

---

BESLUIT ALGEMEEN DIRECTEUR VAN 1 FEBRUARI 2023

---

**Stadspersoneel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een deskundige jeugdconsulent.**

**Beknopte samenvatting**

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.  
De algemeen directeur legt de functiebeschrijving vast van jeugdconsulent.

**Bevoegd**

Koen Codron, algemeen directeur

---

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

---

**Wetten en reglementen**

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017

**Verwijzingsdocumenten**

Het gemeenteraadsbesluit van 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem

Email van afdelingshoofd vrijetijd van 31 januari 2023

**Verantwoording**

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

**BESLIST:**

Artikel 1. De functiebeschrijving van jeugdconsulent als volgt vast te stellen:

<b>FUNCTIEBESCHRIJVING</b>
----------------------------

**1. Functiegegevens**

Functie:	Jeugdconsulent
Rang:	Bv
Graad:	Deskundige
Niveau:	B

Functionele loopbaan: B1 – B2 – B3

Dienstverband: Contractueel

## 2. Plaats in de organisatie

Afdeling: Vrijetijd

Dienst Jeugddienst

Je rapporteert als jeugdconsulent rechtstreeks aan het afdelingshoofd Vrije Tijd. Je werkt nauw samen met lokale partners, andere stadsdiensten en met medewerkers binnen je eigen afdeling. Je overlegt regelmatig met jongeren en burgers.

## 3. Doel van de dienst

De afdeling Vrijetijd stuurt, begeleidt en coördineert het stedelijk vrijetijdsbeleid teneinde een optimale afstemming tussen de diverse actoren in het brede culturele en vrijetijdsveld te bekomen en een integraal en kwalitatief cultuur- en vrijetijdsbeleid in Zottegem te stimuleren.

De jeugddienst heeft als doel om van Zottegem een jeugd vriendelijke stad te maken waar alle kinderen en jongeren als volwaardige burgers zichzelf kunnen zijn. Dit doen we door:

- psychische en fysieke ruimte, kansen en mogelijkheden te creëren voor hen
- te werken aan positieve beeldvorming;
- organisaties en diensten te ondersteunen en met hen samen te werken;
- activiteiten voor hen op te zetten;
- hen als actieve burgers te betrekken en aan te spreken;
- hun belangen te behartigen bij het beleid over de verschillende domeinen heen.

Om deze doelstellingen te realiseren, nemen we binnen verschillende netwerken een rol op en bouwen we de afdeling Jeugd uit tot een kwalitatieve, deskundige en laagdrempelige organisatie. Jij bent als jeugdconsulent één van de aanspreekpunten over het lokale jeugdbeleid. Je werkt een beleid uit dat rekening houdt met en gedragen is door kinderen, tieners en jongeren. Ook organisaties of verenigingen die voor hen werken worden ondersteund binnen het jeugdbeleid. Hiertoe overleg je met andere stadsdiensten en partners in functie van een geïntegreerd jeugdbeleid. Je bent mee verantwoordelijk voor het daadwerkelijk uitvoeren van het beleid door de doelstellingen te vertalen in concrete acties, deze uit te voeren en bij te sturen

## KERNRESULTATEN

### 1. Leidinggeven

Als jeugdconsulent sta je in de eerste plaats in voor een vlotte aansturing van je medewerkers en de algemene werking van je dienst. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst (speelpleinwerking, grabbelpas, evenementen en projecten);
- bijdragen tot een geïntegreerde visie, efficiënte werking en coherent beleid van de jeugddienst;
- waken over de kwaliteit van de dienstverlening en de opvolging ervan;
- ontwikkelen en coördineren van veranderingsprocessen binnen de dienst;
- verantwoordelijk zijn voor een goede, haalbare planning voor de activiteiten van het team en hierover op regelmatige basis rapporteren aan het afdelingshoofd
- toewijzen van taken rekening houdend met de competenties en ontwikkelingsnoden van de medewerkers
- houden van regelmatig werkoverleg met de medewerkers van het team;
- begeleiden en coachen van medewerkers;
- zorgen voor de opvang en inwerken van nieuwe medewerkers;
- bemiddelen bij conflicten tussen medewerkers;
- voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken;
- werven en motiveren van vrijwilligers om een blijvende bijdrage te leveren aan de organisatie;
- aansturen van het personeel op een integere en motiverende manier.

