



# JEUGDCONSULENT

---

**B1-B3 | m/v/x | voltijds | contractueel voor  
onbepaalde duur | opname in een  
wervingsreserve**

---

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

# 1. Publicatie



## Stad Lokeren zoekt een Jeugdconsulent

B1-B3 | m/v/x | contractueel voor onbepaalde duur | voltijds | opname in een wervingsreserve

### De functie

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste teamspeler voor één van de volgende luiken (of een combinatie ervan) binnen de dienst sport en jeugd:

- 1) **Promotie:** Je verzorgt het vrijetijdsaanbod voor kinderen en tieners in de vakanties, de speelpleinwerking en projecten en evenementen. Je organiseert de monitorenwerking en coördineert een intern en extern communicatiebeleid.
- 2) **Vrijetijdsondersteuning:** Je ondersteunt de lokale jeugdbewegingen, jeugthuizen en jeugdgraad. Je organiseert en promoot vormingen voor het jeugdwerk. Je begeleidt de jeugdgraad. Je geeft vorm aan een jeugdcultuurbeleid binnen Lokeren.
- 3) **Jeugdbeleid:** Je geeft vorm aan het beleid omtrent speelruimte en speelterreinen. Je werkt projecten uit voor jeugdtoerisme en werkt verder het aanbod uit van studieplekken voor jongeren.

### Jouw profiel

- Je hebt organisatietalent, bent creatief en stressbestendig.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin, durft initiatief te nemen en kan goed in teamverband werken.
- Je bent bereid om administratieve taken uit te voeren.
- Je kunt omgaan met jongeren en kansengroepen van verschillende culturen.
- Indien je voeling hebt met jeugdwerk, is dit een plus.
- Je bent bereid om 's avonds en in het weekend te werken.
- Je behaalde een bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld, of een hoger diploma.
- Je bezit een rijbewijs B.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure

### Ons aanbod:

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 2.717/maand.
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 4.578/maand.
- Twerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.
- Aantrekkelijke verlofregeling.
- Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Extralegaal pensioen.
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar).

## Solliciteren? Tot en met 16.09.2022 via [www.lokeren.be/vacatures](http://www.lokeren.be/vacatures)

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae, een kopie van het vereiste diploma, een kopie van je rijbewijs B en een uittreksel uit het strafregister, model 2 - art. 596.2 Sv (max. 3 maanden oud) toe te voegen.

Het uittreksel uit het strafregister moet ten laatste op 26.09.2022 in ons bezit zijn om te worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Meer informatie? [vacatures@lokeren.be](mailto:vacatures@lokeren.be) of 09/235.03.63.

## 2. Functiebeschrijving

**SECTOR : CULTUUR EN VRIJE TIJD**

**DIENST : SPORT EN JEUGD**

**FUNCTIE : JEUGDCONSULENT**

**NIVEAU : B1-B3**

Als jeugdconsulent werk je onder de directe leiding van het diensthoofd sport en jeugd (luik vrijetijdsondersteuning en luik jeugdbeleid) of onder de directe leiding van het diensthoofd promotie (luik promotie), voor één van onderstaande luiken, of een combinatie ervan.

