

JEUGDCONSULENT – DIENST VRIJE TIJD

voltijds 100% (38/38e)

**contractuele functie - vervangingscontract te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 3 jaar**

(voor contractuele functies van bepaalde duur en vervangingscontracten ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal B1-B3

locatie = gemeentehuis Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure





Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever

In 2020 ondertekenden wij als lokaal bestuur Wuustwezel het charter voor baanbrekende werkgever. Hiermee verklaarden wij onze intentie om volgende pijlers als fundament op te nemen in ons personeelsbeleid:



Minder Onderweg

*met diverse onderwerpen
zoals telewerkbeleid,
afsprakenkader,
kantoorinrichting,
thuiswerkplekinrichting,...*



Slimmer en groener onderweg

*met diverse onderwerpen
zoals groene vloot,
fietsbeleid, multimodaliteit,
mobiliteitsbudget*



Mensgericht hybride werken

*met diverse onderwerpen met diverse
onderwerpen zoals tijdsafhankelijk
werken, welzijn, verbondenheid,
betrokkenheid (incl. leiderschap)).*

In 2021 gaan we op missie / leertraject om deze pijlers ook effectief te realiseren en op te nemen als één van de fundamenteën in ons beleid, om uiteindelijk het *certificaat* van Baanbrekende Werkgever in november 2021 te kunnen bekomen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als jeugdconsulent sta je in voor de dagelijkse werking van de jeugddienst binnen de dienst vrijetijd. Je ondersteunt het lokale jeugdwerk. In nauwe samenwerking met de jeugdraad, gemeentelijke diensten en andere belangrijk partners werk je een kindvriendelijk beleid uit. Je zorgt voor inspraak en participatie. Je bent actief op sociale media. Op zelfstandige basis werk je diverse jeugdprojecten uit.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als jeugdconsulent werk je onder de leiding van en rapporteer je aan de cultuurbeleidscoördinator.

Je belangrijkste uitdagingen?

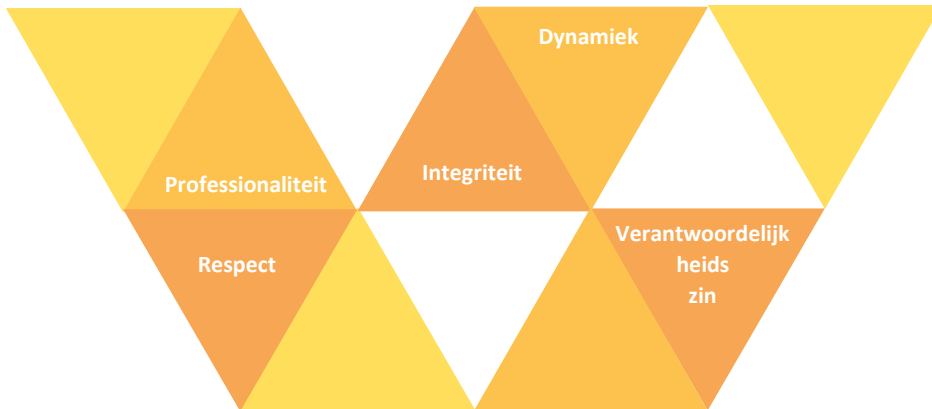
Tot het takenpakket van de jeugdconsulent behoren de volgende taken:

- Opmaak en uitwerking van het gemeentelijk jeugdbeleid;
- Stimuleren en implementeren van kind- en jeugd vriendelijk beleid binnen het lokaal bestuur;
- Ondersteuning gemeentelijke jeugdraad agenda en verslagen opmaken en opvolgen, beheer financiën e.d.;
- Begeleiden en ondersteunen van het particulier jeugdwerk: berekening toelagen, dienstverlening, lokalenbeleid, e.d.;
- Opzetten eigen gemeentelijke jeugdwerkinitiatieven in vakantieperiodes, in samenwerking met andere gemeentelijke diensten (sport, cultuur, welzijn,...) ;
- Meewerken aan intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, waaronder de Projectvereniging JoNK (jeugddiensten buurgemeenten), UiTPAS Van Polder tot Kempen ... ;
- Aandacht voor bijzondere doelgroepen en maatschappelijk kwetsbaren (project Arktos, JAC,...);
- Organiseren en stimuleren van permanente inspraak en participatie van kinderen en jongeren: werkgroepen, inspraakmomenten enz.;
- Promotie van jeugdinitiatieven via website, uitdatabank, facebook, instagram,...;
- Uitwerking en opvolging jeugdruimtebeleid gemeentelijke speelpleintjes, speelzones, repetitieruimte, fuifruimte, jeugthuizen, e.d.;
- Indienen van de budgetvoorstellen inzake jeugd;
- Financieel beheer en opvolgen van de inschrijvingen van jeugdactiviteiten allerhande;
- Opstellen en afwerken agendapunten van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad;
- Deelnemen aan intern en extern overleg;
- Uitwisselen van informatie en samenwerking met de andere diensten;
- Doornemen van wetgeving en documentatie in verband met functiedomein;
- Deelnemen aan studiedagen;
- Vervangen van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- Veelvuldig overleg met de schepenen van jeugd;
- Adviesverlening aan algemeen directeur en college van burgemeester en schepenen;
- Opmaak van voorstellen van beleidsdoelstellingen en hieraan uitvoering geven (na goedkeuring door de bevoegde overheid);
- Bijhouden klassement en archief van de dienst.

