



Zedelgem is een sociale, groene en levendige gemeente! Een modern en efficiënt lokaal bestuur, met oog voor kwaliteit en menselijkheid. Kom jij bij ons werken? Wij bieden jou een boeiende job met toffe collega's en een aangenaam werkklimaat. We voorzien een uitgebreid inwerkingsprogramma en investeren in opleiding, coaching en feedback. Alles om je een vliegende start te geven!

“Het zit in onze N.A.T.U.U.R.”

NATUURLIJK - AUTONOMIE - TEAMWERK - UITDAGEN - UITBLINKEN - RESPECT.

Deskundige jeugd (B1-B3)

Contractueel- voltijds (met aanleg werfreserve voor de duur van 3 jaar)

Als deskundige jeugd sta je in voor een kwaliteitsvolle uitbouw en uitvoering van het jeugdbeleid in de gemeente bv door organisatie van de speelpleinwerking

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving dien je:

- in het bezit te zijn van een bachelordiploma of je bent laatstejaarsstudent en je behaalt dit diploma binnen de vier maanden
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- medisch geschikt zijn
- voldoen aan de vereisten inzake taalkennis
- geslaagd zijn na de selectieprocedure

Selectieprogramma

1. Verkennende gesprekken

Nagaan van de affiniteit met het werkveld en de motivatie voor de functie

kandidaten worden geschikt/ ongeschikt bevonden voor de functie

2. Mondeling gedeelte met schriftelijke voorbereiding (100 punten)

Kandidaten krijgen een uur voorbereidingstijd om 2 cases ivm het werkveld voor te bereiden. Daarna volgt een competentiegericht interview en worden de voorbereide cases besproken.

Om geslaagd te zijn dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen.

3. Psycho-technische tests : geschikt/niet-geschikt voor de functie

Selectiedata

1. Verkennende gesprekken: 27 april 2023 vanaf 17u
2. Mondeling gedeelte: 5 mei 2023
3. Psycho-technische testen: 12 of 13 mei 2023 in de voormiddag

Solliciteren en meer informatie

Solliciteren kan tot uiterlijk **14 april 2023** via

<https://zedelgem.hr-technologies.com/front/nl/vacancies>

Kandidatuurstellingen, dienen vergezeld te zijn van een CV en kopie diploma.

Meer informatie over de jobinhoud kan je bekomen bij David Rubben : 050/288.602 of via

david.rubben@zedelgem.be

Meer informatie over de loons- en arbeidsvoorwaarden kan je bekomen bij Hilde Deklerck op tel 050/250.775 of via hilde.deklerck@zedelgem.be

Aanbod

Verloning

Het bruto maandsalaris bij een voltijdse tewerkstelling ligt tussen 2.913 EUR bij 0 jaar anciënniteit in B1 en 4.858 EUR bruto bij 23 jaar anciënniteit in B3.

Diensten bij andere openbare besturen tellen volledig mee voor berekening van de geldelijke anciënniteit, ook relevante ervaring uit de privésector kan meegenomen worden.

Extra voordelen

Maaltijdcheques: 8 euro

Gratis hospitalisatieverzekering en gunsttarief voor partner en kinderen

Bijdrage tweede pensioenpijler (equivalent van 3% van het brutoloon)

Fietsvergoeding (0,24 euro/km) en gratis abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

Mooie kortingen via de Pluspas: winkelkortingen, bioscoop- en pretparkkortingen, ...

Aansluiting bij GSD-V: premies bij bepaalde gebeurtenissen, vakantiedienst Pollen,...

Werk en leven in evenwicht

Een flexibel uurrooster met glijtijden volgens afspraken in de dienst

Een aantrekkelijke verlofregeling.

Mogelijkheid tot telewerk

Opleidingskansen

Wij voorzien in begeleiding en omkadering voor een goede start

Wij stimuleren en voorzien in ruime mogelijkheden voor vorming en opleiding.

