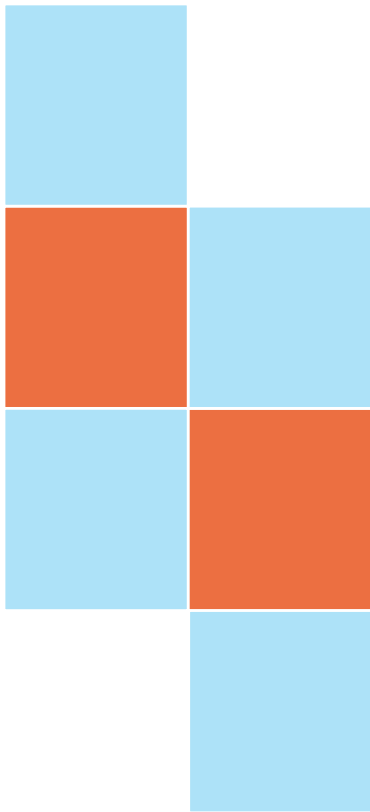




BEVEREN
VERBINDT



INFOBUNDEL

JEUGDCONSULENT

B4-B5

VRIJE TIJD

1. UITGEBREID VACATUREBERICHT



De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 49 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z! Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.

Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!

Wij zoeken een

Jeugdconsulent

(m/v/x, niveau B4-B5, contract onbepaalde duur, voltijds)
+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

Functie

Als jeugdconsulent sta je in voor de goede werking van de jeugddienst binnen de afdeling vrije tijd. Je stuurt medewerkers aan en begeleidt hen in hun dagdagelijkse werking. Je werkt het jeugdbeleid uit en coördineert het traject richting kindvriendelijke gemeente. Je ondersteunt de jeugdraad en de jeugdverenigingen in Beveren. Je beheert het Jeugdcentrum Prosperpolder en je bent verantwoordelijk voor het budgetbeheer van jouw dienst.

Profiel

- Je bent houder van een bachelordiploma
- Je hebt minstens 2 jaar relevante en/of leidinggevende beroepservaring
- Je bent resultaat- en klantgericht en slaagt erin om operationele behoeften adequaat te vertalen naar concrete oplossingen
- Je bent flexibel en stressbestendig
- Je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve houding
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je bent een teamspeler en een gedreven coach die het beste uit een team haalt. Je stemt je leiderschapsstijl af op jouw medewerkers.

Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector relevante werkervaring), een eindejaarspremie
- maaltijdcheques, ecocheques en een hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- mogelijkheid tot telewerken met telewerkvergoeding en glijdende werkuren
- een aantrekkelijke verlofregeling (30 vakantiedagen)

- Je kan rekenen op interne opleiding en ondersteuning.

Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/13491-8>.

Indien je geen toegang hebt tot het internet, kan je ook je kandidatuur indienen door je cv, motivatiebrief, een uittreksel uit het strafregister en een kopie van je diploma en je rijbewijs aangetekend per post te bezorgen aan het college van burgemeester en schepenen, Gravenplein 8, 9120 Beveren.

Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 11 december 2022** ingediend te worden.

Meer weten?

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met Sofie Marin, medewerker personeelsdienst, via e-mail: sollicitaties@beveren.be.

Waar kom je terecht?

Afdeling: Vrije tijd

Dienst: jeugd

Plaats van tewerkstelling: Gravenplein 8 - 9120 Beveren

Als jeugdconsulent ben je verantwoordelijk voor de jeugddienst. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling vrije tijd. Algemeen is de jeugddienst verantwoordelijk voor het uitwerken van gemeentelijke jeugdinitiatieven. Daarnaast is de jeugddienst de coördinator van het kindvriendelijk beleid in de gemeente.

In de functie van jeugdconsulent rapporteer je rechtstreeks aan het afdelingshoofd vrije tijd, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt rechtstreekse leiding over +/- 6 personeelsmedewerkers. De jeugddienst bestaat uit ± 7 personen.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied: Beleidsondersteuning

- Je geeft vorm en inhoud aan het algemeen beleid inzake jeugd en bewaken van de diverse doelstellingen van de Jeugddienst;
- Je organiseert inspraak- en participatietrajecten bij de doelgroep;
- Je volgt actief tendensen, evoluties, omgevingsanalyses en beleidskeuzes op op het vlak van kinderen- en jongeren;
- Je ontwikkelt en formuleert doelstellingen en acties;
- Je gaat actief op zoek naar subsidiemogelijkheden en volgt actief projectoproepen inzake kinderen en jeugd op;
- Je treedt in overleg met andere steden en gemeenten door aanwezigheid bij overlegmomenten van het WASO (Waas Overleg van jeugddiensten) en Bataljong en het opzetten van gemeente-overschrijdende jeugdinitiatieven.

Resultaatgebied: Kindvriendelijke gemeente

- Je bent verantwoordelijk voor de algemene coördinatie van het traject Kindvriendelijke gemeente
- Je gaat actief op zoek naar actuele noden, behoeften en blinde vlekken.
- Je bouwt bruggen tussen kinderen, jongeren, hun organisaties, mandatarissen en collega-ambtenaren op het vlak van beleid voor kinderen en jongeren en streeft naar een win-win voor alle betrokken partijen, en je hebt hierbij oog voor verschillende beleidsdomeinen (mobiliteit, welzijn, vrije tijd, groen...)

Resultaatgebied: Coördineren van de jeugddienst

- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de planning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten binnen de jeugddienst;
- Je informeert, coacht en motiveert je medewerkers zodat de doelstellingen van de dienst worden gerealiseerd en er een effectieve en efficiënte (samen)werking is.

Resultaatgebied: Beheer jeuginfrastructuur

- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de onder de dienst ressorterende infrastructuur (jeugdhuis, fuifzaal, speelgebouw...) i.s.m. de betrokken gemeentelijke diensten (technische diensten, interne preventie,...)
- Je fungeert als eindverantwoordelijke voor de IVA Jeugdcentrum Prosperpolder, waarvoor je ook de budgetten beheert en het jaarverslag opmaakt.

Resultaatgebied: Administratie

- Je maakt nota's en dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad en reviseert de dossiers van je medewerkers;
- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van budget en meerjarenplanning (onderdeel jeugd)
- Je bent verantwoordelijk voor de controle van de inkomsten en uitgaven van de jeugddienst volgens de interne richtlijnen van de financiële dienst.
- Je volgt de investeringsdossiers op van jouw dienst.

Resultaatgebied: Verruimende bepaling

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

Bijkomende vaardigheden

Beslissen:

Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties nemen om deze beslissingen in de praktijk te brengen.

Coachen en ontwikkelen:

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, ontwikkeling in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

Delegeren:

Het overdragen van taken en verantwoordelijkheden in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerkers.

Organisatie-inzicht:

Bepalen van beleidsparameters met het oog op optimalisatie van processen en structuren in de gehele organisatie. Er een brede kijk op na houden over afdelingen heen en implicaties van beslissingen op andere domeinen juist inschatten. Ontwikkelingen en tendensen in de markt en externe omgeving systematisch opvolgen.

Overtuigingskracht:

Instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van goed onderbouwde argumenten, beïnvloedingsmethoden en autoriteit.

Taken opvolgen:

De voortgang van taken en processen systematisch opvolgen in de tijd.

3. LOONINDICATIE

B4

B5

	<i>Nt-geïndexeerd bruto maandloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>
0		3.195,66	0	3.427,92
1		3.323,80	1	3.572,09
2		3.323,80	2	3.572,09
3		3.459,96	3	3.724,26
4		3.459,96	4	3.724,26
5		3.588,11	5	3.868,43
6		3.588,11	6	3.868,43
7		3.724,26	7	4.012,59
8		3.724,26	8	4.012,59
9		3.852,41	9	4.164,77
10		3.852,41	10	4.164,77
11		3.980,56	11	4.308,93
12		3.980,56	12	4.308,93
13		4.116,71	13	4.453,10
14		4.116,71	14	4.453,10
15		4.244,86	15	4.605,27
16		4.244,86	16	4.605,27
17		4.373,01	17	4.749,44
18		4.373,01	18	4.749,44
19		4.509,16	19	4.893,60
20		4.509,16	20	4.893,60
21		4.637,31	21	5.045,78
22		4.637,31	22	5.045,78
23		4.765,45	23	5.205,96

Simulatievoorbeeld:

4 jaar relevante ervaring = startwedde B4 trap 4 = 41 519,52 EUR bruto per jaar
= 3 459,96 EUR bruto per maand

Na 9 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar B5. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:

B5 trap 13 = 53 437,16 EUR bruto per jaar
= 4 453,09 EUR bruto per maand

Contacteer ons als je vragen hebt over de verloning.

4. BIJKOMENDE VOORDELEN TEWERKSTELLING GEMEENTE BEVEREN

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
 - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
 - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- verlofregeling
 - Dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
 - Betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
 - Anciënniteitsdagen:
 - 10 jaar dienst: 1 dag extra
 - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
 - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
 - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
 - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

5. SELECTIEPROCEDURE

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

2. Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan capaciteiten op het vlak van analyseren en adviseren.

3. Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 11 december 2022**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

TIP: Voeg onze e-mailadressen (sollicitaties@beveren.be en sofie.marin@beveren.be) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.