

Functiebeschrijving

Functie

Functienaam: Deskundige Jeugd (m/v/x)

Afdeling: Vrije Tijd

Functiefamilie: Deskundig

Dienst: Vrije Tijd

Functionele loopbaan: B1-B3

Subdienst: /

Doel van de entiteit

Het gemeentebestuur wil door middel van een geïntegreerd vrijetijdsbeleid alle Kortenbergenaren kansen geven voor zinvolle vrijetijdsbesteding. Kortenbergenaren krijgen op die manier de mogelijkheid om zich in hun vrije tijd geestelijk en lichamelijk te ontplooiën en tevens te participeren aan de ruimere samenleving. Op deze manier wordt er gewerkt aan het positief samenleven binnen en een grotere betrokkenheid bij onze gemeente. Het Team Jeugd, Cultuur & Sport staat in voor de realisatie van het gemeentelijk jeugd- en sportbeleid.

De jeugddienst staat in voor de ontwikkeling van een breed, gecoördineerd jeugdbeleid. Hierbij gaat specifieke aandacht naar het uitbouwen van een veelzijdig aanbod voor kinderen en jongeren. Ze voert een actief communicatiebeleid ter stimulering van de jeugdparticipatie.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Afdelingshoofd Vrije Tijd

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Strategisch jeugdbeleid

Opstellen, opvolgen, evalueren en bijsturen van het gemeentelijk jeugdbeleid en meer bepaald van het jeugthuizenbeleid, buurtwerking en jongerenbeleid.

Doel: streven naar een geïntegreerd globaal jeugdbeleid en afstemming tussen het gemeentelijk jeugdwerk en andere jeugdactoren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van de acties in de meerjarenplanning met betrekking tot de werking van de jeugthuizen, buurtwerking voor jongeren, de tieners en jongvolwassenen
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het beschreven jeugdbeleid
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal jeugdbeleid voor de jeugthuizen, kinderen (via bv. de Kindergemeenteraad), de jongeren en de buurten, ...
- verzamelen van werkingsresultaten jeugd en de verslaggeving ervan voorleggen aan het bestuur
- evalueren van de effecten van het gevoerde jeugdbeleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- formuleren van beleidsadviezen aan het bestuur en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van de jeugddienst
- financiële opvolging van het jeugdbudget

Organiseren en stimuleren jeugdinitiatieven en -projecten

Organiseren, stimuleren, begeleiden, opvolgen van lokale jeugdprojecten en initiatieven.

Doel: aanbieden van een gevarieerd aanbod jeugdactiviteiten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren, coördineren, begeleiden en stimuleren van de lokale (gemeentelijke) jeugdactiviteiten (bv. Dag van de jeugdbeweging, actie tegen pesten).
- ondersteunen van jeugdverenigingen bij het organiseren van activiteiten organiseren en voorbereiden van activiteiten, evenementen en initiatieven ten behoeve van jongeren.
- organiseren en coördineren van de tienerwerking
- opvolgen monitoren tienerwerking (contracten, opmaken van betalingsoverzichten i.v.m. gepresteerde dagen, enz..)

Ondersteuning van de jeugthuizen

De jeugthuizen beleidsmatig, logistiek en financieel dagdagelijks ondersteunen.

Doel: zorgen dat de jeugthuizen zich ten volle kunnen ontplooien

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van een concreet ondersteuningsbeleid in overleg met en voor de jeugthuizen rekening houdend met een verbreding van hun klassieke functie.

Functiebeschrijving

- uitwerken van subsidiereglementen
- behandelen en opvolgen van subsidiedossiers en samenwerkingsovereenkomsten met verschillende jeugdhuizen
- controleren van het aanwenden van de aan de jeugdverenigingen toegekende subsidies en budgetten

Informatie en communicatie m.b.t. jeugdwerk

Bevorderen van informatie en communicatie naar jongeren.

Doel: zorgen dat de doelgroep op de hoogte blijft van de actuele ontwikkelingen inzake jeugdwerking, jeugdbeleid en jeugdactiviteiten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhouden van de gemeentelijke website' en andere gebruikte kanalen, opmaken van flyers/posters...
- advies en informatie verstrekken met betrekking tot jeugd, zowel individueel als aan verenigingen

Jeugdwelzijnswerk

Het nemen van initiatieven, organiseren van projecten en acties m.b.t. alle aangelegenheden in het kader van jeugdwelzijn.

Doel: het bevorderen van het welzijn van kinderen en jongeren in het algemeen en van maatschappelijk kwetsbare kinderen en jongeren in het bijzonder

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- fungeren als aanspreekpunt met betrekking tot dit onderwerp
- deelname aan overleg en werkgroepen binnen dit werkgebied

Beheer jeugdinfrastructuur

Instaan voor het beheer en de exploitatie van de gemeentelijke jeugdhuizen

Doel: erop toezien dat de jeugdhuizen optimaal en veilig ter beschikking wordt gesteld aan de gebruikers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstellen van de nodige reglementen met betrekking tot de jeugdhuizen
- duurzaam beheer en gebruik nastreven
- controle en opvolging van een goed gebruik (orde en netheid) van de jeugdhuizen

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- werken met inschrijvings- en reservatiesoftware
- opmaken van verslagen en nota's
- opmaken van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen

Functiebeschrijving

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie met collega's, leidinggevendenden, andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- informeren van collega's en de leidinggevende over het strategisch beleid en veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiestroom van de dienst naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders, pers, ...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- toepassen en uitvoeren van een vooropgestelde communicatieplan
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent problemen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger, kinderen, jongeren en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger, kinderen en jongeren
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of dienst vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- voeren van promotie
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- klantgericht afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten (in samenwerking met de klachtencoördinator)

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

Functiebeschrijving

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X		
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X	X	
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FS	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	FS	Communicatie	X	X	
	FS	Teamwerk & samenwerking	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	FS	Flexibiliteit	X	X	
	FS	Creativiteit	X	X	
	FG	Initiatief	X	X	
Waardegerichte gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

6/10/2026 door Leen Ceuppens,
algemeen directeur

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie