

**STAD ZOTTEGEM.
Markt 1
9620 ZOTTEGEM**

**STADSPERONEEL. VACANT VERKLAREN BIJ WIJZE VAN AANWERVING VAN
1 BETREKKING VAN HOOFDANIMATOR – PIJLER LEVEN & VRIJE TIJD –
AFDELING VRIJE TIJD – CEL JEUGD & SPEELPLEINWERKING.**

ALGEMENE INFORMATIE:

Om onze verscheidenheid aan opdrachten en taken kwaliteitsvol te verwezenlijken werven wij een hoofdanimator aan in contractueel dienstverband (Gesubsidieerde contractueel) met voltijdse prestatie.

ALGEMENE FUNCTIEGEGEVENS

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Pijler: | Leven & Vrije Tijd |
| Afdeling: | Vrije Tijd |
| Cel: | Jeugd- & Speelpleinwerking |
| Functie/Graad: | Hoofdanimator |
| Niveau: | C |
| Rang: | Cv |
| Salarisschalen: | C1-C2-C3 |
| Tewerkstellingsvorm: | Gesubsidieerde contractueel |

FUNCTIEBESCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De hoofdanimator ondersteunt de jeugdconsulent.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Zij/Hij

- Zorgt voor de ondersteuning van de jeugdconsulent bij de organisatie van de werking van de dienst en de uitvoering van de afdelingstaken in het algemeen;
- Staat in voor de programmatie, uitvoering en evaluatie aanbod (kinderen en tieners) tijdens alle schoolvakanties (behalve kerstvakantie) zoals grabbelpas, cultuurkampen,....;
- Staat in voor de programmatie, uitvoering en evaluatie van de speelpleinwerking en de animatorenwerking. Coördinatie en de evaluatie van animatoren en vrijwilligers en de organisatie van het speelplein, overleg met stuurgroep en opvolgen werkgroepen, opvolgen evaluatie- en planningsweekend;
- Staat in voor de programmatie, coördinatie, uitvoering en evaluatie projectmatig aanbod samen met het diensthoofd jeugd (Dag van de jeugdbeweging, Openspelendag, Buitenspeeldag,...);
- Staat in voor de controle naar de veiligheid op de buurtspeelpleintjes, behaalt attest 'Veiligheid speeltoestellen';
- Binnen deze werkingen staat de jeugdprogrammator in voor:
 - De opmaak en afhandeling van agendapunten (o.a. huishoudelijk reglement speelpleinwerking, huur lokalen,...) CBS en/of GR
 - De programmatie en planning uitschrijven (o.a. taakverdeling, uurregeling, overleg)
 - De controle op de uitwerking programmatie en organisatie
 - Het bedenken, plannen en vastleggen van activiteiten, rekening houdend met budget
 - Het aanzoeken van animatoren en vrijwilligers, de taakverdeling te organiseren, de opvolging en het evalueren
 - Het ontvangen van vrijwilligers en deelnemers
 - Het fungeren als aanspreekpunt voor ouders en animatoren
 - Het leveren en afhalen materiaal (organiseren);
 - De programmatiebrochures, flyers, affiches, uitnodigingen, aankondigingen uitwerken i.s.m. diensthoofd jeugd;
 - De raming van het budget, het opvragen en afhandelen van prijsoffertes binnen het vastgelegde budget na voorlegging aan het diensthoofd jeugd;
 - De opmaak van het kasboek, het afrekenen van de provisies van de diverse werkingen, de kassaverantwoordelijkheid en het beheer van de kasverrichtingen;
 - Het overleg met de andere diensten en samenwerkingspartners;
 - Het organiseren van het overleg tussen/met de animatoren;
 - De controle van de veiligheid van de speeltoestellen;
 - De opmaak en bijhouden van het logboek – speeltoestellen.

| |
|-----------------------|
| FUNCTIEPROFIEL |
|-----------------------|

Kennis & vaardigheden

Zij/hij

- Heeft kennis van de wetgeving betreffende het jeugd(beleid);
- Heeft kennis van de structuur en werking van de gemeentelijke overheid;
- Heeft kennis van de organisaties in het jeugdwerk en aanverwante sectoren en is op de hoogte zijn van de jongerenproblematieken;
- Heeft kennis van Pc-gebruik: tekstverwerking – internet – email,...;
- Heeft organisatorische vaardigheden;
- Heeft administratieve vaardigheden;
- Heeft communicatieve vaardigheden: Vlot mondeling en schriftelijk kunnen communiceren met de diverse doelgroepen.