### **Luik Promotie**

- Programmatie, coördinatie, uitvoering en evaluatie van :
  - een vrijetijdsaanbod voor kinderen en tieners tijdens de schoolvakanties, in nauwe samenwerking met andere stedelijke diensten met een vrijetijdsaanbod.
  - de speelpleinwerking.
  - projecten en evenementen i.s.m. de andere jeugdconsulenten en diensthoofd promotie (o.a. Spelnamiddagen, Dag van de jeugdbeweging, Stad Op Stelten, buitenspeeldag,...)
- Binnen deze werkingen instaan voor o.a.:
  - Coördinatie van opbouw en afbraak
  - De programmatie en planning uitschrijven (taakverdeling, uurregeling, overleg)
  - Verantwoordelijk voor de uitwerking programmatie en organisatie
  - Activiteiten bedenken, plannen en vastleggen rekening houdend met budget
  - Organisatie inschrijvingen, aanspreekpunt voor ouders
  - Begeleiden en ontvangen van animatoren, vrijwilligers en deelnemers
  - Communicatiedragers (flyers, affiches, uitnodigingen, ...) uitwerken
  - Opmaak kasboek en beheer kasverrichtingen van de diverse werkingen
- Werven, coachen, motiveren en evalueren van monitoren, overleg met stuurgroep en opvolgen werkgroepen, organiseren en coördineren evaluatie- en planningsweekend. Begeleiden van de jaarwerking.
- Coördineren en uitvoeren van een intern en extern communicatiebeleid: opvolgen en bijwerken website, intranet, nieuwsbrief,.. opmaak en lay-out aankondigingen/persberichten, flyers en affiches, sociale kaarten, infokrant en vrijetijdsbrochure.
- Beheren en opvolgen van eigen spelmateriaal; aankoop nieuw materiaal, inventarisatie van de stock, beheer uitleen en inzet van materiaal voor eigen werking.
- Ondersteuning van de medewerkers van de uitleendienst Speelothek bij de realisatie van nieuwe projecten en promotionele activiteiten.

### **Luik Vrijetijdsondersteuning**

- Vormen en verwerken van het subsidiebeleid voor het jeugdwerk via opmaak subsidiereglementen, verwerking aanvragen en terugkoppeling naar de jeugdraad voor adviezen.
- (Pro)actief ondersteunen van het lokaal jeugdwerk via verstrekken van informatie en advies (bij o.a. financiële problemen, problemen binnen leidingploeg, vandalisme aan lokalen, lokalenproblematiek, onderhandelingen betreffende huurovereenkomst, contacten onderhouden met landelijke koepelorganisaties,...)
- Signaleren van trends, noden en belangen vanuit het werkveld en deze vertalen naar de betrokken collega's via intern overleg.
- Organiseren en promoten van vormingen voor het jeugdwerk (o.a. organisatie Volle Petrol, cursus animator in het jeugdwerk en allerhande vormingen op maat)
- Opvolgen wetgeving en subsidiekanalen en deze communiceren naar het werkveld.
- Organiseren van overleg en opvolgen uitvoering van samenwerkingsovereenkomsten afgesloten met jeugdwerkinitiatieven en JAC (bv. doelgroepjongeren)
- Vorm geven aan een stedelijk fuifbeleid: organiseren werkgroep fuifbeleid, aanbieden materiële ondersteuning, waarnemen van een fuifloket voor informatie en advies, sensibiliseren van jongeren tot een gezond fuifgedrag.

### **Luik Jeugdbeleid**

- Formuleren van advies betreffende de inrichting van speelruimte in stedelijke verkavelingsdossiers.
- Opmaak en realisatie van een masterplan speelruimte via het in kaart brengen van de bestaande speelruimte en voeren van onderzoek naar de behoeften binnen de stad.
- Organiseren, uitvoeren van participatietrajecten en uitwerking van de (her)inrichting van openbare speel terreinen.
- In overleg met andere vrijetijdsdiensten projecten realiseren om kinderen en jongeren een plaats te geven binnen het stedelijk beleid (o.a. uitwerken projecten jeugdcultuur en jeugdtoerisme)
- Coördinatie en uitwerken van het aanbod aan studieplekken voor jongeren tijdens blokperiodes.

Daarnaast ben je, **in elk van bovenstaande luiken**, binnen de eigen bevoegdheid, verantwoordelijk voor:

- Formuleren beleidsaanbevelingen betreffende betrokken werkdomeinen (inhoudelijke ondersteuning bieden, advies formuleren en belangen behartigen in functie van vrije tijd voor kinderen en jongeren)
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de cyclische analyse, het wakend oog er voor te zorgen dat de werkdomeinen nog hun doel nastreven,...
- Opvolgen samenwerkingen en netwerken met betrokken partners (VDS, Bataljong, politie,...)
- Voeren van een verantwoord en correct budgetbeheer. Opmaak bestelbonnen, beheer en controle kasboek, aanvraag en afrekening provisies en rekeningen en toezicht houden op aanwendungen. Kassaverantwoordelijkheid en beheer kasverrichtingen.
- Coachen (en evalueren) vrijwilligers, stagiaires en alternatieve tewerkstellingen
- Voorbereiden, opmaken en afhandelen agendapunten voor college en gemeenteraad.

- Opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdocumenten (beleidsnota, meerjarenplanning, doelstellingenboom, actieplannen,...) voor de thema's van het werkdomein
- De principes van 'Kindvriendelijke stad' implementeren in de werking
- Participatie
  - Coördineren van de algemene werking van de jeugdraad (voorbereiden en uitwerken toelichtende nota dagelijks bureau en algemene vergadering, ondersteunen van het bestuur, opvolgen adviezen en subsidieaanvragen, uitwerken dossiers en activiteiten, opvolgen verslaggeving)
  - Samenwerkingsverbanden en initiatieven opzetten om kinderen, tieners en jongeren in de stad te bereiken met specifieke aandacht voor minder evidente doelgroepen o.a. maatschappelijk kwetsbare jongeren. Vb. coördineren van het UIT-pasproject.
  - Verantwoordelijk voor de uitbouw van het thema jeugdinformatie (collectieve informatie naar kinderen, tieners en jongeren en betrokken actoren) om het belang van goede, permanente en duurzame interactie en participatie te verwezenlijken (website, opzetten acties,...)
  - Deelnemen aan en opzetten van sector- en dienst overschrijdende samenwerkingsverbanden.

## Veiligheid en gezondheid

Om zichzelf en zijn collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer :

- de werkgever (via zijn leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

Als jeugdconsulent stuur je o.a. animatoren, stagiairs en vrijwilligers aan. In kader hiervan voer je als leidinggevende de maatregelen uit die door de werkgever genomen worden voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid :

- controleren of de taken die de werknemers uitvoeren in overeenstemming zijn met hun nodige opleiding, vakbekwaamheid en instructies
- de werknemers inlichten over risico's die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of verbonden met de uitvoering van de job

- waken over de naleving van de instructies en nazien of de werknemers deze goed begrepen hebben en in de praktijk brengen
- een effectieve controle uitoefenen op de gebruikte uitrusting, opstellen van vastgestelde onregelmatigheden en hiervoor maatregelen nemen
- het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden die deze starter kan begeleiden. De leidinggevende bevestigt via een intern document dat hij/zij de nodige inlichtingen en instructies heeft verstrekt
- bij problemen gekoppeld aan welzijn op het werk, tijdig het advies inwinnen bij de interne of externe preventiedienst
- onderzoeken van alle ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en het nemen van maatregelen om ieder risico te voorkomen

## **2. Functie-eisen**

### **2.1. algemeen functieprofiel**

- een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep
- kennis hebben van werking en instellingen binnen de gemeente
- kunnen uitbouwen van een constructieve relatie met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers
- over goede organisatorische eigenschappen beschikken
- over goede communicatieve eigenschappen beschikken
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- verantwoordelijkheidsgevoel hebben
- consequent en correct handelen
- discreet en loyaal zijn
- correct werken
- aandacht hebben voor een veilige en ordelijke werking
- over administratieve vaardigheden beschikken
- een basiskennis informatica hebben
- voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

### **2.2. specifieke eisen**

- kennis hebben van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- initiatief kunnen nemen, ondernemend en dynamisch zijn
- zelfstandig kunnen werken
- werk zien en kunnen organiseren
- in teamverband kunnen werken
- stressbestendig zijn
- over sociale en probleemoplossende vaardigheden beschikken
- luisterbereid en luistervaardig zijn
- kunnen relativeren
- bemiddelende eigenschappen bezitten
- zelfvertrouwen en discipline hebben
- zaken bewust observeren en er naar handelen

