

FUNCTIEBESCHRIJVING

IDENTIFICATIEGEVENS

Functiebenaming:	Jeugdconsulent
Afdeling/dienst:	Vrije Tijd: Jeugd
Niveau/Weddeschaal	B1-B3
Categorie:	Administratief Kader

DOEL VAN DE FUNCTIE

Organiseren, begeleiden en activeren van de inspraak van de jeugd in het gemeentelijk beleid. Ontwikkelen van beleidsadviezen mbt de vrijetijdsbesteding van kinderen en jongeren. Opmaak en uitvoeren van het gemeentelijk jeugdbeleid, organisatie en of coördinatie van de speelpleinwerking en van allerlei aanverwante activiteiten.

KERNRESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Resultaatsgebied 1: operationele beleidsvoorbereiding, beleidscoördinatie en beleidsondersteuning

Verrichten van beleidsvoorbereidend, beleidsondersteunend, en beleidscoördinerend werk binnen de jeugddienst teneinde een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen en het gemeentebestuur toe te laten op dit vlak een gefundeerd en onderbouwd beleid te voeren.

1.1.	Als motor optreden voor een regelmatig overleg met de bevoegde schepen.
1.2.	Efficiënt organiseren van interne en externe communicatie inzake jeugdmateries in lijn met de huisstijl.
1.3.	Bevorderen van participatie en inspraak; verhogen van betrokkenheid in diverse adviesorganen en vanuit de bevolking via tijdelijke overlegstructuren en activiteiten.
1.4.	Verantwoordelijk voor de technische en juridische correcte voorbereiding van de dossiers.

Resultaatsgebied 2: organisatiemanagement

Opzetten en onderhouden van een adequate organisatiestructuur, nodig voor een vlotte werking van de jeugddienst.

2.1.	Het opzetten, stimuleren en enthousiasmeren van efficiënte teams van vrijwilligers teneinde het vooropgestelde doelen te bereiken.
2.2.	Deelname aan periodieke teamoverleggen (dienst- en afdelingsoverleg) om via een klimaat van openheid te komen tot een hogere efficiëntie en effectiviteit.
2.3.	Regelmatig de werkingsprocessen en de procedures van de jeugddienst evalueren en zonodig bijsturen.
2.4.	De uitvoering van de beslissingen met betrekking tot jeugdbeleid van het bestuur garanderen.

Resultaatsgebied 3: Werking eigen dienst

Ondersteuning bieden bij de uitvoering van de opdracht en werking van de eigen dienst ten opzichte van de interne en externe doelgroepen, teneinde de gewenste doelstellingen te realiseren.

3.1.	Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures.
3.2.	Actief bijdragen tot de nodige veranderings- en verbeteringsprocessen.
3.3.	Deelname aan studiedagen en het volgen van vorming in functie van de vervolmaking van de functie-inhoud.
3.4.	Ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst kunnen toepassen, assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Resultaatsgebied 4: algemeen beleid

a) Interne contacten

Afstemmen van de werking van de gemeentelijke administratie met de verschillende politieke en andere actoren teneinde, door een goede communicatie en het nastreven van consensus, een effectief en efficiënt politiek en ambtelijk bestuur te bevorderen, te realiseren middels :

4.a.1.	Regelmatig overleggen met de rechtstreekse leidinggevende om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
4.a.2.	Ondersteunen van de bevoegde schepenen bij het opmaken van voorstellen met betrekking tot de dienst in de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen, op regelmatige tijdstippen overleg plegen over de lopende zaken, ...
4.a.3.	Op eigen initiatief of op vraag toelichting geven of advies verlenen aan de rechtstreekse leidinggevende, de algemeen directeur of het college en de gemeenteraad

b) Externe contacten

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het gemeentebestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor een efficiënte werking van de gemeente.

POSITIONERING EN SITUERING VAN DE FUNCTIE

Plaats in het organogram:	Zie organogram
Krijgt leiding van:	Afdelingshoofd Vrije Tijd
Geeft leiding aan:	Niet van toepassing
1ste evaluator:	Afdelingshoofd Vrije Tijd
2de evaluator:	Algemeen directeur

VALIDATIE

Naam:	
Datum:	
Handtekening Titularis:	