



LIEVĖGEM
ZIET HET ZITTEN

SELECTIEPROCEDURE Jeugdwerker INFORMATIEBUNDEL KANDIDATEN



Informatiebundel

Jeugdwerker C1-C2-C3

1. Vacature

Lokaal bestuur Lievegem streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoekt het bestuur enthousiaste en dynamische medewerkers.

Het bestuur organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie van jeugdwerker bij team jeugd en BKO.

Tijdens de selectieprocedure worden jouw motivatie en interesses in kaart gebracht.

2. Inhoud van de job

Samen met je collega's sta je in voor de goede werking van team jeugd. Je helpt bij het ontwikkelen en uitwerken van activiteiten voor jongeren, door jongeren & met jongeren. Je job bestaat uit veldwerk en administratie. Je bent een enthousiast en flexibel persoon.

Je faciliteert, met ondersteuning van je collega's, het vakantieaanbod in Lievegem. Je geeft praktische en administratieve ondersteuning bij activiteiten doorheen het jaar. Je aanwezigheid op evenementen, vergaderingen, speelpleinwerking houdt regelmatig avond- en weekendwerk in.

Je rapporteert aan en werkt onder de leiding van de teamleider jeugd en BKO.

Je beschikt ook over de volgende kennis of vaardigheden:

- Digitale vaardigheden. Je hebt een goede kennis van MS Office 365 toepassingen en kan je snel inwerken in nieuwe softwarepakketten eigen aan de dienst.
- Inzicht hebben in de mogelijkheden en de algemene evolutie van ICT

Meer informatie over het functie- en competentieprofiel vind je terug in de functiebeschrijving.

3. Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure voor jeugdwerker moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

Algemene toelatingsvoorwaarden

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (uittreksel uit het strafregister – algemeen model – niet ouder dan drie maanden)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- 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
- Onderdaan zijn van de EER

Aanwervingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis
- Slagen voor de selectieprocedure
- Het hebben van een rijbewijs B is een pluspunt, alsook ervaring in het jeugdwerk

4. Wat bieden wij jou?

- Een inhoudelijk boeiende job met veel verantwoordelijkheid
- Een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur (38/38) – weddeschaal niveau C
 - o 0 jaar ervaring – bruto maandwedde = € 2.349,46, netto maandwedde = € 2.038,21
 - o 5 jaar ervaring – bruto = € 2.652,89, netto = € 2.095,87
 - o 10 jaar ervaring – bruto = € 2.860,96, netto = € 2.150,55
- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt tot maximum 10 jaar meegenomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen (geldelijke anciënniteit), op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden onbeperkt in aanmerking genomen.
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques met een waarde van 8 euro per gewerkte dag, ecocheques met een waarde van 200 euro per jaar, gratis hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, aansluiting bij de sociale dienst (GSD-V) met tal van voordelen (premies, financiële tussenkomsten, kortingskaart PlusPas), aanvullend pensioen (3% van het pensioengevend jaarloon)
- Mogelijkheid tot vorming en opleiding
- Interessante verlofregeling (35 werkdagen voor een voltijdse tewerkstelling)

5. Uit welke stappen bestaat de selectieprocedure?

Deel 1: Schriftelijke proef op 40 punten

Je wordt geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je tracht een oplossing uit te werken.

Deze proef wordt uitgewerkt op PC en staat op 40 punten. Je dient hierop 50% te behalen.

De schriftelijke proef vindt plaats op **maandag 9 september 2024** tussen 18.00 uur en 20.00 uur.

Deel 2: Mondelinge proef op 60 punten

Tijdens de mondelinge proef wordt de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie geëvalueerd, evenals zijn/haar/hun motivatie en interesse voor het werkterrein, van zijn/haar/hun organisatievermogen en sociale vaardigheden. Er wordt verder ingegaan op de resultaten en aanpak van de schriftelijke proef.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef moet je minstens 50% van de punten behalen.

Dit onderdeel vindt plaats op **donderdag 19 september 2024**, exact uur nog te bepalen.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure en op de wervingsreserve te komen, moet je op elk selectieonderdeel (schriftelijke proef en mondelinge proef) minstens 50% behalen. Op het totaal van alle selectieonderdelen samen moet de kandidaat minstens 60% behalen.

