

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functiegegevens

Functie:	Hoofdanimator (en verantwoordelijke jeugd aanbod)
Rang:	Cv
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	C
Functionele loopbaan:	C1-C2-C3
Dienstverband:	Contractueel

Plaats in de organisatie

Afdeling:	Vrije Tijd
Dienst:	Jeugd
Subdienst:	/

De hoofdanimator werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd jeugd.

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 jeugdvriendelijke 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.

Je bent als hoofdanimator en verantwoordelijke jeugdaanbod één van de aanspreekpunten over het lokale jeugdaanbod. Je werkt een aanbod uit dat rekening houdt met en gedragen is door kinderen, tieners en jongeren.. Hiertoe overleg je met andere stadsdiensten en partners in functie van een geïntegreerd jeugdaanbod. Je bent mee verantwoordelijk voor het programmeren, uitvoeren en evalueren van het aanbod en de werking.

Je staat in voor de programmatie, coördinatie, uitvoering en evaluatie van het projectmatig aanbod, samen met de collega's van de jeugddienst (Dag Van De Jeugdbeweging, Openspelendag, Kinderkunstendag, Sinterklaas, ...).

Je bent verantwoordelijk voor de keuring en opvolging van de speeltoestellen op de buurtspeelpleintjes. Je hebt of behaalt het attest 'veiligheid speeltoestellen'.

Je voert administratieve taken uit ter ondersteuning van de jeugddienst.

KERNRESULTATEN

1. Stedelijke speelpleinwerking en grabbelpas.

Doel: Je bent verantwoordelijk voor de programmatie, de uitvoering en de evaluatie van het aanbod en de werking, van zowel de speelpleinwerking als de grabbelpasactiviteiten.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je bent verantwoordelijk voor het organiseren, coördineren en leiden van een kwalitatief vakantieaanbod op het speelplein. Je stuurt een team van animatoren aan, zorgt voor de dagelijkse werking van de speelpleinactiviteiten en draagt bij aan een veilige, leuke en ervaringsgerichte omgeving voor de kinderen.
- Je bent verantwoordelijk voor de aanwerving en evaluatie van de animatoren.
- Je zorgt voor toeleiding naar en organisatie van vormingsmomenten voor de animatoren.
- Je begeleidt de animatoren tijdens hun voorbereidingen en taken.
- Je bent het aanspreekpunt van de speelpleinwerking en grabbelpas, zowel voor ouders, kinderen als animatoren.
- Je kan de animatoren motiveren en verdeelt de taken en verantwoordelijkheden binnen het team van animatoren. Je werkt mee aan een positieve en samenwerkende teamdynamiek.
- Je ondersteunt de jaarwerking waarbij ingezet wordt op teamdynamiek en bijsturing van de werking.
- Je zorgt ervoor dat het aanbod van de speelpleinwerking en grabbelpas mee wordt opgenomen in de vrijetijdsbrochure van de stad. Je werkt hierbij samen met de andere vrijetijdsdiensten en de dienst communicatie.

- Je streeft naar een inclusieve werking waarbij extra aandacht wordt besteed aan toegankelijkheid voor kwetsbare doelgroepen en kinderen met extra zorg-/aandachtsnoden.

2. Buurtspeelpleintjes

- Doel: Je bent verantwoordelijk voor de buurtspeelpleintjes in de stad.
- Dit omvat onder meer volgende taken:
 - Je behandelt vragen van burgers over deze speelpleintjes.
 - Je voert de controle uit op veiligheid van de speeltoestellen op deze speelpleintjes. Hiervoor heb je of behaal je een attest 'Veiligheid speeltoestellen'.
 - Je bent verantwoordelijk voor de vernieuwing en reparatie van de speeltoestellen.
 - Je werkt samen met collega deskundige jeugd aan een visie rond jeugdruimte binnen de stad
 - Je werkt samen met het team jeugd buurtgerichte participatietrajecten uit wanneer de (her)inrichting van een terrein zich aanbiedt

3. Administratieve taken en ondersteuning

- Doel: Je voert administratieve taken uit en biedt ondersteuning van de dienst waar nodig.
- Dit omvat onder meer volgende taken:
 - Je werkt, samen met de collega's, een jaarkalender uit met als doel een zinvolle, kwalitatieve vrijetijdsbesteding aan te bieden, die aanvullend is op het bestaande jeugdaanbod.
 - Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.
 - Meewerken aan de voorbereiding, de opmaak en rapportering van de gemeentelijke beleidsplanning.
 - Je formuleert voorstellen en suggesties tot verbetering van de werking van de dienst en werkt actief mee aan de implementatie hiervan.
 - Je hebt oog voor samenwerkingen en/of projectmatig werken met eigen stadsdiensten. Samen met je collega's van de cluster Vrije Tijd worden de kalenders op elkaar afgestemd waar dit een meerwaarde kan zijn.
 - Je volgt het regionaal jeugdbeleid op en neemt deel aan netwerkmomenten van koepelorganisaties zoals Vlaamse Dienst Speelpleinwerk
 - Je staat in voor de opmaak van college- en gemeenteraadsdossiers; het opvragen van offertes i.f.v. activiteiten, aankoop materiaal, ... ; het opvolgen van mailverkeer; het kassabeheer bij activiteiten en klasseren van eigen documenten en de inventarisatie ervan.

4. Communicatie

- Doel: Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie.
- Je neemt actief deel aan het intern overleg binnen het bestuur/de dienst en een bijdrage leveren vanuit de eigen expertise.
- Je beantwoordt vragen (persoonlijk, telefonisch, digitaal) van burgers en collega's en zoekt naar gepaste oplossingen.
- Je overlegt op regelmatige basis met de collega's en schepen over de werking van de dienst, de organisatie, specifieke dossiers en inhoud van taken.

FUNCTIEPROFIEL

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegid.

Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden.

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement		X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)		X	
	Presentaties		X	
	Rekenbladen		X	
	Software eigen aan de functie		X	
	Tekstverwerking (word)		X	
Werking en werkingsmiddelen	Mondelinge communicatie		X	
	Procedures en procesbeheer			
	Schriftelijke communicatie		X	
	Projectmatig werken		X	
	Werking van de organisatie		X	

	Werkmiddelen en werkmethodeken		X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t de functie		X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			

Gedragcompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		X	
	Visieontwikkeling		X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken			X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid		X	
	Flexibiliteit			X
	Zelfstandig gedrag			X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid			X
	Initiatief			X
Waardegebonden gedrag	Integriteit			X