Attitudes

- Een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel;
- Zich verbonden tonen met de organisatie, de taken en het beroep.
Over goede sociale en probleemoplossende vaardigheden beschikken;
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- Correctheid en stiptheid;
- Stressbestendig zijn;
- Luisterbereid en luistervaardig zijn;
- Kunnen relativeren;
- Klantvriendelijk en klantgericht zijn;
- Creativiteit, frisse ideeën en enthousiasme;
- Het beroepsgeheim respecteren;
- Wisselende werktijden; bereid zijn 's avonds, op zaterdag, zondag en feestdag te werken, bereid zijn om een groot deel van het verlof buiten de schoolvakanties op te nemen;
- Specifieke aandacht hebben voor maatschappelijk kwetsbare groepen en kunnen omgaan met jongeren in een veelheid van situaties;
- Bereidheid tot bijscholing en vorming.

Andere kenmerken

- In het bezit zijn van een rijbewijs B strekt tot aanbeveling;
- Ervaring in het jeugdwerk strekt tot aanbeveling;
- Bereid zijn om te werken op onregelmatige tijdstippen.

TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Voldoen aan de regelgeving betreffende het GESCO-statuut (GESCO bij plaatselijke besturen);
Meer info op www.werk.be , bij de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) of de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA).
2. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk;
6. Houder zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Alleen de diploma's die per niveau worden vermeld in bijlage I bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 december 2007 betreffende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

(Zie ook het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 november 2012, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 24 december 2012, tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn).

7. Slagen voor de selectieprocedure.

SELECTIE/AANWERVING/WERVINGSRESERVE:

De selectie toetst de bekwaamheid en/of motivatie van de kandidaat voor de functie.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van het behaalde resultaat.

De kandidaat met het beste eindresultaat wordt aangewezen voor aanstelling in de vacante betrekking.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Deze kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De wervingsreserve heeft een duur van 2 jaar die conform de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel wordt vastgesteld en kan worden verlengd.

De kandidaten zijn geslaagd als ze per selectietechniek die resulteert in punten, minstens 50% van de punten behalen.

De kandidaten zijn niet geslaagd als ze voor één of meerdere selectietechnieken die resulteren in scores van geschiktheid, een score "ongeschikt" behalen.

Psychotechnische onderzoeken (assessment) zijn adviserend en worden dus niet in aanmerking genomen voor het bepalen van de behaalde resultaten voor de selectieproeven.

De gehele selectieprocedure kent een getrapte opzet. Dat wil zeggen dat de toelating tot de "volgende ronde" afhankelijk is van het resultaat in de vorige fase van de selectie.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Zij hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

ONS AANBOD:

Wij bieden u een salaris overeenkomst de salarisschaal C1 – C2 – C3.

Het bruto geïndexeerde jaarsalaris bedraagt minimaal 22.372,76 euro.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van de staat of een andere overheid.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Die ervaring wordt in aanmerking genomen voor een maximum van 6 jaar.

Wij bieden u persoonlijk een gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om ook uw gezinsleden te verzekeren tegen kostprijs.

Wij bieden u maaltijdcheques met een zichtwaarde van 4 euro.

Wij bieden u een vergoeding voor het woon/werkverkeer indien u gebruikt maakt van het openbaar vervoer en/of de fiets.

Wij bieden u een hard- of standplaatsvergoeding.

Wij bieden u de mogelijkheid vorming te volgen om u verder te bekwamen in uw beroep.

Wij bieden u een vergoeding voor overwerk.

Wij bieden u tal van andere vergoedingen voor prestaties en vergoedingen voor werkelijke kosten.

SALARISSCHAAL:

De salarisschalen zoals hierna weergegeven bevatten de niet-geïndexeerde jaarsalarissen.

De trappen zijn het aantal dienstjaren (diensttijd) die in aanmerking komen voor het berekenen van het salaris. Naar mate dat het personeelslid diensten presteert, zal zij/hij ook een geldelijke anciënniteit opbouwen en zo een hoger salaris bekomen.

Om het geïndexeerde jaarsalaris te berekenen moet u het in de tabel weergegeven niet-geïndexeed jaarsalaris vermenigvuldigen met 1,6084

| | |
|------------------|------------------|
| Barema | <u>C1</u> |
| Startdatum | 01/01/1998 |
| Aanvangsleeftijd | 18 |
| Minimum | 13 550,00 |
| Maximum | 21 950,00 |

| Aantal verhogingen | Bedrag | Frequentie |
|--------------------|--------|------------|
| 1 | 600,00 | 1 |
| 1 | 600,00 | 2 |
| 1 | 550,00 | 2 |
| 8 | 600,00 | 2 |
| 1 | 550,00 | 2 |
| 1 | 600,00 | 2 |
| 1 | 700,00 | 2 |

| Trap | Niet-geïndexeerd jaarsalaris | Trap | Niet-geïndexeerd jaarsalaris |
|------|------------------------------|------|------------------------------|
| 00 | 13 550,00 | 14 | 17 700,00 |
| 01 | 14 150,00 | 15 | 18 300,00 |
| 02 | 14 150,00 | 16 | 18 300,00 |
| 03 | 14 750,00 | 17 | 18 900,00 |
| 04 | 14 750,00 | 18 | 18 900,00 |
| 05 | 15 300,00 | 19 | 19 500,00 |
| 06 | 15 300,00 | 20 | 19 500,00 |
| 07 | 15 900,00 | 21 | 20 100,00 |
| 08 | 15 900,00 | 22 | 20 100,00 |
| 09 | 16 500,00 | 23 | 20 650,00 |
| 10 | 16 500,00 | 24 | 20 650,00 |
| 11 | 17 100,00 | 25 | 21 250,00 |
| 12 | 17 100,00 | 26 | 21 250,00 |
| 13 | 17 700,00 | 27 | 21 950,00 |

| | |
|------------------|------------------|
| Barema | <u>C2</u> |
| Startdatum | 01/01/1998 |
| Aanvangsleeftijd | 18 |
| Minimum | 14 250,00 |
| Maximum | 22 800,00 |

| Aantal verhogingen | Bedrag | Frequentie |
|--------------------|--------|------------|
| 1 | 550,00 | 1 |
| 9 | 600,00 | 2 |
| 1 | 550,00 | 2 |
| 2 | 600,00 | 2 |
| 1 | 850,00 | 2 |

| Trap | Niet-geïndexeerd jaarsalaris | Trap | Niet-geïndexeerd jaarsalaris |
|------|------------------------------|------|------------------------------|
| 00 | 14 250,00 | 14 | 18 400,00 |
| 01 | 14 800,00 | 15 | 19 000,00 |
| 02 | 14 800,00 | 16 | 19 000,00 |
| 03 | 15 400,00 | 17 | 19 600,00 |
| 04 | 15 400,00 | 18 | 19 600,00 |
| 05 | 16 000,00 | 19 | 20 200,00 |
| 06 | 16 000,00 | 20 | 20 200,00 |
| 07 | 16 600,00 | 21 | 20 750,00 |
| 08 | 16 600,00 | 22 | 20 750,00 |
| 09 | 17 200,00 | 23 | 21 350,00 |
| 10 | 17 200,00 | 24 | 21 350,00 |
| 11 | 17 800,00 | 25 | 21 950,00 |
| 12 | 17 800,00 | 26 | 21 950,00 |
| 13 | 18 400,00 | 27 | 22 800,00 |

| | |
|------------------|------------------|
| Barema | <u>C3</u> |
| Startdatum | 01/01/1998 |
| Aanvangsleeftijd | 18 |
| Minimum | 15 900,00 |
| Maximum | 24 800,00 |

