

# Deskundige jeugd

## FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Deskundige jeugd

Afdeling : Mens

Dienst: : Jeugd

Loonschaal : B1-B3

Rapporteert aan: Afdelingshoofd mens

## OMSCHRIJVING DIENST

De jeugddienst staat in voor de ontwikkeling van een breed, gecoördineerd jeugd(werk)beleid. Hierbij gaat specifieke aandacht naar het uitbouwen van een veelzijdig aanbod voor kinderen en jongeren die in de gemeente wonen of er hun vrije tijd doorbrengen. Ze voert een actief communicatiebeleid ter stimulering van de jeugdparticipatie.

## WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Organisatie initiatieven/projecten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiseren, begeleiden, opvolgen van lokale jeugdprojecten en initiatieven.</li> <li><u>Doel</u>: aanbieden van een gevarieerd aanbod jeugdactiviteiten</li> </ul>
Informatie en communicatie m.b.t. jeugdwerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bevorderen van informatie en communicatie naar kinderen, jongeren en ouders.</li> <li><u>Doel</u>: zorgen dat de doelgroep op de hoogte blijft van de actuele ontwikkelen over jeugdwerking, jeugdbeleid en jeugdactiviteiten</li> </ul>
Ondersteuning van de jeugdverenigingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De jeugdverenigingen logistiek en financieel ondersteunen door de uitbouw van een goed subsidiereglement en de dagelijkse ondersteuning van de verenigingen.</li> <li><u>Doel</u>: zorg dragen dat de jeugdverenigingen zich ten volle kunnen ontplooien</li> </ul>
Beheer jeugdinfrastructuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instaan voor het beheer en de exploitatie van de gemeentelijke jeugthuizen en jeugdlokalen</li> <li><u>Doel</u>: erop toezien dat de jeugdinfrastructuur optimaal en veilig ter beschikking wordt gesteld aan de verschillende gebruikers</li> </ul>

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Strategisch jeugdbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseren, opvolgen, evalueren en bijsturen van het gemeentelijk jeugdbeleid</li> <li>• <u>Doel</u>: streven naar een geïntegreerd globaal jeugdbeleid en afstemming tussen het gemeentelijk, particulier jeugdwerk en andere jeugdactoren</li> </ul>
jeugdwelzijnswerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het nemen van initiatieven, organiseren van projecten en acties m.b.t. alle aangelegenheden in het kader van jeugdwelzijn.</li> <li>• <u>Doel</u>: In samenwerking met de opbouwwerker en Huis van het Kind bevorderen van het welzijn van kinderen en jongeren in het algemeen en van maatschappelijk kwetsbare kinderen en jongeren in het bijzonder.</li> </ul>
Interne communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.</li> <li>• <u>Doel</u>: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren</li> </ul>
Wetgeving en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.</li> <li>• <u>Doel</u>: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken</li> </ul>
Personeelsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met het diensthoofd personeel</li> <li>• <u>Doel</u>: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften</li> </ul>
Verruimende bepaling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.</li> </ul>

### Organisatie initiatieven/projecten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- behandelen en opvolgen van subsidiedossiers en samenwerkingsovereenkomsten met verschillende jeugdverenigingen
- controleren van het aanwenden van de aan de jeugdverenigingen toegekende subsidies en budgetten
- coördineren, begeleiden en stimuleren van de lokale jeugdactiviteiten

- dienstverlening aan verenigingen: doorgeven van informatie, bemiddeling bij provinciale diensten
- organiseren en voorbereiden van activiteiten, evenementen en initiatieven ten behoeve van kinderen en jongeren
- organiseren en coördineren van speelpleinwerking
- meehelpen tijdens de activiteit
- opvolgen monitoren speelpleinwerking (contracten, opmaken van betalingsoverzichten i.v.m. gepresteerde dagen, enz..)
- organiseren en opvolgen van werkgroepen

### **Informatie en communicatie m.b.t. jeugdwerk**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- maken van affiches en flyers over jeugdwerk of vormingen of activiteiten.
- opmaken van folders met info over jeugd (kadervorming, project- en startsubsidie, jeugdgids, sociaal tarief, uitleendienst,...)
- meewerken aan publicaties van de jeugddienst
- onderhouden van websites en webpagina's, opmaken van flyers.
- advies en informatie verstrekken met betrekking tot jeugd, zowel individueel als aan verenigingen

### **Ondersteuning van de jeugdverenigingen**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Informeren over reglementen materiële ondersteuning via een uitgebreide uitleendienst
- uitwerken van een subsidiereglement
- behandelen, opvolgen en controleren van subsidiedossiers en samenwerkingsovereenkomsten met verschillende jeugdverenigingen

### **Beheer jeugdinfrastructuur**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- controle speelpleinen, omgeving, speeltoestellen,... (aankoop en maandelijkse controle veiligheid speeltoestellen en terreinen)
- Behandelen aanvragen overnachting in jeugdlokalen
- Periodieke rondgang naar alle jeugdlokalen ter controle veiligheid, netheid en herstellingen; brandveiligheid en inbraakpreventie opvolgen
- Doorgeven en opvolgen werkopdrachten

### **Strategisch jeugdbeleid**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren en begeleiden van de opmaak van een strategisch jeugdbeleidsplan waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met bevoegde mandataris(sen)

- Advies, uitvoeren en evalueren van het jeugdbeleidsplan, het jaarlijkse actieplan en opmaak van het jaarlijkse werkingsverslag
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het jeugdbeleidsplan
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal jeugdbeleid
- verzamelen van werkingsresultaten jeugd en de verslaggeving ervan voorleggen aan het bestuur
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid 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

### **Jeugdwelzijnswerk**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van de vzw's betrokken bij het jeugdwelzijnswerk
- verantwoordelijk aanspreekpunt voor de jeugdhuizen
- contacten onderhouden met jongeren en hun ouders
- opzetten van samenwerkingsverbanden en projecten met scholen o.a. spijbelproblematiek, druggebruik, kleine criminaliteit
- meewerken aan integratieprojecten, -activiteiten
- uitwerken en opvolgen van een doelgroepenbeleid ism de opbouwerker en Huis van het Kind

### **Interne communicatie**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

### **Wetgeving en regelgeving**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie

- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

### **Personeelsbeleid**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen

## **COMPETENTIES**

### **Kennis & vaardigheden**

- De nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken zoals hierboven omschreven.

#### **Groepscompetenties**

- Analytisch denken
- Leerbereidheid

#### **Functioniespecifieke competenties**

- Plannen en organiseren
- Coaching
- Creativiteit
- Flexibiliteit

Zie competentiegids voor meer informatie over de specifieke competenties.