

**Stad en OCMW Ieper werven aan:**

## **Deskundige jeugddienst (B1-B3)**

**Voltijdse tewerkstelling, op termijn contract onbepaalde duur mogelijk  
Werfreserve van 3 jaar**

### **FUNCTIE:**

Als deskundige van de jeugddienst ben je in eerste instantie de draaischijf van het georganiseerde Ieperse jeugdwerk in al zijn aspecten. Je neemt ook de organisatie en ondersteuning van de Ieperse jeugdraad in handen en bent zowel dossierbeheerder als eerste aanspreekpunt voor de jeugdverenigingen (subsidies, infrastructuur, vorming, promotie,...). Daarnaast ben je binnen de jeugddienst polyvalent inzetbaar en bouw je mee aan de werking van de speelpleinwerking en het jeugdhuis. Op basis van de ervaringen en expertise die je hierbij opbouwt, neem je een beleidsondersteunende rol op.

### **PROFIEL:**

- Je combineert sterke organisatorische vaardigheden met een stevige dosis creativiteit.
- Het enthousiasmeren en ondersteunen van vrijwilligers is jou op het lijf geschreven.
- Je hebt een positieve en oplossingsgerichte mindset.
- Je communiceert duidelijk en vlot op maat van de doelgroep.
- Je beschikt over een rijbewijs B en hebt minstens een bachelordiploma op zak.
- Ervaring en affiniteit met jeugd- of vrijwilligerswerk is een pluspunt.

### **AANBOD:**

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract van bepaalde duur (38/38) dat op termijn een contract van onbepaalde duur kan worden.

Verloning in graad B1-B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

### **INTERESSE?**

**Bezorg dan uiterlijk op woensdag 23 september 2020 je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van je diploma:**

- via **mail** naar **wervingen@ieper.be** (tegen ontvangstbevestiging)
  - OF **per post** aan de personeelsdienst, **Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
  - OF **tegen ontvangstbewijs** aan een medewerker van de personeelsdienst **op afspraak** (zelfde adres)
- ⇒ De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een **preselectie op basis van cv en motivatiebrief** is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De **schriftelijke proef** is voorzien op **donderdag 1 oktober 2020 om 18u00**. Voor kandidaten die slagen volgt later een **mondelijke proef**. Nadien volgt voor de twee hoogst gerangschikte kandidaten nog een **psychotechnische proef**. Data mondelinge en psychotechnische proef worden later nog gecommuniceerd aan de kandidaten.

Elke kandidaat moet uiterlijk bij aanvang van de mondelinge proef een **recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden), model 596.2 (minderjarigenmodel)** kunnen voorleggen.

## Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

### Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.  
→ Voor deze functie dient elke kandidaat uiterlijk bij aanvang van de mondelinge proef een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden), **model 596.2 (minderjarigenmodel)** te kunnen voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW.
- 4° nationaliteit:
  - §1. Met uitzondering van de functies van algemeen directeur en financieel directeur die voorbehouden zijn voor Belgen, staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.
  - §2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

### Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B. Voor deze functie heb je minstens een bachelordiploma op zak.
- 4° beschikken over een rijbewijs B.

### Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Laatstejaarsstudenten kunnen deelnemen aan de selectieprocedure mits voorleggen van een studiebewijs. Zij dienen aan de diplomavereiste te voldoen uiterlijk op het ogenblik van de voorziene datum van indiensttreding.

### **Selectietechnieken**

Een preselectie op basis van CV en motivatiebrief is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte. Voor procedures op niveau A en B bevat de selectie ook altijd een psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie eisen op het niveau van de functie.

