



**Stafmedewerker jeugdwelzijn en
–preventie/kinderarmoede
(B1-B3) m/v
Aanleg wervingsreserve**

INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur legt een wervingsreserve aan voor de betrekking van stafmedewerker jeugdwelzijn en –preventie/kinderarmoede (B1-B3) m/v in contractueel verband.

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Functiebeschrijving	2
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	4
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	5
5. Reserve.....	6
6. Indiensttreding.....	6
7. Proeftijd.....	6
8. Salaris	6
9. Hoe solliciteren.....	7

2. Functiebeschrijving

Relaties

- rapporteert aan en informeert de jeugdconsulent;
- werkt samen met de andere collega's van de dienst;
- overleg geregeld met andere stadsdiensten ten behoeve van de werkingen
- contacten met jeugdorganisaties, individuele kinderen en jongeren, ouders;
- contacten met partners van de vakantiewerkingen rond bepaalde projecten (Uit De Marge, vzw Oranje, VDS, vzw De Kring, ...);
- contacten met scholen, politie, brandweer, OCMW, CLB,... bij bepaalde jeugdproblemen/jeugdaangelegenheden (drugpreventie, relaties en seksualiteit,...);
- contacten met hogere overheden (provincie, Vlaamse gemeenschap), andere steden en gemeenten, VVJ,...

Basisdoelstelling

- ontwikkelen, coördineren en animeren van activiteiten, initiatieven en projecten met betrekking tot de jeugdvakantiewerkingen;
- medeverantwoordelijk voor de preventievormingen, georganiseerd door het jongereninformatiepunt;
- ondersteuning van de dagelijkse werking van de jeugddienst.

Verantwoordelijkheden

Preventievormingen JIP

- (mee) begeleiden en inhoudelijk uitwerken van preventievormingen, georganiseerd door het jongereninformatiepunt (JIP), omtrent verschillende thema's (relaties en seksualiteit, drugs, anders zijn,...);
- contacten met de scholen voor afstemming van de vorming op maat;
- onthaal en doorverwijzing van jongeren vanuit de visie van het JIP;
- voeren van vroeginterventiegesprekken rond middelengebruik;
- opvolgen van aangeboden projecten en toneelvoorstellingen binnen de verschillende thema's;
- verzorgen van permanentie in het JIP.

Vakantiewerking Grabbelpas, 12+ en 't GES

- coördinatie en uitbouw van de vakantiewerkingen tijdens alle schoolvakanties met uitzondering van de Kerstvakantie. Dit houdt o.m. in: coachen van monitorenploeg, voorbereiden evaluatiemomenten, controle op de kwaliteit van de activiteiten, invallen bij afwezigheid van monitoren;
- rekruteren monitoren en doorheen het jaar de bestaande monitorenploeg coachen, ondersteunen en vormen in functie van de vakantiewerkingen;
- contacten leggen met ouders;
- bieden van administratieve ondersteuning van de vakantiewerkingen;
- verzorgen van de financiële administratie van de vakantiewerkingen;

- ontwikkelen participatieprojecten voor kinderen met een beperking en maatschappelijk kwetsbare kinderen en jongeren;
- instaan voor stockbeheer van spel- en verbruiksmateriaal.

Ondersteunende (ad hoc) beleidstaken:

- Organiseren en leiden van diverse overlegplatformen (Blokhuttenoverleg);
- Bijwonen van overlegplatformen (Huis van het Kind, onderwijs-welzijn, directieoverleg lagere scholen);
- Voorbereiden, coördineren en opvolgen van projecten in het kader van het jeugdbeleid

- Ondersteuning van de werking van de jeugddienst
- meedraaien in de algemene werking van de jeugddienst;
- ondersteunen gemeenschappelijke initiatieven (buitenspeeldag, sinterklaasfeest, 100-dagen,...).
-
- Vorming en bijscholing
- op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen in het werkveld;
- doornemen en doorgeven van vakliteratuur.

Verruimende vermelding

kan ook andere taken op zich nemen op vraag van de leidinggevende.

Profiel

Kennis

- Inzicht in het algemeen welzijnswerk en in de sociale kaart
- Duiden en toepassen van hulpverleningsmethodieken.
- Kennis en inzicht in de structuur en werking van de gemeente;
- kennis van de gebruikelijke informaticatoepassingen;
- kennis en inzicht in externe communicatiemiddelen o.m. public relations;

Vaardigheden

- Kunnen omgaan met kinderen en jongeren;
- Leidinggeven en coachen
- Plannen en organiseren;
- Oplossingsgericht denken en handelen;
- Over sterke communicatieve en redactionele vaardigheden beschikken;
- Zin voor initiatief;
- Zelfstandig werken

Attitude

- Interesse hebben voor de leefwereld van kinderen en jongeren;
- Dynamisch en gedreven;
- Discreet;
- Gericht op overleg en samenwerking

- Beschikbaar en flexibel o.m. bereid zijn tot avond- en weekendwerk en om zich vrij te maken tijdens alle schoolvakanties m.u.v. de kerstvakantie;
- Luisterbereid;
- Creatief;
- Stressbestendig.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding 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.

Aanwervingsvoorwaarden :

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. houder zijn van een graduaats/bachelordiploma dat toegang geeft tot niveau B;
3. in het bezit zijn van een rijbewijs van minstens categorie B.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

een preselectie

Vanaf 30 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

schriftelijke proef

case(s)

Oprachten die de relevante competenties voor de functie meten, al dan niet op computer.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

mondelijke proef

Via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de maturiteit, het dynamisme

50 p.
(vereist min. 25 p.)

en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werkteerrein.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeelten bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van stafmedewerker jeugdwelzijn en –preventie/kinderarmoede.

De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

6. Indienstreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indienstreding vast.

7. Proeftijd

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.437,59 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.632,24 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.830,84 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

9. Hoe solliciteren ?

Bezorg ons je kandidatuur samen met je CV, (pas)foto, recent uittreksel uit het strafregister (model 2) en kopie van je diploma en rijbewijs B uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website www.eeklo.be/vacatures en dit **uiterlijk op 1 februari 2018**.

Toelichting bij deze vacature kan je ook krijgen op de infovergadering die doorgaat op dinsdag 23 januari 2018 om 18u30 in het stadskantoor, Industrielaan 2, 9900 Eeklo.