Functiebeschrijving

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Deskundige jeugd
Cluster – Dienst	Mens- dienst sport/jeugd/evenementen
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Diensthooft sport, jeugd en evenementen
Geeft leiding aan/	

3. Doel van de functie

Als deskundige jeugd sta je in voor een kwaliteitsvolle uitbouw en uitvoering van het jeugdbeleid in de gemeente bv door organisatie van de speelpleinwerking

4. Resultaatsgebieden

4.1 Instaan voor de opmaak, het opvolgen, evalueren en bijsturen van het jeugdbeleid met als doel te streven naar een geïntegreerd globaal jeugdbeleid.

Dit bevat ondermeer de volgende taken:

- Ondersteuning en bevordering van het plaatselijk jeugdwerk: opvolgen subsidieregeling, opvolging, begeleiding en ondersteuning van activiteiten van jeugdverenigingen
- Ondersteuning van jeugdinfrastructuur: instaan en opvolgen van jeugdlokalebeleid, doorvertalen van de principes van duurzaamheid naar gebruik en subsidies toe, aanspreekpunt voor jeugdhuizen en jeugdverenigingen
- Bevordering en begeleiding van structurele participatie, o.a. ondersteuning werking jeugdraad, begeleiding en ondersteuning activiteiten jeugdraad, opzetten acties en instrumenten om kinderen en jongeren te betrekken bij de planning en de uitvoering van het gemeentelijk jeugdbeleid, begeleiding ad-hoc initiatieven,...
- Het ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsprojecten met bvb. buitenschoolse kinderopvang, sport, cultuur, onderwijs, deeltijds kunstonderwijs...)
- Herkennen en analyseren van relevante signalen vanuit het werkveld en proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends,...
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's
- Evalueren van de dienstverlening/activiteiten en stappen ondernemen om deze te verbeteren

4.2 Coördineren van activiteiten in functie van een kwaliteitsvolle en vlotte uitvoering van de dienstverlening bv speelpleinwerking

Dit omvat ondermeer volgende taken

- Opmaken planning (oa werkroosters jobstudenten, verdeling van de kinderen over de diverse groepen,...)
- Bestellen materiaal
- Zorgen dat iedereen over de juiste middelen en informatie beschikt
- Instaan voor de taakverdeling
- Toezien op de goede en veilige werking en bijsturen waar nodig
- Erover waken dat de uitgaven binnen de geraamde budgetten blijven

4.3 Mee uitdenken van nieuwe projecten of eigentijdse concepten jeugdwerk en mee organiseren van activiteiten of evenementen

- Evalueren van huidige activiteiten en evenementen en inspelen op noden en eigentijdse concepten, bvb. het sinterklaasfeest, de buitenspeeldag
- Uitdenken van en vorm geven aan vernieuwende projecten binnen het jeugdwerk in nauwe samenwerking met andere betrokken diensten of organisaties, bvb. binnen de vrijetijdssector en de sector onderwijs

4.4 Ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigen van de dienst met het oog op een optimale communicatie

Dit omvat ondermeer volgende taken

- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met externen in het bijzonder de jeugdverenigingen
- Inhoudelijk en praktisch ondersteunen van de samenwerking met jeugdverenigingen, de adviesraad,...
- Ondersteunen van evenementen om jeugdverenigingen bekend te maken
- Fungeren als contactpersoon naar overheden of andere betrokken organisaties

4.5 instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Organiseren van een overleg met andere interne diensten naar aanleiding van een specifiek evenement, project of opdracht
- Ervoor zorgen dat iedere(project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren over de opvolging van evenementen en zaalverhuur, signaleren van knelpunten die hiermee verband houden,...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

4.6. polyvalent meewerken aan eenvoudige opdrachten bij de dienst sport en jeugd en andere diensten

5. Gedragscompetenties

5.1. 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

Specifiek voor de functie: plannen en organiseren van werk van anderen

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
- Plant eigen werk en dat van anderen effectief
- Coördineert acties, tijd en middelen
- Geeft duidelijk de prioriteiten aan
- Splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs
- Benut de middelen (mensen, materiaal,...) zo optimaal mogelijk

5.2. Visieontwikkeling

Bekijkt zaken op een afstand en in een ruime context. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.