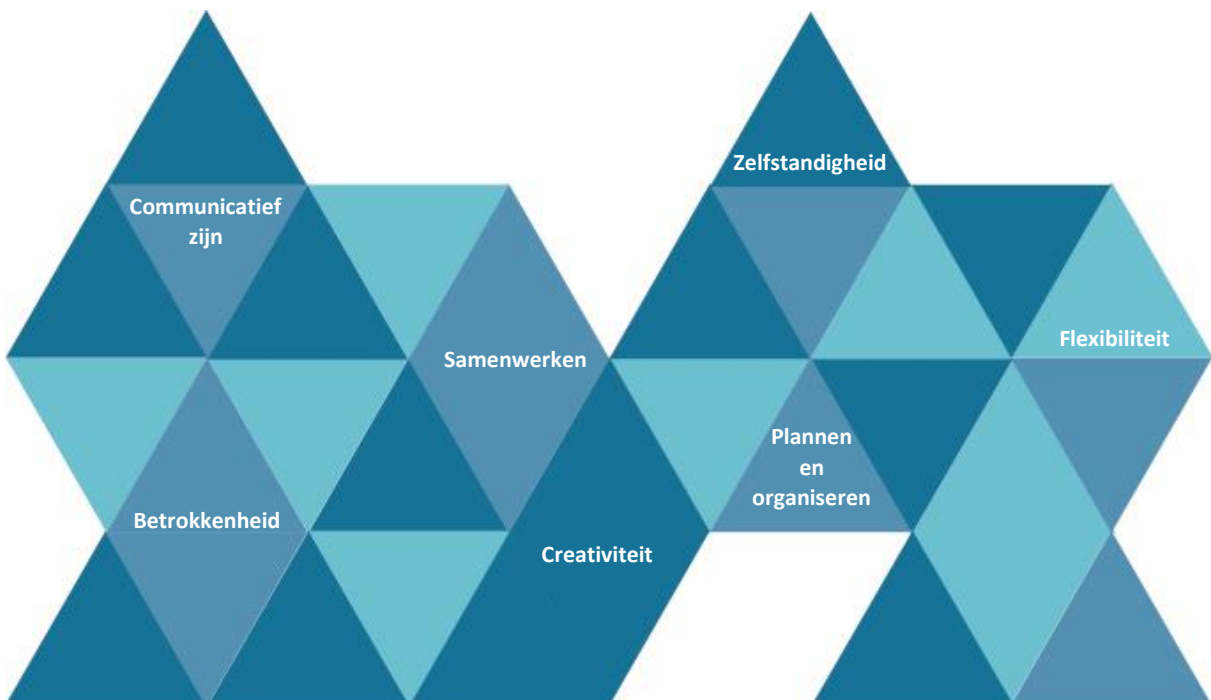
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