| Aantal verhogingen | Bedrag | Frequentie |
|--------------------|--------|------------|
| 1 | 650,00 | 1 |
| 2 | 600,00 | 2 |
| 1 | 650,00 | 2 |
| 1 | 600,00 | 2 |
| 1 | 650,00 | 2 |
| 2 | 600,00 | 2 |
| 1 | 650,00 | 2 |
| 1 | 600,00 | 2 |
| 1 | 650,00 | 2 |
| 2 | 600,00 | 2 |
| 1 | 850,00 | 2 |

| Trap | Niet-geïndexeerd jaarsalaris | Trap | Niet-geïndexeerd jaarsalaris |
|------|------------------------------|------|------------------------------|
| 00 | 15 900,00 | 14 | 20 250,00 |
| 01 | 16 550,00 | 15 | 20 850,00 |
| 02 | 16 550,00 | 16 | 20 850,00 |
| 03 | 17 150,00 | 17 | 21 500,00 |
| 04 | 17 150,00 | 18 | 21 500,00 |
| 05 | 17 750,00 | 19 | 22 100,00 |
| 06 | 17 750,00 | 20 | 22 100,00 |
| 07 | 18 400,00 | 21 | 22 750,00 |
| 08 | 18 400,00 | 22 | 22 750,00 |
| 09 | 19 000,00 | 23 | 23 350,00 |
| 10 | 19 000,00 | 24 | 23 350,00 |
| 11 | 19 650,00 | 25 | 23 950,00 |
| 12 | 19 650,00 | 26 | 23 950,00 |
| 13 | 20 250,00 | 27 | 24 800,00 |

BIJKOMENDE INFORMATIE EN KANDIDAATSTELLING

De job is zowel voor vrouwen als mannen.

Je gelaatskleur, geslacht, leeftijd of handicap, ... , spelen geen rol bij het meten van je competenties.

Voor meer informatie over deze functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure kan u elke werkdag vanaf 9u tot en met 12u contact opnemen met mevrouw Anja De Vos of de heer Guy De Loor door middel van:

- Een bezoek aan de personeelsdienst, Stadhuis – 2^{de} verdiep, Markt 1 te 9620 Zottegem.
- E-mail: anja.devos@zottegem.be of guy.deloor@zottegem.be
- Telefoon: 09/364 64 63

Kandideren kan op navermelde wijze:

1. Een uiterlijk op 26 februari 2014 toegestuurde aangetekende zending (poststempel geldt als datum van de verzending en indiening van de kandidatuur en als bewijs) aan:

Stadsbestuur Zottegem
t.a.v. de personeelsdienst
Markt 1
9620 Zottegem

2. Een uiterlijk op 28 februari 2014 om 12 uur, tegen ontvangstbewijs, overhandigde kandidatuur aan:

De personeelsdienst
Markt 1 – 2de verdiep
Markt 1
9620 Zottegem

De kandidaatstelling moet duidelijk vermelden dat het een kandidatuur betreft voor de betrekking van hoofdanimator.

De kandidaatstelling bestaat uit:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief;
2. Het Nederlandstalig Curriculum Vitae;
3. Een gewone kopie van het vereiste diploma of studiegetuigschrift samen met het eventuele bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid;
4. Het bewijs dat u in aanmerking komt voor het GESCO-statuuut (plaatselijke besturen – Formulier TPR082 (KB 474));
5. Een gewone kopie van een recent uittreksel uit het strafregister.
Ingeval van ongunstige vermeldingen kan de kandidaat een schriftelijke toelichting geven.
6. Indien van toepassing: Het officieel en geldig attest van je handicap, leerstoornis of ziekte.

(*) Personen met een handicap kunnen redelijke aanpassingen vragen. Zij worden verzocht zoveel mogelijk details over de moeilijkheden die zij ondervinden mee te delen als strikt persoonlijk gegeven alsook aan te duiden welke aanpassingen hun hierbij kunnen helpen. Zij staven hun handicap.

De kandidaturen die niet beantwoorden aan de gestelde voorwaarden worden niet aanvaard. De verantwoordelijkheid voor het volledig of tijdig indienen van de kandidaatstelling ligt bij de kandidaat.