Gradatie1: plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Denkt kritisch en onafhankelijk en weet zich een eigen mening te vormen
- Kan verbanden leggen tussen verschillende situaties en problemen
- Houdt vast aan een langetermijnvisie ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- Maakt zich los van de dagelijkse problematiek, neemt de tijd om vooruit te denken en geeft de grote lijnen aan
- Schat de ruimere gevolgen van de eigen acties, voorstellen en beslissingen correct in
- Werkt aan doelen en plannen op lange termijn
- Volgt de trends en ontwikkelingen binnen eigen vakgebied

5.3.Teamwerk en samenwerking

Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen.

Wil deel uitmaken van een team en anderen erbij betrekken.

Stelt samenwerking boven competitiviteit.

Specifiek voor de functie: bevordert en onderhoudt de samenwerking

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle informatie mee
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht
- Betrekt anderen bij de besluitvorming
- Bespreekt meningsverschillen met anderen op een diplomatische, respectvolle manier

-
-

5.4 Flexibiliteit

De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen.

Kan verschillende taken combineren.

Kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door zich aan te passen.

Specifiek voor de functie: bekijkt de werkwijze kritisch en past deze aan indien nodig

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Gaat op een soepele wijze om met regels en procedures
- Is bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten
- Evalueert kritisch en frequent eigen werkwijze
- Stuurt aanpak tijdig bij
- Komt met een nieuwe aanpak naar voren indien de vooropgestelde aanpak minder efficiënt blijkt te zijn

5.5.Besluitvaardigheid

Beslissingen durven nemen door actie te ondernemen of een oordeel te geven over een bepaalde kwestie

Specifiek voor de functie: neemt beslissingen met een in te schatten risico

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Neemt zelfstandig operationele beslissingen die een beperkt en overzienbaar gevolg hebben
- Zorgt dat hij over voldoende informatie beschikt om een situatie inschatten en de juiste acties te ondernemen
- Stelt de beste optie voor na afweging van alle relevante aspecten
- Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is
- Betrekt anderen in het beslissingsproces

5.6 Initiatief

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten.

Specifiek voor de functie: neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Formuleert gerichte voorstellen om bestaande situatie te verbeteren
- Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevende(n) niet aan gedacht hebben; doet het nodige om in functie ervan te werken
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking
- Komt uit eigen beweging met ideeën en oplossingen

5.7. Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen

Specifiek voor de functie: onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt eigen dienstverlening erop af

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Kan pro-actief informatie verstrekken
- Beperkt zich niet tot de directe vraag, maar geeft bijkomende relevante informatie (alternatieven voorstellen, anticiperen)
- Gaat expliciet na of de interne klant of burger tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Aanvaardt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, schuift klachten niet af op anderen.

5.8 Loyauteit

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen.

Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie

Gradatie 1: is loyaal ten opzichte van en identificeert zich met de organisatie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Is steeds bereid en gemotiveerd om zich in te zetten voor de organisatie
- Toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken
- Zal in gesprekken binnen en buiten de organisatie de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen

- Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Toont interesse voor de hele organisatie
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie
- Draagt een positief imago uit van de organisatie
- Drukt zich uit in termen van 'wij' en 'ons' en niet in termen van 'de organisatie of 'zij'

Gradatie 2: werkt actief mee aan het bereiken van de doelstelling van de organisatie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie
- Handelt met het oog op het bereiken van de bedrijfsdoelen
- Toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken
- Heeft oog voor de kosten en het materiaal van de organisatie
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
- Stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie
- Zoekt actief naar opportuniteiten om belangen van de organisatie beter te dienen

5.9 Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Specifiek voor de functie: waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Zal vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Blijft integer handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- Wijst anderen op hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken

10 Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten

Specifiek voor de functie: weet waar hij naar toe wil; grijpt in bij tegenvallende resultaten

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties
Formuleert uitdagende doelstellingen
- Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart
- Voorziet de benodigde middelen, budgetten en personeel om de doelstellingen te bereiken
- Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn
- Maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken

- Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn collega's en zijn rechtstreeks leidinggevende
- Neemt berekende risico's in het verbeteren en in het uitproberen van iets nieuws
- Geeft bij tegenslag niet op en gaat op zoek naar alternatieven