De totale selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van geslaagde en/of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

6. Wervingsreserve

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet onmiddellijk wordt aangeworven door het college van burgemeester en schepenen, word je opgenomen in de wervingsreserve. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat. De wervingsreserve geldt voor drie jaar en vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

7. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan **tot uiterlijk woensdag 28 augustus 2024** via

<https://www.jobsolutions.be/register/21105-56>

Wij vragen:

- Curriculum vitae (cv)
- Een kopie van jouw diploma
- Een uittreksel uit het strafregister – algemeen model (moet ten laatste bezorgd worden tegen de uiterste inschrijvingsdatum)
- Een motivatiebrief
- Een recente (pas)foto

Problemen met solliciteren of meer informatie over de functie gewenst, neem dan contact op met team personeel via vacatures@lievegem.be of bel naar 09 396 23 00.

Voor personen met een beperking kunnen op hun verzoek hinderpalen die verbonden zijn met de handicap door redelijke aanpassingen verholpen worden, zodat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

8. 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, kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk of per e-mail meegedeeld.

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

A. Algemene info

Graad (functietitel):	Jeugdwerker
Functionele loopbaan:	C1 – C2 – C3
Cluster / team:	Team BKO en Jeugd

B. Visie

C. Doel van de functie

Samen met je collega's sta je in voor de goede werking van team jeugd. Je helpt bij het ontwikkelen en uitwerken van activiteiten voor jongeren, door jongeren & met jongeren. Je job bestaat uit veldwerk en administratie. Je bent een enthousiast en flexibel persoon.

Je faciliteert, met ondersteuning van je collega's, het vakantieaanbod in Lievegem. Je geeft praktische en administratieve ondersteuning bij activiteiten doorheen het jaar. Je aanwezigheid op evenementen, vergaderingen, speelpleinwerking houdt regelmatig avond- en weekendwerk in.

D. Plaats van de organisatie

Je rapporteert aan en werkt onder de leiding van de teamleider jeugd & BKO

E. Resultaatgebieden

Deze lijst is indicatief.

Instaan voor de planning, uitvoering, evaluatie en optimalisatie van het vakantieaanbod in Lievegem

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Plannen en organiseren van de gemeentelijke speelpleinwerkingen op verschillende locaties. Je staat in voor de administratieve en logistieke uitwerking.
- In nauwe samenwerking met de stuurgroepen van het speelpleinwerk bereid je de speelpleinwerking inhoudelijk voor.
- Werven, begeleiden en ondersteunen van de (hoofd)animatoren van de gemeentelijke speelpleinen.
- Evalueren en bijsturen van de speelpleinwerking, indien nodig. Dit zowel tijdens, voor als na de werking.
- Je zorgt voor en ondersteunt een jaarwerking voor de animatoren van het speelpleinwerk.
- Je bekijkt de noden van kinderen en jongeren en stemt het vakantieaanbod daarop af.
- Ondersteuning van het particulier speelplein in Lievegem. Je ondersteunt beperkt logistiek.
- Opvolging van de aanvragen van speelstraten en logistieke uitwerking in de vakantie.

Ondersteuning, uitwerking en uitvoering van activiteiten doorheen het jaar

Je werkt activiteiten projectmatig uit. Dit omvat een gestructureerde en planmatige manier van werken, opgedeeld in duidelijke stappen, met als doel het beoogde resultaat te behalen.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Meehelpen met de voorbereiding, het uitwerken en uitvoeren van jaarlijkse activiteiten (Sinterklaas, Buitenspeeldag, Blokspots, Vormingsvoormiddag, Dag van de jeugdbeweging ...)
- Buitenspeeldag, mogelijke taken:
 - Op zoek gaan naar activiteiten voor buitenspeeldag
 - Opvragen offertes
 - Communicatie met bedrijven
 - Uitwerken logistiek plan
 - Administratieve ondersteuning
 - ...
- Blokspots, mogelijke taken:
 - Zoeken naar gepaste locaties & communicatie naar de verantwoordelijken van de locatie
 - Communicatie met de vrijwilligers die de bloklocaties openhouden
 - Administratieve en logistieke ondersteuning
 - ...

