

Funciekaart Administratief Specialist - Projectmedewerker Open Jeugdwerk

1. Functie

Generieke functietitel	Administratief specialist
Specifieke functietitel	Projectmedewerker open jeugdwerk jeugddienst
Graad	C3 – C4

2. Hoofddoel functie

Als projectmedewerker open jeugdwerk is het hoofddoel het uitvoeren en optimaliseren van administratieve procedures en werkprocessen binnen de dienst, met het oog op een efficiënte werking en het bieden van kwalitatieve dienstverlening aan jeugdwerkinitiatieven. Zo is de projectmedewerker de financiële en administratieve duizendpoot van de dienst die samen met de collega's en het diensthoofd voor een vlotte opvolging en afhandeling hiervan zorgt.

De functie omvat het ondersteunen en fungeren als contactpersoon voor diverse jeugdorganisaties, waaronder de opvolging van de jeugdraad en jeugdhuisen, met bijzondere aandacht voor jeugdhuis De Haaf.

Daarnaast draagt de projectmedewerker bij aan de organisatie van inspraakinitiatieven voor kinderen en jongeren, het implementeren van participatietools, en het beheer van jeugd- en projectsubsidies.

Ook de opvolging van jeugdlokalen, met aandacht voor brandveiligheid en infrastructuur, het onderhouden van contacten met jeugdkampen, en de coördinatie van diverse events van de dienst jeugd behoren tot de verantwoordelijkheden, om zo een ondersteunende en stimulerende omgeving voor jeugdwerk te creëren.

3. Plaats in de organisatie

De projectmedewerker jeugd werkt in teamverband en rapporteert aan het diensthoofd jeugd.

4. Resultaatsgebieden

1. **Uitvoering en opvolging van administratieve taken, procedures en werkprocessen in de dienst**

Voorbeeldtaken

- Voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van dossiers
- Uitvoeren en opvolgen van specifieke belangrijke of complexe dossiers en projecten
- Opvolgen en toepassen van de respectievelijke werkprocedures, wet- en regelgeving, termijnen, vormvereisten, ...
- Uitvoeren van ondersteunende en administratieve handelingen (financiële verwerking, input van gegevens, documentbeheer, stockbeheer, bestellingen, kassa, registratie, ...)
- Opvolgen van de kwaliteit van het eigen afgeleverde werk en bijsturen indien nodig: controles op juistheid en volledigheid, correctie van fouten of onnauwkeurigheden.

- Opmaken en bijwerken van standaardsjablonen en werkdocumenten
- Opstellen van documenten, mails en teksten
- ...

2. **Rechtstreekse dienstverlening aan (interne en/of externe) klanten**

Voorbeeldtaken

- Behandelen van klantenvragen, informatie verstrekken en producten of diensten afleveren op een klantgerichte en vriendelijke manier
- In de klantencontacten, toepassen en bewaken van de respectievelijke werkprocedures, wet- en regelgeving, termijnen, vormvereisten, ...
- Zelfstandig, oplossingsgericht en klantvriendelijk omgaan met vragen, klachten of problemen van klanten, binnen de toepassing van de geldende kaders.
- Opstellen van brieven en mails aan klanten
- ...

3. **Verbeteringsvoorstellen en vernieuwende initiatieven uitwerken die de efficiëntie en kwaliteit van het werk bevorderen**

Voorbeeldtaken

- Inzetten van technische, digitale of materiele hulpmiddelen om de efficiëntie en kwaliteit van het werk te bevorderen
- Opportuniteiten voor verbetering/ vernieuwing detecteren en signaleren tijdens het teamoverleg of bij het diensthoofd
- Knelpunten, werkmethodes of aanpak in de werking kritisch bekijken en (creatieve) voorstellen uitwerken om de efficiëntie en effectiviteit van de werking te verhogen of de kosten te optimaliseren, in afstemming met het diensthoofd.
- Uitwerken en implementeren van (ontbrekende) procedures voor het vlot verloop van de werkzaamheden
- ...

4. **Voortdurend bijleren en nieuwe kennis en vaardigheden ontwikkelen, met als doel mee te evolueren met maatschappelijke ontwikkelingen, vragen en eisen of met evoluties in de organisatie en de dienst**

Voorbeeldtaken

- Aanleren en gebruik maken van (vernieuwde) werkmethodes, technologieën of digitale hulpmiddelen, die de efficiëntie van het werk of kwaliteit van de dienstverlening verhogen
- Vakken en vaardigheden up to date houden door het volgen van ontwikkelingen in het vakdomein (studie, vorming, wetgeving, vakliteratuur, ...)
- Inwerken in nieuwe domeinen of materies die relevant zijn voor de functie
- Aanleren van nieuwe toepassingen of methodes
- ...

5. **Samenwerken met collega's in de dienst en dienstoverstijgend**

Voorbeeldtaken

- Actief deelnemen aan het dienstoverleg, interne overlegvergaderingen en werkgroepen
- Afstemmen met collega's van de dienst, uitwisselen van ideeën en voorstellen om tot een gezamenlijk resultaat te komen

- Collega's (spontaan) helpen en ondersteunen
- Overleggen en afstemmen met collega's van andere diensten, waar frequent mee wordt samengewerkt
- Gebruik maken van het intern netwerk (collega's, diensthoofden, ...) als draagvlak voor problemen, beslissingen en acties uit het vakdomein

5. Verwachte competenties

Competentie:	Verantwoordelijkheid nemen	Niveau:	2
<p><i>Handelt in het belang van de organisatie</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie. 2. Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie. 3. Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties. 4. Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen. 5. Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit 			

Competentie:	Zelfontwikkeling	Niveau:	2
<p><i>Neemt verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Heeft belangstelling voor onderwerpen die niet direct zijn vakgebied betreffen en benut deze om zijn aanpak en werking te optimaliseren. 7. Blijft kritisch op zijn ontwikkeling en stelt zijn werk ter discussie, vraagt regelmatig feedback. 8. Deelt kennis- en leerervaringen met anderen, leert van en met anderen. 9. Toont inzicht in zijn kwaliteiten, valkuilen, ontwikkelpunten, waarden, drijfveren, interesses en ambities. 10. Heeft inzicht in zijn leerstijl en herkent ook andere manieren van leren 			

Competentie:	Communiceren	Niveau:	1
<p><i>Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Drukt zich correct en zonder taalfouten uit 12. Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon) 13. Formuleert de boodschap helder en kernachtig 14. Brengt structuur aan in zijn boodschap 			

- | | |
|-----|---|
| 15. | Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, |
| 16. | intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl) |

Competentie:	Samenwerken	Niveau:	1
<p><i>Informeert, pleegt overleg en werkt mee</i></p> <p>17. Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.</p> <p>18. Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening.</p> <p>19. Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht.</p> <p>20. Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.</p> <p>21. Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...).</p>			

Competentie:	Initiatief	Niveau:	2
<p><i>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg). – Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden. – Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren. – Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd. – Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's. 			

Competentie:	Klantgerichtheid	Niveau:	2
<p><i>Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders</i></p> <p>22. Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...).</p> <p>23. Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden.</p> <p>24. Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen.</p> <p>25. Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.</p> <p>26. Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)</p>			

Competentie:	Zorgvuldigheid	Niveau:	2
<i>Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren</i>			
27. Blijft onder tijdsdruk op details letten.			
28. Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit.			
29. Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid.			
30. Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren.			
31. Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden			