

## Functiegegevens

---

Functie: Jeugdpromotor  
 Graad: B1 – B2 – B3  
 Niveau: B  
 Afdeling: Vrije Tijd  
 Dienst: Sport- en jeugddienst  
 Aard: Contractueel

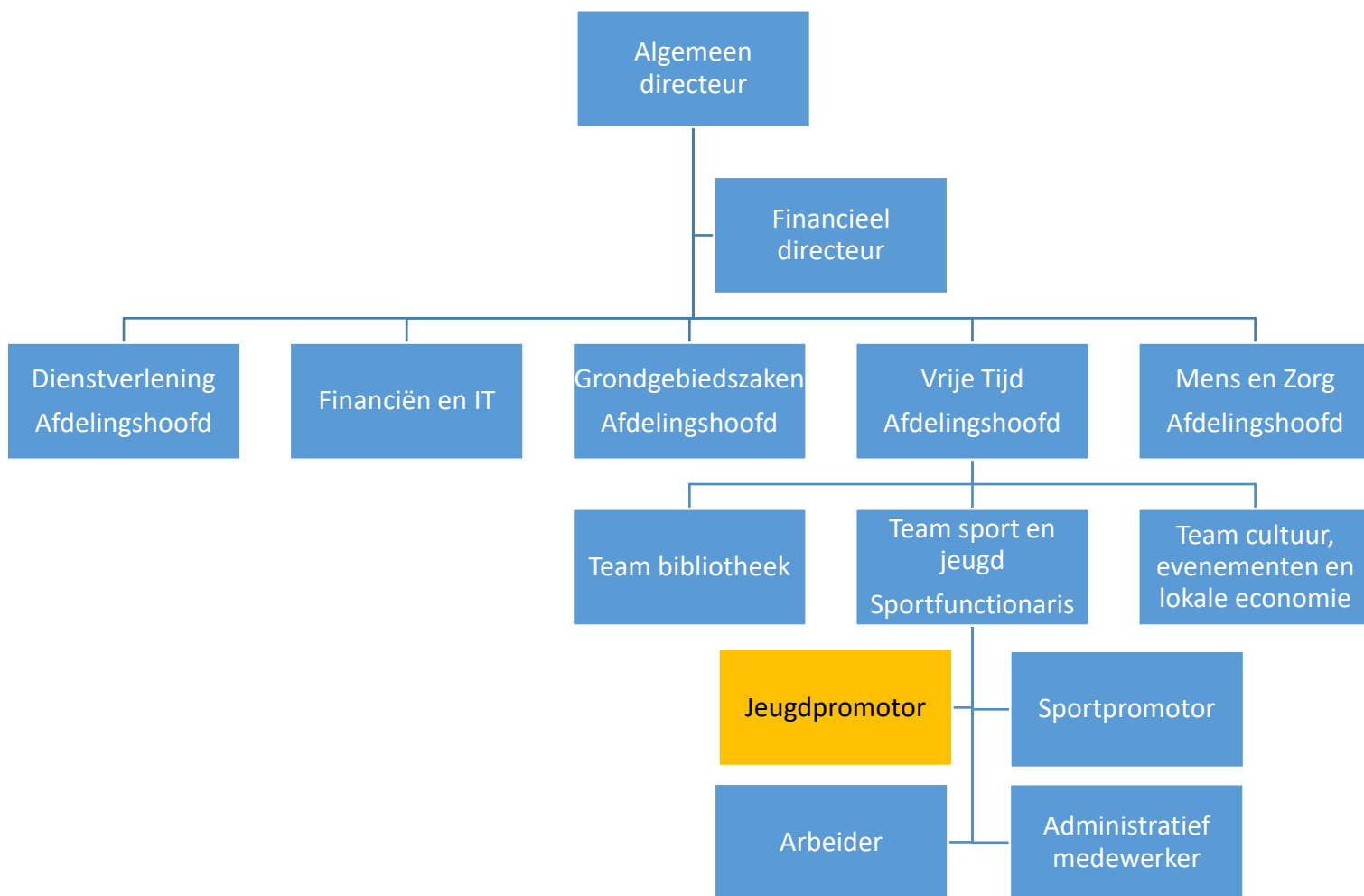
## Beoordelaars

---

Eerste beoordelaar: Sportfunctionaris  
 Tweede beoordelaar: Afdelingshoofd Vrije Tijd

## Plaats in de organisatie

---



## Doel van de functie

---

De jeugdpromotor staat mee in voor het opzetten van een gemeentelijk jeugdbeleid en zet de uitwerking van dit beleid om in de praktijk door de planning, voorbereiding, organisatie en evaluatie van de jeugdactiviteiten en initiatieven voor de verschillende jeugd doelgroepen (kleuters, lagere school, tieners en jongeren). Daarnaast neemt de jeugdpromotor de rol op van (jeugd)verenigingsondersteuner.

## Taken

---

1. Als **organisator** ben je verantwoordelijk voor de uitwerking van de gemeentelijke jeugdwerking.

### Mogelijke taken:

- Je plant, bereidt voor, organiseert en evalueert jeugdactiviteiten zoals kampen, krankfestival, roefel, zwerfvuilactie, campagnes, ...
- Je creëert een kwaliteitsvol en eigentijds aanbod en speelt in op nieuwe trends, je hebt hierbij oog voor noden en blinde vlekken in het bestaande aanbod.
- Je gaat actief op zoek naar lesgevers en monitoren.
- Je staat in voor de administratieve verwerking van oa. inschrijvingen van activiteiten, subsidiedossiers, contracten en loonadministratie monitoren.
- Je reikt ideeën aan voor invulling van het jeugdbeleid.
- Je maakt bij de uitwerking van de activiteiten duidelijke afspraken met alle partijen en zorgt voor de administratieve en logistieke ondersteuning.
- Je werkt actief mee bij de uitvoering van activiteiten.

2. Als **verenigingsondersteuner** zorg je voor een goede verstandhouding met de sportclubs.

### Mogelijke taken:

- Je ondersteunt bij de voorbereiding en organisatie van evenementen van verenigingen.
- Als deskundige deel je kennis en informatie met de (jeugd)verenigingen.
- Je promoot de jeugdwerking via diverse kanalen oa. de dag van de jeugdbeweging, ...
- Je bent een netwerker en verbinder en bouwt een jeugdwerking samen uit met en voor de lokale jeugd.
- Je organiseert inhoudelijke ondersteunings- en inspraakinitiatieven voor de jeugdverenigingen en jeugd in het algemeen (oa. opvolging jeugdraad).

3. Als **beheerder speel- en buurtpleinen** sta je in voor de uitwerking en opvolging van het speelpleintjesplan.

### Mogelijke taken:

- Je begeleidt de aankoop van nieuwe speel- en sporttoestellen en hebt een kritische kijk op de inrichting van buurt- en speelpleintjes.
- Je volgt het onderhoud en de controles van de buurt- en speelpleintjes op en zorgt voor herstelling en vernieuwing van de toestellen indien nodig.
- Je onderhoudt de contacten met de gebruikers, buurtbewoners, peters en meters van de speelpleintjes.

4. Als **begeleider van lesgevers** zorg je voor de uitbouw en instandhouding van een uitgebreid monitorenbestand met gemotiveerde lesgevers.

Mogelijke taken:

- Je werft nieuwe lesgevers en monitoren via de gemeentelijke communicatiekanalen, opleidingsinstituten, ...
- Je gaat opzoek naar geschikte kandidaten via sollicitatiegesprekken.
- Je maakt een taakverdeling en planning op voor de lesgevers/monitoren en communiceert dit naar de betrokkenen.
- Je zorgt voor opmaak van de contracten in samenwerking met de personeelsdienst.
- Je blijft op de hoogte van de wijzigingen in wetgeving rond studentenarbeid, vrijwilligers en verenigingswerkers en past deze toe op de werking van team Sport & Jeugd.
- Je bent stand-by als lesgever aan verschillende leeftijdsgroepen en doelgroepen.

5. Als **jeugdcommunicatiespecialist** van team Sport & Jeugd zorg je voor een duidelijke communicatie aangepast aan de doelgroep, je maakt hierbij gebruik van verschillende communicatiekanalen.

Mogelijke taken:

- Je promoot het aanbod via de sociale mediakanalen van Sport & Jeugd.
- Je bent hoofdredacteur en eindverantwoordelijke voor het opmaken van folders en affiches.
- Je bent verantwoordelijke voor de jeugdrubriek in het gemeentelijke infoblad.
- Je zorgt voor een duidelijke communicatie van en naar deelnemers, jeugdverenigingen, ...
- Je houdt de gemeentelijke website up-to-date.
- Je behandelt klachten op een correcte manier en biedt oplossingen waar mogelijk.
- Je volgt de nieuwigheden van het inschrijvings- en reservatieprogramma op en gaat actief opzoek naar oplossingen bij problemen.

6. Als **teampayer** onderhoud je interne en externe werkrelaties m.b.t. de activiteiten en de doelgroepen om zo door een goede samenwerking een efficiënt verloop van de processen te garanderen.

Mogelijke taken:

- Je neemt deel aan (team)vergaderingen en werkgroepen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen.
- Je signaleert behoeften, tekorten en problemen m.b.t. de werking van de dienst en denkt mee na over mogelijke oplossingen.
- Je werkt samen aan verbeterprojecten.
- Je bent bereikbaar en ondernemend en bent ook inzetbaar buiten de kantooruren.
- Je bent hulpvaardig in het ondersteunen van activiteiten van je collega's van Team Sport & Jeugd.

7. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein.

Mogelijke taken:

- Je volgt opleidingen of je informeert je over topics rond jouw vakgebied.

- Je levert een positieve bijdrage aan directe collega's, vanuit de persoonlijke expertise.
- Je staat mee in voor de opleiding en/of begeleiding van collega's, stagiairs en/of vrijwilligers.
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.
- Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en durft verbeteringsvoorstellen te delen met jouw rechtstreekse leidinggevende.

## Essentiële competenties

---

### TECHNISCHE COMPETENTIES

#### 1. PC-vaardigheden

##### Algemene PC-vaardigheden

Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig de handelingen uitvoeren.

- Kan mappen en submappen maken en verwijderen.
- Kan snelkoppelingen maken.
- Kan de helpfunctie activeren en gebruiken.
- Kan verschillende Office-programma's met elkaar combineren.

#### 2. Werking en werkmiddelen

##### Werking van de organisatie

Kent de werking van de organisatie en gebruikt ze ook in de werkomgeving.

- Weet wat de taken en bevoegdheden van de organisatie zijn.
- Kent de verschillende entiteiten en weet wat het doel ervan is.
- Kent de belangrijkste instanties voor de organisatie.
- Kent de samenstelling, werking en bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.

##### Projectmatig werken

Kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van tevoren vastgelegde resultaten centraal staat. Gaat hiervoor planmatig te werk om het project dat begrensd is in tijd (met duidelijk begin en einde) tot een goed eind te brengen.

- Kan een project volledig plannen, opstarten, opvolgen, afwerken en rapporteren.
- Kan een risicoanalyse doorvoeren en een preventieplan opstellen bij projecten.
- Kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectbeheer.

#### 3. Managementtechnieken

##### Strategisch beleid

Weet hoe organisaties hun lange termijn doelen effectief en efficiënt kunnen realiseren. Weet hoe ze hun strategie kunnen bepalen en implementeren.

- Kent de basisbegrippen en –principes van strategisch beleid.

- Kan deelnemen aan het opstellen van beleidsplannen (SWOT, brainstorming, werkgroepen).
- Kan beleidsplannen lezen en begrijpen.

### **Communicatiebeheer**

Kent de methoden en werkmiddelen van communicatiebeheer. Zorgt via communicatie en participatie voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.

- Kan de verschillende communicatiemiddelen in een groter geheel plaatsen.
- Is in staat mee te denken over de verschillende communicatiestrategieën en middelen.
- Kent de algemene principes van communicatiebeheer, in het bijzonder van interne en externe communicatie en weet hoe om te gaan met de pers.
- Kan de huidige communicatiekanalen kritisch bekijken, evalueren en adviezen verlenen ter verbetering ervan.

## **GEDRAGSCOMPETENTIES**

### **1. Beheersmatige vaardigheden**

#### **Plannen en organiseren**

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten.
- Brengt structuur in en plant eigen werk en dat van anderen.
- Benut de middelen (mensen, materiaal, ...) zo optimaal mogelijk.
- Betrekt niet meer mensen dan noodzakelijk voor de uitvoering van een taak.
- Legt acties en werkwijzen vast in procedures.

### **2. Interactief gedrag**

#### **Empathie**

Luistert effectief en leeft zich in, in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en houdt er in zijn/haar handeling rekening mee.

- Begrijpt situaties door actief en invoelend te luisteren en te observeren; speelt er op in.
- Wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor de menselijke aspecten.
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen verkeren.
- Voelt aan wat de andere belangrijk vindt en speelt hier op in.

#### **Mondelinge communicatie**

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt. Communiceert vlot met verschillende doelgroepen.

- Bouwt zijn betoog op een gerichte en constructieve wijze op.
- Stemt communicatiestijl af (formeel/informeel) op de specifieke relatie met de doelgroep.
- Brengt een uiteenzetting duidelijk aan een groep niet-specialisten.
- Gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties.

#### **Schriftelijke communicatie**

Structureert boodschap en hanteert gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek. Hanteert daarbij een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.

- Slaagt erin om een document technisch maar toch aantrekkelijk, wat stijl, taal en vormgeving betreft, op te stellen.
- Beschrijft duidelijk de argumenten die de boodschap kracht bijzetten.
- Creëert enthousiasme door zijn schrijfstijl.
- Maakt een heldere, correcte en leesbare schriftelijke synthese van een complexe situatie.

### **Collegialiteit en samenwerking**

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren.

- Deelt spontaan alle nuttige informatie en betreft anderen bij de besluitvorming.
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect van verscheidenheid van mensen.

### **Netwerken**

Ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen; dit kan zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

- Neemt initiatief tot interacties en gesprekken met anderen.
- Legt regelmatig nieuwe contacten naar aanleiding van opleiding, seminars, ...
- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor.
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten of organisaties omwille van informatie-uitwisseling.

## **3. Persoonsgebonden gedrag**

### **Flexibiliteit**

Past zijn eigen gedragsstijl snel aan om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Bekijkt de werkwijze kritisch en past deze aan indien nodig.

- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten.
- Komt met alternatieven naar voren indien de vooropgestelde aanpak minder efficiënt blijkt te zijn.
- Past de planning effectief aan bij onverwachte gebeurtenissen, bij tijdsdruk, dringende vragen of behoeften.
- Anticipeert op onvoorziene omstandigheden; schat de mogelijke hindernissen in.
- Beheerst ook de basistaken van collega's en springt in indien nodig.

### **Kwaliteit en nauwgezetheid**

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.

- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden.
- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af.
- Levert overzichtelijke berekeningen en/of gegevens af zodat nazicht mogelijk is.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.

### **Veranderingsbereidheid**

Stelt zich open voor (organisatie)veranderingen en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Verbeterd het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortduren door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.

- Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur,...).
- Durft bestaande situaties, afspraken en procedures kritisch te bekijken en in vraag te stellen.
- Verkiest verbetering boven het bestendigen van de bestaande situatie.

#### 4. Probleemoplossend gedrag

##### **Creativiteit**

Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen.

- Komt met weinig voor de hand liggende, originele oplossingen en voorstellen.
- Stelt bestaande situaties voortdurend in vraag, met het oog op vernieuwing en verbetering.
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande middelen.
- Stimuleert vernieuwing bij de anderen.
- Benadert problemen als kansen voor verbetering.

##### **Initiatief**

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten.

- Speelt spontaan in op aangeboden kansen.
- Neemt initiatief om vernieuwing aan te brengen.
- Introduceert nieuwe werkmethoden.
- Anticipeert op diverse situaties.

##### **Klantgerichtheid**

Onderneemt structurele acties om beter aan behoeften en verwachtingen van interne en externe klanten te kunnen beantwoorden.

- Onderneemt acties om voor de interne en externe klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen en beantwoordt deze vriendelijk en correct.
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van interne en externe klanten.
- Aanvaardt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, schuift klachten niet op anderen af.
- Vraagt feedback en zorgt voor follow-up naar de interne en externe klant.
- Beperkt zich niet tot de directe vraag, maar geeft bijkomende relevante informatie (alternatieven voorstellen, anticiperen).

#### 5. Waardegebonden gedrag

##### **Loyauteit**

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

- Eigen professionele interesses zijn ondergeschikt aan de organisatienoden.
- Begrijpt waar samenwerking nodig is om tot lange termijnresultaten te komen.
- Verschuilt zich niet achter hogere management- of leidinggevende niveaus of andere entiteiten indien minder populaire maatregelen moeten genomen worden.
- Verdedigt het standpunt of beslissingen van zijn hiërarchie in gesprekken met anderen.
- Neemt deel aan evenementen die de gemeente organiseert.

**Integriteit**

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Respekteert de geldende regels en afspraken rond vertrouwelijkheid van gegevens. Respekteert het beroepsgeheim en behandelt vertrouwelijke informatie en randinformatie op een correcte en discrete manier.
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen.
- Weet op een flexibele maar zorgvuldige, correcte en objectieve manier om te gaan met bestaande regels en procedures.
- Wijst anderen (monitoren, ... ) op hun verantwoordelijkheden op gebied van normen, regels en afspraken.

**Resultaatgerichtheid**

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen en is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten. Stelt langetermijndoelstellingen op en grijpt in bij tegenvallende resultaten.

- Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel.
- Anticipeert op het eigen werk en dat van anderen.
- Maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken.
- Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn rechtstreeks leidinggevende.
- Formuleert voorstellen en neemt concrete acties om de inkomsten/subsidies voor de organisatie te maximaliseren.

**Voorwaarden voor kandidaatstelling**

---

Je bent in het bezit van een bachelor- of graduaatsdiploma.

Of je hebt ervaring gelijkaardig aan de functie van minimum 2 jaar.

Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

**Slotbemerking**

---

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het Lokaal Bestuur.

**Handtekening algemeen directeur**

---