Algemene administratieve en praktische ondersteuning

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Algemene administratieve taken: opstellen van mails, documenten, brieven, het opmaken van nota's
- Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens
- Verwerken van subsidieaanvragen van de jeugdverenigingen
- Communicatie en opvolging van de jeugdhuisen
- Coördinatie van herstellingen en vervangingen aan de gemeentelijke gebouwen van onze jeugdverenigingen
- Het opvolgen van de lokalenraad
- Het opvolgen van de aanvragen overnachtingen in Lievegem: interne en externe verenigingen
- Administratieve verwerking van aankopen gemaakt binnen team jeugd

Communicatie en netwerken

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Vragen behandelen van jeugdverenigingen, animatoren, ouders of andere mogelijke klanten over jeugditems. Dit telefonisch, via mail of mondeling.
- Doorverwijzen of zelf contact opnemen met interne en/of externe diensten
- Aansluiten bij het wekelijks teamoverleg en meedenken aan oplossingen.
- Actief deelnemen aan overlegmomenten, zowel binnen als buiten het lokaal bestuur bv. Overleg vanuit VDS voor alle speelpleinverantwoordelijken
- Mee instaan voor de communicatie vanuit het team (sociale media, persberichten, nieuwsbrief, ...)

Kennis en regelgeving

Je verricht het nodige studiewerk met betrekking tot het werkveld.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Openstaat voor het volgen van vormen aangeboden door koepelorganisaties zoals Bataljong, VDS, de Ambrassade ...
- Vakliteratuur, regelgeving en wetgeving met betrekking tot het vakgebied opvolgen
- Nieuwe trends, visies, methodieken, regelgeving en wetgeving opvolgen en waar mogelijk implementeren
- Goede kennis van het MS – officepakket
- De interne regels (bv. rechtspositieregeling, arbeidsreglement, deontologische code en personeelsnota's) respecteren

F. Visie – waarden van Lievegem - kerncompetenties

Lokaal bestuur Lievegem is ambitieus en wenst werk te maken van een warm en toekomstgericht lokaal bestuur.

De mens staat centraal, we streven naar een cultuur van waardering en verbondenheid gericht op samenwerken en open communicatie.

Lievegem heeft oog voor de toekomst door te investeren in digitalisering en efficiëntie. Zo bekomen we een kwaliteitsvolle, toegankelijke en doelgerichte dienstverlening voor elke inwoner en elke partner van het lokaal bestuur.

We maken werk van een harmonieuze en duurzame omgeving. Dat maakt van Lievegem een gemeente waar het aangenaam wonen, leven en werken is.

Om dit alles te realiseren hebben we enthousiaste, gemotiveerde medewerkers nodig.

Via zijn medewerkers wenst Lievegem volgende waarden uit te dragen, ze liggen aan de basis van het aanwervingsbeleid:

- Liever samen
- Wij helpen je graag verder
- Ruimte om te durven doen
- Volle vaart voorwaarts
- Iedereen aan zet
- Doelgericht in dialoog

Kerncompetenties, zijn die competenties waarover iedere medewerker van lokaal bestuur Lievegem moet beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Liever samen



Samenwerken staat in Lievegem centraal. Met gebundelde krachten en over het spreekwoordelijk muurtje kijken bereiken we meer dan alleen.

Lievegem moedigt iedereen aan **om actief te participeren**. Diverse blikken op gezamenlijke uitdagingen zorgen voor effectievere oplossingen.

Elke dag opnieuw zet iedereen zich in om een **aangename werkcultuur** te creëren waar medewerkers zich gehoord, en gerespecteerd voelen. Dit doen we met z'n allen van boven naar beneden, van links naar rechts.

Competentie samenwerking:

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten,...)

Wij helpen je graag verder



Onze klanten, burgers, verenigingen,... **verdienen een eerlijke, transparante en respectvolle behandeling** in alle interacties met onze gemeente.

Wij helpen graag iedereen die bij ons aanklopt, zowel collega's als onze inwoners. We verplaatsen ons in de ander en bieden gericht hulp aan.

We benaderen de inwoner **warm en toegankelijk**. Zo helpen we iedereen verder zonder drempels.

