

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Selectieprocedure tot aanwerving van een

**Deskundige
jeugd(opbouw)werker
(B1-B3)**

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

 <p>NIEUWPOORT</p> <p>OCMW</p>	<p>Selectieprocedure via aanwerving van een Deskundige jeugd(opbouw)werker (B1-B3) in contractueel verband (voltijds)</p>
---	--

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
3. Voorwaarden om deel te nemen	5
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	6
5. Reserve	6
6. Aanwerving	6
7. Salaris	6
8. Hoe solliciteren ?	7
9. Beoordeling van de kandidaturen	7

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De jeugddienst zorgt voor het faciliteren, organiseren, promoten en begeleiden van het stedelijk jeugdlandschap zodat de lokale jeugd zich ten volle kan ontwikkelen op sociaal en cultureel vlak. Hierbij gaat specifieke aandacht naar het uitbouwen van een veelzijdig aanbod voor kinderen en jongeren die in de stad wonen of er hun vrije tijd doorbrengen. De jeugddienst heeft speciaal oog voor de kinderen en jongeren in maatschappelijk kwetsbare situaties en ondersteunt, stimuleert en faciliteert gepaste uitingsvormen voor kinderen en jongeren.

Hoofddoel van de functie

Als deskundige jeugd(opbouw)werker sta je in voor de verbinding tussen de jongeren en het stadsbestuur van Nieuwpoort. Daarnaast vorm je een aanspreekpunt voor de kinderen en jongeren, partnerorganisaties en het beleid. Je werkt mee aan beleidsparticipatieve projecten voor jongeren, en organiseert verschillende vrijetijdsactiviteiten die inspelen op de noden van de kinderen en jongeren. Dit alles met het oog op de positie van de jongeren en ook met aandacht voor de positie van de maatschappelijk kwetsbare jongeren.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator sport en jeugd.

Kernresultaten

Communicatie

Je vormt het aanspreekpunt voor de interne en externe communicatie rond het jeugdwerk.

Doel: contacten leggen en onderhouden met jongeren, en met intern en extern betrokken actoren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Zorgen dat de samenwerkingsverbanden in de regio in kaart gebracht worden en onderhouden worden
- Opzoeken van en contact leggen met de jongeren
- Communiceren en overleggen met de jeugdconsulent in verband met bepaalde thema's of noden
- Fungeren als onpartijdig persoon en bemiddelaar bij conflicten tussen verschillende partijen.

Strategisch jongerenbeleid

Je werkt samen met het management een beleid uit op maat van de jongeren in Nieuwpoort.

Doel: op een efficiënte manier het beleid en de beleidsdoelstellingen omtrent jeugd(werk) voorbereiden, uitvoeren en opvolgen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Adviseren van de jeugdconsulent, de collega's, het managementteam en het college van burgemeester en schepenen in verband met het jongerenbeleid
- Onderzoeken van de noden en behoeften van de jongeren
- Ondersteunen van opdrachten op vraag van leidinggevenden

Ontwikkelingen opvolgen en integreren

Je draagt bij tot een moderne en klantgerichte dienstverlening.

Doel: zorgen dat de jeugdwerking proactief handelt en steeds de laatste nieuwe ontwikkelingen toepast

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen van ontwikkelingen binnen het jeugdwerk, de regelgeving en wetgeving
- Toepassen van het beleid binnen de werking van de jeugddienst
- Uitwerken van projecten en acties om de jeugddienst verder te ontwikkelen volgens de noden van een evoluerende context

Teamwerking

Je bent samen met je team verantwoordelijk voor de professionele en doelgerichte werking van de dienst.

Doel: behouden van een aangename teamwerking en goede communicatie binnen de dienst om een doelgerichte werking te garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Helpen bevorderen van de interne en externe communicatie van de jeugddienst
- Actief meewerken binnen het team en het overleg
- Naleven van afspraken binnen de werking van de dienst

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

Competenties

Gedragcompetenties

Omgaan met informatie	Integriteit: Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Creativiteit: Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.
Omgaan met taken	Initiatief: Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen.
	Conflicthantering: Zoeken naar de oorzaak van de spanningen, ontdekken van behoeften en noden achter het conflict, en hoe deze in de toekomst te vermijden. Aanpakken van

Omgaan met mensen	conflictsituaties en ombuigen naar een harmonieuze samenwerking of heldere afspraken waarin de betrokken medewerkers zich kunnen vinden.
Omgaan met eigen functioneren	Empathie: Effectief luisteren, oprecht betrokken zijn en zich inleven in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en er in zijn handelingen rekening mee houden. Effectief luisteren door te tonen belangrijke informatie op te pikken uit verbale en non-verbale boodschappen, door te vragen en in te gaan op reacties. Aandacht en ruimte geven aan de gesprekspartner.

Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**
De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.
- **Wetgeving en regelgeving**
De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.
- **Werking en werkmiddelen**
De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.
- **Management en beleid**
De technische competenties die betrekking hebben op de verschillende managementvaardigheden die de medewerker gebruikt in zijn dagelijkse werking en functioneren. Het gaat om die basis van managementvaardigheden die in een moderne organisatie voorkomen.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting 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 het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2. In het bezit zijn van ofwel **bachelordiploma in een mensgerichte opleiding**, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs in een mensgerichte opleiding.
3. In het bezit zijn van een **rijbewijs B**;
4. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Het omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 3: Assessment

Dit capaciteitsonderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: Nog te bepalen

Mondelinge proef: Nog te bepalen

Assessment: Nog te bepalen

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt voor deze functie voor een maximum van vijf jaar in aanmerking genomen, op voorwaarde dat je ervaring relevant is voor de functie.

Beroepservaring uit de overheidssector wordt onbeperkt meegenomen voor de valorisatie van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 7,5 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,27 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3% voor contractuelen
- Smartphone
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 26 december 2023**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs. Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma, een kopie van je rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister model 2 (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst: personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk (elektronisch) meegedeeld.