## **2. Coördinatie jeugdbeleid en jeugddienst**

Je staat in voor het coördineren van het vrijetijdsaanbod voor kinderen en jongeren en je begeleidt en ondersteunt het particuliere jeugdwerk en de jeugdraad. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ontwikkelen van een jeugdwerkbeleid: het begeleiden en ondersteunen van het particulier jeugdwerk;
- het uitwerken van collectieve maatregelen voor alle jeugdverenigingen het zorgen voor oplossingen, op maat van een (aantal) specifieke vereniging(en) of groepen van jongeren;
- ondersteunen van de jeugdraad, op administratief en logistiek vlak;
- uitwerken van toelage- en subsidiereglementen en regelmatig herevalueren zodat ze op maat blijven en inspelen op de huidige noden;
- ondersteunen van derden (jeugdverenigingen, individuele jongeren) bij het uitwerken en indienen van een (subsidie)dossier;
- plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van jeugdactiviteiten in samenspraak met medewerkers van betrokken diensten.

### **3. Jeugdbeleid**

Je adviseert op vlak van jeugd en jeugdbeleid binnen en buiten de organisatie. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verantwoordelijkheid dragen voor het opstellen en uitwerken van bepaalde thema's binnen de meerjarenplanning van de stad (jeugdruimte, jeugdwerk, jeugdcultuur, participatie van kinderen en jongeren, eigen jeugdwerkaanbod , ...);
- Nieuwe ideeën, concepten en verbeteringen voorstellen op basis van je expertise;
- Uitwerken van projecten die inspelen op de huidige noden waar jongeren mee geconfronteerd worden o.a. het creëren aan ruimte waar ze kunnen experimenteren en waar ze kansen krijgen om dingen te organiseren;
- uitvoering en opvolgen van het jeugdbeleid, vertalen van maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen in beleidsvoorstellen;
- belangen behartigen van kinderen, jongeren en jeugdbeleid;
- verzorgen en stimuleren van inspraak en participatie;
- terugkoppelen van noden en behoeften van kinderen en jongeren naar het bestuur en het jeugdwerk.

### **4. Netwerk en communicatie**

Je communiceert over je dienstverlening aan je klanten en over je opdrachten binnen je eigen afdeling. Je overlegt systematisch met externe organisaties en andere stadsdiensten. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- samenwerkingen aangaan met andere diensten zodat ook zij rekening houden met kinderen, tieners en jongeren binnen hun dienstverlening (groenbeheer, sociale zaken, onderwijs, sport, cultuur, mobiliteit, huisvesting ...);
- de nodige contacten leggen en onderhouden met je collega's in de omliggende gemeenten en steden en andere organisaties (koepels van jeugdwerk, culturele organisaties, samenwerkingsverbanden,...);
- actief participeren aan interne en externe overlegstructuren die het jeugdbeleid rechtstreeks of onrechtstreeks bepalen;
- vernieuwende ideeën en concepten initiëren en uitwerken met andere diensten;
- netwerken (jeugdwerk en jeugdbeleid) op elkaar afstemmen.

### **5. Budget en meerjarenplanning**

Je doet budgetvoorstellen en volgt deze op in het kader van de opmaak van een meerjarenplanning teneinde de financiële doelstellingen van de afdeling en het stadsbestuur te behalen. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen voor de opmaak van de meerjarenplanning;
- waken over een accuraat budgetbeheer en budgetcontrole om zo een financieel verantwoord beleid te helpen realiseren;
- opvolgen van de financiële flow van de aan jou toegewezen dossiers;
- respecteren van de regels van overheidsopdrachten bij het uitwerken van grote(re) opdrachten.

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

## 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.

### 1. Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X	
	Office 365		X	
	Software eigen aan de functie		X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de functie			X
	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de organisatie		X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken			X
	Werking van de organisatie			X
	Werkmiddelen en werkmethodeken		X	
Management en beleid	Communicatiemanagement			X

	Financieel management	X		
	HR-management		X	
	Strategisch management	X		

## 2. Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X
Informatie verwerkend gedrag	Visieontwikkeling		X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie		X	
	Mondelinge communicatie			X
	Teamwerk en samenwerken			X
Leiderschap	Leiding geven			X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			X
	Creativiteit		X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief			X
	Klantgerichtheid			X
Waarde gebonden gedrag	Loyaliteit			X

## 3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- Relevante ervaring in het jeugdwerk (professioneel of opgedaan via engagementen in de vrije tijd) zijn een vereiste voor deze functie
- In het bezit van een rijbewijs B
- Bij voorkeur een bachelor diploma uit een sociale studierichting (pedagogie, orthopedagogie, psychologie, maatschappelijk werk,...)
- Bereid om (sporadisch) weekend- en avondwerk te doen.

**Koen Codron**  
algemeen directeur