

Funcatiekaart

Funcatie

Graadnaam: administratief medewerker **Afdeling:** Vrije tijd
Funcatienaam: administratief medewerker **Dienst:** Jeugd
Funcatiefamilie: administratief uitvoerend **Subdienst:**
Functionele loopbaan: C1-C3 **Code:**

Doel van de entiteit

De jeugddienst is de spil bij het uitwerken van breed, gecoördineerd jeugdbeleid. Hierbij gaat de aandacht naar de ondersteuning van de jeugdwerkinitiatieven en de jeugdraad alsook naar het opzetten van eigen gemeentelijke initiatieven. Zowel bij de opmaak als de uitvoering van het beleidsplan streeft de jeugddienst naar een permanente inspraak en participatie van de jeugdige inwoners door regelmatig overleg tijdens formele en informele momenten en door een goed informatiebeleid. De jeugddienst doet aan netwerking om alle aspecten van het jeugdbeleid op elkaar af te stemmen en om de ontplooiing van kinderen en jongeren in hun vrije tijd vorm te geven en op elkaar af te stemmen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan jeugdconsulent (Vrije tijd - Jeugd)

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaten

Organisatie initiatieven/projecten

Organiseren, begeleiden, opvolgen van lokale jeugdprojecten en initiatieven.

Doel: aanbieden van een gevarieerd aanbod jeugdactiviteiten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- 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 de speelpleinwerking in samenspraak met leidinggevende
- meehelpen tijdens de activiteit
- opvolgen monitoren speelpleinwerking (contracten, opmaken van betalingsoverzichten i.v.m. gepresteerde dagen, enz..)
- organiseren en opvolgen van werkgroepen

Jeugdwelzijnswerk

Het nemen van initiatieven, organiseren van projecten en acties met betrekking tot 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:

- meewerken aan integratieprojecten, -activiteiten
- uitwerken en opvolgen van een doelgroepenbeleid

Informatie en communicatie met betrekking tot jeugdwerk

Bevorderen van informatie en communicatie naar kinderen en 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:

- meewerken aan publicaties van de jeugddienst
- onderhouden van website's en webpagina's, opmaken van flyers.
- advies en informatie verstrekken met betrekking tot jeugd, zowel individueel als aan verenigingen

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inhoudelijk en administratief ondersteunen van de werking van de raden
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures

Funcatiekaart

- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- opstellen artikels voor het infoblad en de website
- verwerken van inkomende en uitgaande post

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen van de website
- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- volgen van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruiken van de prikklok
- naleven van het arbeidsreglement

Functiekaart

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

Funcatiekaart

Funcieprofiel

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
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X		
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Leerbereidheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X	X	
	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X		
	Loyauteit	X		
	Resultaatgerichtheid	X		