### **Resultaat van de selectie**

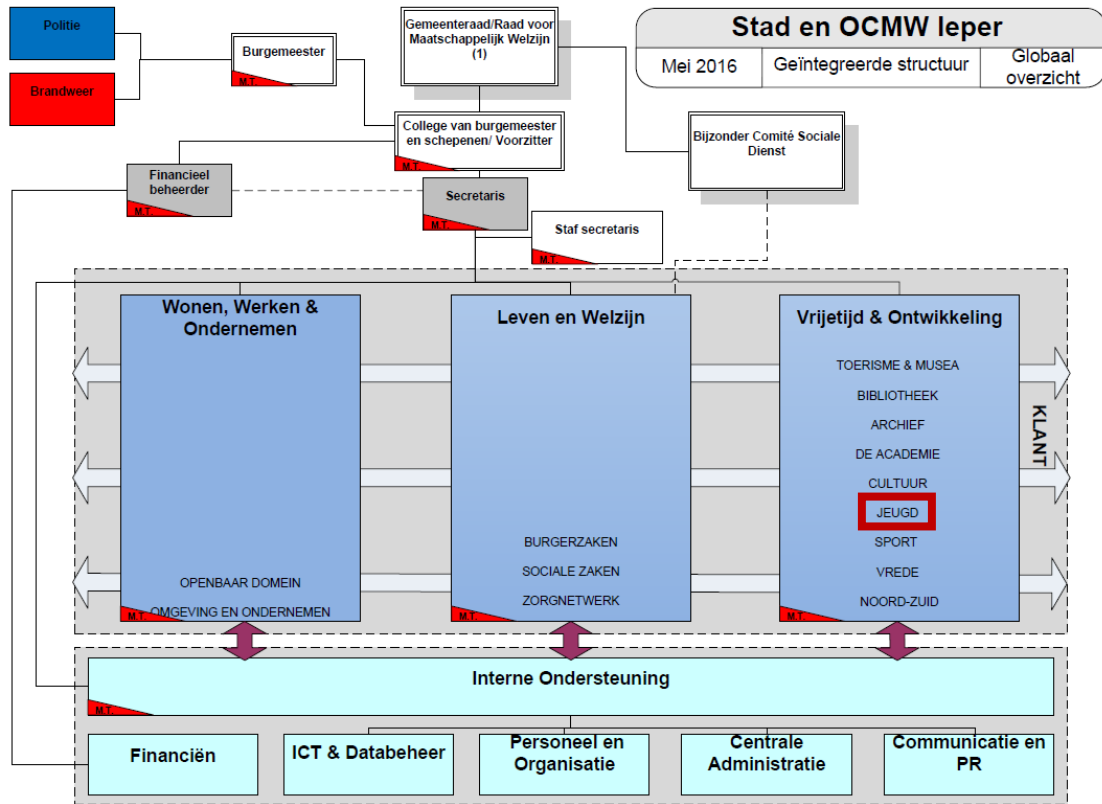
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.