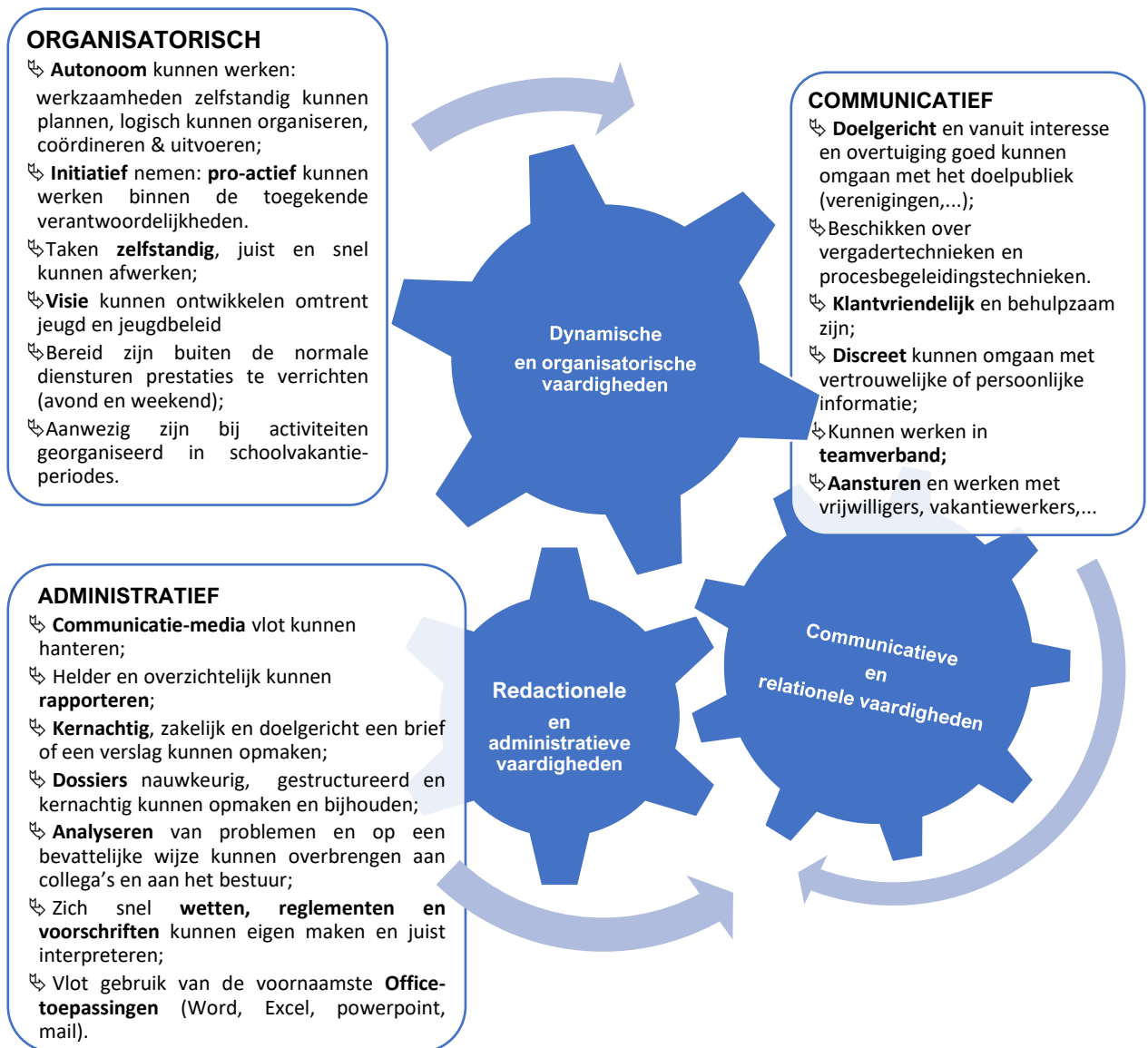
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als jeugdconsulent zijn volgende **competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

- Houder/houdster zijn van:
 - ↳ een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs in één van de volgende studiegebieden;
 - Taal en letterkunde;
 - Geschiedenis;
 - Politieke en sociale wetenschappen;
 - Psychologische en pedagogische wetenschappen;
 - Cultuur- en kunstwetenschappen;
 - Lichamelijke opvoeding;
 - Onderwijs;
 - Sociaal-agogisch werk.
- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis:

- Kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied;
- Inzicht in de functie en de werking van de gemeentelijke diensten;
- Kennis hebben van informaticatoepassingen (Microsoft Office);
- Kennis hebben van organisatietechnieken;
- Kennis hebben van vergadertechnieken en conflicthantering.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'jeugdconsulent' (B1-B3) in het kader van een vervangingscontract.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een grote werkzekerheid (gezien de essentiële taken dat een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met fijne collega's.
- Je verdient een minimum *voltijds* bruto maandloon van € 2.509,94 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38).
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,24/km)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering (na 12 mnd)
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel biedt je een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen voor een voltijdse medewerker) een flexibele uurregeling, een werkweek van 38/38 uren, mogelijkheid tot thuiswerk, een mooie werk/privébalans, werk in een groene omgeving én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot en met **6 december 2021** via personeel@wuustwezel.be.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een kopie van je rijbewijs B;

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten.

Aangezien de aanwerving een tijdelijk karakter heeft (vervangingscontract) zal je worden uitgenodigd voor een verkennend gesprek op **maandag 20 december 2021**.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie. Deze wervingsreserve is geldig voor contracten van bepaalde duur en vervangingscontracten ongeacht de tewerkstellingsbreuk.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Eyskens Ria

03 690 46 19

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Kennis Sarah

03 690 46 26

cultuurbeleidscoördinator

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7758) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris- schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150