aangepast aan nieuwe, tijdelijke of permanente ontwikkelingen.