- over een empathisch vermogen beschikken
- tactvol kunnen handelen
- hoffelijk zijn
- klantvriendelijk en klantgericht
- correct kunnen inlichtingen geven of doorverwijzen
- inventief en creatief zijn
- over de nodige capaciteiten beschikken om een taakverdeling en werkschema op te stellen, opdrachten te delegeren en te controleren
- op de hoogte zijn van actuele jeugdproblematieken
- de activiteiten afstemmen op het niveau van de gebruikers en hun mogelijkheden
- specifieke aandacht hebben voor maatschappelijk kwetsbare groepen
- kunnen omgaan met jongeren in een veelheid van situaties en omstandigheden
- kunnen omgaan met kansengroepen en verschillende culturen
- over capaciteiten beschikken die nodig zijn in het werken met ECM (etnisch culturele minderheden)
- actief bewegen tussen de gebruikers met een grote luisterbereidheid voor hun problemen
- een (probleem)situatie naar waarde beoordelen en niet in paniek slaan bij onvoorziene omstandigheden
- problematische situaties kunnen erkennen en het hulpaanbod kunnen afstemmen op de hulpvraag
- gevoel hebben voor menselijke verhoudingen
- het beroepsgeheim respecteren
- bereid zijn tot wisselende werktijden: bereid zijn 's avonds, op zaterdag, zondag en feestdag te werken
- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving.

### 3. Selectieprogramma

#### Preselectie

Er wordt een eliminerende preselectieproef voorzien indien het aantal kandidaten dat aan de voorwaarden voldoet meer dan 40 bedraagt. Deze preselectieproef gaat de eigenlijke selectieprocedure vooraf.

De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 20 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure. Wanneer er meerdere kandidaten als 20ste gerangschikt worden, zullen zij allen toegelaten worden tot de eigenlijke selectie.

#### 1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Gevalstudie(s): de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere (probleem)situaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen. De totale context van de problematiek/situatie wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

#### 2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Evaluatie van het profiel van de kandidaat in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. Er kan teruggekomen worden op het schriftelijk gedeelte met uitzondering van de kennisvakken.

Het examen bestaat uit twee gedeeltes.

Bij het schriftelijk en/of mondeling gedeelte kan een thuisopdracht worden toegevoegd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor het 1° als voor het 2° selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

## 4. Aanbod en verloning

### Loon

Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

salaris- schalen	B1		B2		B3	
	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	32.602	2.717	35.523	2.960	36.842	3.070
1	33.544	2.795	36.654	3.054	38.350	3.196
2	33.544	2.795	36.654	3.054	38.350	3.196
3	34.486	2.874	37.878	3.157	39.763	3.314
4	34.486	2.874	37.878	3.157	39.763	3.314
5	35.429	2.952	39.009	3.251	41.271	3.439
6	35.429	2.952	39.009	3.251	41.271	3.439
7	36.371	3.031	40.140	3.345	42.778	3.565
8	36.371	3.031	40.140	3.345	42.778	3.565
9	37.313	3.109	41.365	3.447	44.286	3.690
10	37.313	3.109	41.365	3.447	44.286	3.690
11	38.255	3.188	42.495	3.541	45.793	3.816
12	38.255	3.188	42.495	3.541	45.793	3.816
13	39.103	3.259	43.720	3.643	47.301	3.942
14	39.103	3.259	43.720	3.643	47.301	3.942
15	40.046	3.337	44.851	3.738	48.809	4.067
16	40.046	3.337	44.851	3.738	48.809	4.067
17	40.988	3.416	45.982	3.832	50.222	4.185
18	40.988	3.416	45.982	3.832	50.222	4.185
19	41.930	3.494	47.207	3.934	51.730	4.311
20	41.930	3.494	47.207	3.934	51.730	4.311
21	42.872	3.573	48.337	4.028	53.237	4.436
22	42.872	3.573	48.337	4.028	53.237	4.436
23	44.003	3.667	49.845	4.154	54.933	4.578



### Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 EUR (werknemersbijdrage 1,09 EUR)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,25 EUR/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen
- Glijdende werktijd en occasioneel telewerk (indien mogelijk voor de functie)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)