

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiebenaming

Medewerker jeugd- en sportdienst
Functiefamilie 8 : administratieve functies

2. Plaats in de organisatie

Je bent tewerkgesteld binnen de jeugd- en sportdienst
Je rapporteert aan het diensthoofd van de jeugd- en sportdienst

3. Basisdoelstelling

Je verleent medewerking bij de uitvoering van het stedelijk beleid met een gespecialiseerde vakkennis inzake de toegewezen beleidsmaterie.

4. Generieke resultaatgebieden

Dossierbehandeling

Dit omvat onder andere volgende taken :

- Je voert onderzoek uit op basis van de reglementering
- Je volgt alle procedures op in het kader van de dossierbehandeling
- Je vindt informatie in die noodzakelijk is voor de afhandeling
- Je verzamelt en vult noodzakelijke documenten in
- Je rapporteert over de stand van zaken aan alle betrokkenen
- Je verzorgt allerlei schriftelijke communicatie
- Je controleert en klasseert afgewerkte dossiers

Je informeert en adviseert de klant in het kader van dossierbehandeling

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je geeft inlichtingen en adviezen
- Je geeft uitleg omtrent de procedure
- Je denkt mee naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Je levert de vereiste documenten af
- Je volgt informatie op die de klant opvraagt of bij de klant wordt opgevraagd

Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je neemt constructief deel aan het werkoverleg



- Je rapporteert aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,...
- Je formuleert suggesties of brengt verbeteringen aan initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Je signaleert onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

5. Specifieke resultaatgebieden

- Je bent verantwoordelijk voor het vakantieaanbod voor kinderen en jongeren in onze stad: stedelijke (traditionele en mobiele) speelpleinwerkingen, aanbod vakantiecampen, speelstraten,...
- Je bent verantwoordelijk voor het activiteitenaanbod doorheen het jaar voor kinderen
- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van de projecten en evenementen jeugd/sport (buitenspeeldag, dag van de jeugdbeweging, blokkot, vormingsdagen, grensloop,...)
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de website en sociale media van de jeugddienst
- Je bent verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid binnen de dienst (aantrekken, motiveren, behouden en bedanken van vrijwilligers)
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de speel- en sportketen

6. Profiel

I. Kerncompetenties

- **Klantgerichtheid**
 - Je leeft je in in de situatie van klanten
 - Je speelt in op vragen van klanten en je houdt je aan de regels of afspraken
 - Je denkt spontaan mee met de klant
 - Je zoekt naar oplossingen bij problemen
 - Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- **Integriteit**
 - Je kent, begrijpt en respecteert de bestaande regels en afspraken
 - Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen werk en je komt open uit voor fouten
 - Je gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
 - Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
 - Je toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid



– **Permanente ontwikkeling**

- Je staat open voor feedback van anderen
- Je maakt gebruik van kansen voor de opleiding en ontwikkeling
- Je kent je eigen sterktes en zwaktes
- Je wil leren in werksituaties en zoekt kansen voor je eigen ontwikkeling
- Je past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Je leert uit je eigen ervaring of fouten
- Je leert van ervaren collega's

II. Gedragscompetenties

– **Plannen en organiseren**

- Je brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: je plant taken en projecten
- Je bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)
- Je past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen
- Je zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en je stuurt bij indien nodig
- Je verzekert continuïteit van het werk en je behoudt overzicht

– **Probleemoplossend werken**

- Je signaleert problemen tijdig op
- Je formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Je kunt de eigen mening onderbouwen
- Je staat open voor de mening of voorstellen van anderen

– **Zelfstandig werken**

- Je organiseert je eigen werk
- Je kunt werken zonder externe controle
- Je werkt taken tijdig en volledig af
- Je stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

– **Kwaliteitsvol werken**

- Je voert het werk verzorgd en correct uit
- Je voelt jezelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Je merkt je eigen fouten op en je herstelt deze
- Je vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Je grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
- Je probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren



- **Samenwerken**

- Je leeft afspraken met leidinggevendenden en collega's na
- Je deelt informatie en kennis met anderen
- Je gaat respectvol om met andere(n) en je toont waardering
- Je overlegt en je maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Je blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Je stelt je positief op, je brengt energie en dynamiek in de groep

- **Flexibiliteit**

- Je bent bereid om andere taken op te nemen
- Je springt, als dit nodig is bij op een andere werkplek
- Je bent bereid om extra inspanningen te leveren
- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken

III. Vaktechnische competenties

- Je hebt kennis van MS-office, de gangbare softwarepakketten en de hedendaagse communicatiemiddelen
- Je hebt kennis van algemene secretariaatstechnieken en communicatietechnieken
- Je hebt kennis van het decreet lokaal bestuur
- Je hebt affiniteit met de thema's jeugd en sport
- Je hebt affiniteit met diverse sociale mediakanalen