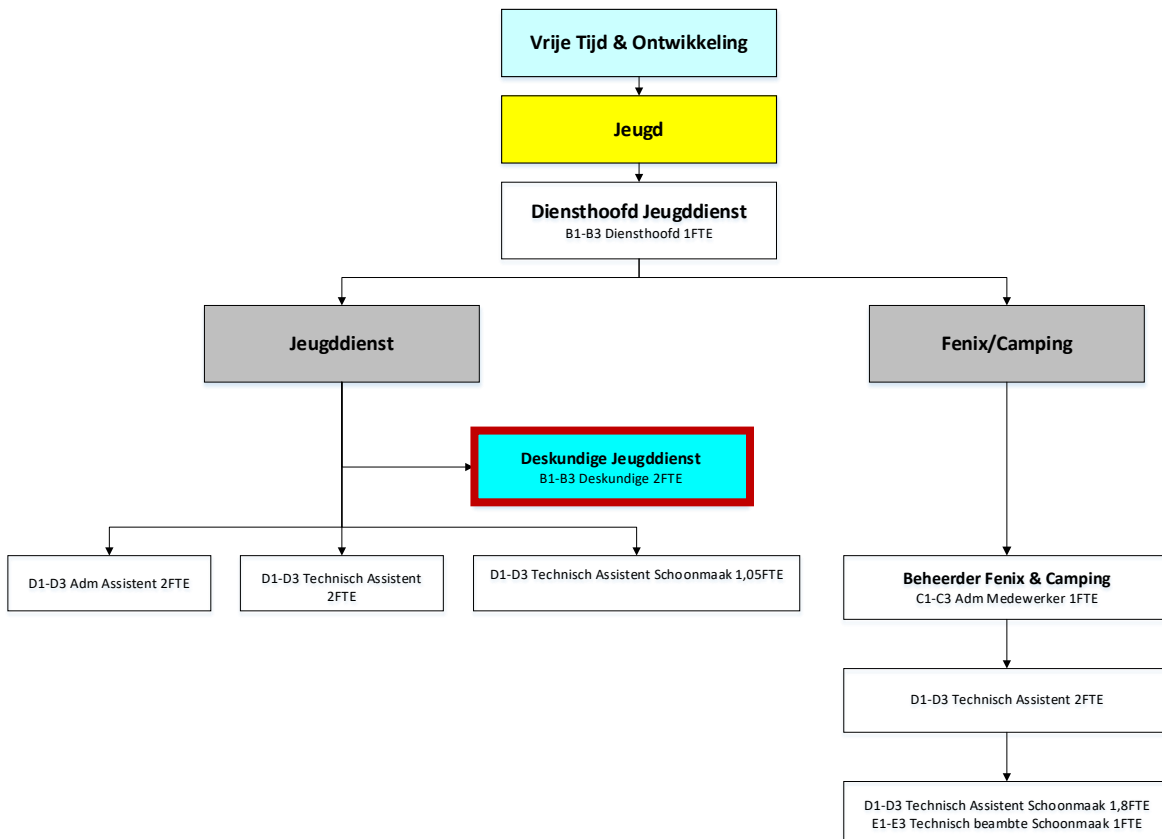
# Functiebeschrijving

## 1. Plaats in het organogram

Je werkt in opdracht van de jeugddienst van Stad Ieper en rapporteert aan het diensthoofd van de jeugddienst.



<sup>(1)</sup> artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.  
<sup>(2)</sup> Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepenen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.



## 2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

## 3. Taak van de dienst

De jeugddienst staat in voor de organisatie van het jeugd ontmoetingscentrum (JOC), de speelpleinwerking, jeugdwerkinfrastructuur en –ondersteuning, een aantal ondersteunende diensten (zoals bv. de fuifzaal Fenix, repetitielokalen, uitleendienst,...) en voor de uitbating van Camping Jeugdstadion.

## 4. Functie-inhoud

### ✓ Dossierbeheerder jeugdverenigingen:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor jeugdverenigingen bij vragen of problemen en onderhoudt een nauwe band met de verantwoordelijken van de jeugdverenigingen.
- Je signaleert infrastructurele knelpunten bij jeugdlokalen, organiseert en volgt herstellingswerken actief op en communiceert dit naar betrokkenen.
- Je zorgt voor een duidelijke en tijdige subsidieregelgeving en –verwerking.
- Je bent in staat om een aanbod aan vorming en activiteiten op te stellen in samenwerking met vrijwilligers voor jongeren binnen jeugdverenigingen.

### ✓ Draaischijf jeugdraad en participatie:

- Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, communicatie, organisatie en opvolging van de werking en haar deelwerkingen en haar activiteiten, zowel op administratief, materieel, financieel, pedagogisch als op praktisch vlak. Je hanteert hierbij een participatieve aanpak.
- Je ondersteunt, enthousiasmeert en coacht een dynamisch team van vrijwilligers.
- Je zorgt voor de informatiedoorstroming van stad/bestuur naar jeugdraad en van jeugdraad naar stad/bestuur/dienst. Je treedt op als trekker van adviezen en andere participatieve trajecten met betrekking tot jeugd.

### ✓ Op basis van de ervaringen en expertise die je binnen de jeugddienst opbouwt, vervul je ook een beleidsondersteunende rol:

- Je vertaalt noden en behoeften uit jouw werking en de volledige dienst in inhoudelijke adviezen ten aanzien van beleidsverantwoordelijken, zowel van de eigen dienst als van andere diensten.
- Je onderhoudt nauwe contacten met collega's en vrijwilligers die participeren aan diverse adviesraden op lokaal en bovenlokaal niveau.

### ✓ Daarnaast ben je binnen de jeugddienst polyvalent inzetbaar:

- Je werkt collegiaal mee aan gemeenschappelijke taken en initiatieven, zowel binnen de eigen dienst als in samenwerking met andere stedelijke diensten.
- Je werkt nauw samen met de verantwoordelijken van de speelpleinwerking en het jeugdhuis zodat je occasioneel ook als back-up voor collega's kan optreden.

Gezien de aard van je hoofdopdracht als verantwoordelijke van enkele vrijwilligerswerkingen ben je flexibel inzetbaar. Je werkt tijdens schoolvakanties en regelmatig ook 's avonds en in het weekend. Je bent en blijft op de hoogte van de meest recente evoluties binnen het domein jeugd.

## 5. Competenties

### Algemene competenties:

#### ✓ **Voortdurend verbeteren:**

**Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.**

- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in het eigen werkveld.

#### ✓ **Klantgericht:**

**Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.**

- Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

#### ✓ **Samenwerken:**

**Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.**

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

#### ✓ **Betrouwbaar:**

**Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.**

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag.
- Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

#### ✓ **Betrokken:**

**Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.**

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
- Je neemt initiatief.

#### ✓ **Veranderingsgezind:**

**Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.**

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

## **Functiespecifieke competenties**

✓ **Zelfstandig:**

**Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen en tot een resultaat komen.**

- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties op te lossen.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om resultaten te behalen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

✓ **Flexibel:**

**Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.**

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid om in te springen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven en hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om zo de resultaten te behalen.