Elke vraag is een kans. Het is een aanleiding om verder te denken over onze dienstverlening.

Competentie klantgerichtheid:

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Ruimte om te durven doen



We begrijpen dat **fouten maken** inherent is aan het (bij)leren, innoveren en voorwaarts gaan.

We vertrouwen onze medewerkers terwijl ze groeien, (bij)leren en realiseren.

Wij geven onze medewerkers **de autonomie om (zelfstandig) te beslissen en verantwoordelijkheid te nemen** voor de aan hen toegewezen taken en projecten.

Competentie verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit



Volle vaart voorwaarts

We streven ernaar om elke dag **een betere versie van onszelf** te zijn, op individueel en op teamniveau.

We blijven niet ter plaatse stilstaan, maar zien **kansen en opportuniteiten** om voorwaarts te gaan. We staan **kritisch tegenover eigen dienstverlening** en de interne werking, ter plaatse trappelen is stilstaan. We evalueren, plannen en sturen bij waar nodig.

We aarzelen niet om **nieuwe technologie en ideeën** in te zetten om onze dienstverlening te optimaliseren.

Competentie resultaatgerichtheid – voortdurend verbeteren

Resultaatgerichtheid: Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 1 – werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen

- Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen
- Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer)
- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling
- Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen
- Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt

Voortdurend verbeteren: Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen

Niveau 1 – Ontwikkelt zich binnen zijn functie

- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn kennis en vaardigheden aan te scherpen
- Volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan werkgroepen,...)

- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen
- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag
- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn gedrag te reflecteren en eruit te leren

Iedereen aan zet



Bij autonomie en ruimte krijgen hoort **eigenaarschap**. We nemen als medewerkers de zaken in handen en zorgen ervoor dat de dingen die moeten gedaan worden, gedaan worden.

We verdelen de werkdruk over de vele schouders die onze organisatie rijk is. Nieuwe ideeën, werkgroepen, de verbetering van onze organisatie, ... het is een taak van ons allemaal.

Elk individu is een belangrijke schakel in het groter geheel en draagt bij aan de missie, visie en het succes van de organisatie.

Competentie initiatief nemen

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 2 – neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's



Doelgericht in dialoog

Wij **luisteren graag** en zoeken met jou mee naar oplossingen.

Niemand heeft de waarheid in pacht. Door te luisteren en met elkaar te praten, denken we samen na over oplossingen. Wij zijn **transparant** en communiceren helder en doelgericht. We zijn discreet wanneer de situatie dat vraagt.

Feedback geven is een must om te groeien en samen te bloeien. We doen dit open en transparant, met respect voor elkaars eigenheid.

Competentie communicatie

Niveau 2 – Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief,...)
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen,...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng,...)

Functiespecifieke competenties

Competenties die belangrijk zijn voor de uitoefening van deze functie

Nauwgezetheid (zorgvuldigheid)

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde werkdruk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

Creativiteit

Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen

Niveau 1 – Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken

- Stelt bestaande procedures, afspraken, situaties op een gezonde kritische wijze in vraag
- Staat open voor nieuwe ideeën, oplossingen, procedures en methodes
- Kijkt over de grenzen van het eigen vak of entiteit (is nieuwsgierig, informeert zich)
- Ziet in het eigen domein toepassingsmogelijkheden voor werkwijzen of instrumenten uit andere vakgebieden

Digitale vaardigheden

Beschikken over alle vaardigheden die nodig zijn om digitale technologie te benutten om de kwaliteit van de zorg te vergroten en efficiënter, makkelijker, veiliger en transparant te werken.

- Goede kennis hebben van de gangbare softwarepakketten voor administratie (bv. Word, Outlook, Excel, PowerPoint) en op de hoogte blijven van de belangrijkste wijzigingen.
- Inzicht hebben in de mogelijkheden en de algemene evolutie van IT

Verruimende bepaling

De bedoeling van deze functiebeschrijving is dat je je een beeld kan vormen van de functie en de belangrijkste taken. Deze opsomming heeft niet de bedoeling volledig te zijn. De job kan taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd en je opgedragen worden door de teamleider, deskundige of directeur, waaronder het eventueel verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere teams.