

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

- Functie	- Expert animatie
- Niveau	- B1-B3
- Statuut	- Contractueel
- Functiebeslag	- Deeltijds (volgens uurregeling)
- Datum goedkeuring document	-

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

- Sector	- Vrije tijd
- Afdeling	- Sport, jeugd & evenementen
- Eerste beoordelaar	- Projectleider sport, jeugd & evenementen
- Tweede beoordelaar	- diensthoofd sport, jeugd & evenementen
- Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	- Medewerker team aanbod
- Geeft leiding aan	- /
- (en is eerste beoordelaar van)	

3 FLEXIBILITEIT

- Werken volgens vast uurrooster

4 VOORWAARDEN

4.1 Toelatingsvoorwaarden

- Je hebt twee jaar nuttige ervaring in een leidinggevende functie in het jeugdwerk OF
- Je volgt minimum reeds twee jaar een opleiding in een pedagogische richting volgen OF
- Je bent in het bezit zijn van een attest 'animator in het jeugdwerk.

Daarnaast heeft de expert ook:

- Kan Je een bewijs van goed gedrag en zeden (model art.596.2) voorleggen
- Beschik je over een diploma/attest/opleiding/ervaring/.... relevant voor de gevraagde activiteiten.
- Slaag je voor de selectie

5 SELECTIEPROCEDURE

5.1 Aanmelding

Je geeft jezelf op voor de vakantiewerking door het aanwervingsformulier in te vullen en de nodige bewijsstukken te bezorgen (jeuggdienst@herentals.be of sportdienst@herentals.be) voor de aangekondigde deadline. Wie te laat reageert, wordt opgenomen op de reservelijst.

Bewijsstuk 1: bewijs van goed gedrag en zeden (model art. 596.2)

Bewijsstuk 2: animatorattest, bewijs van je groepsleiding of diploma in een pedagogische richting

Bewijsstuk 3: diploma/attest/opleidingsbewijs relevant voor de gevraagde activiteit

5.2 Toewijzing

De expert animatie wordt geselecteerd op basis van hun talentenfiche (een evaluatie op basis van tewerkstelling in het voorgaande jaar), diploma/attest/opleiding en relevante ervaring noodzakelijk om een specifiek kamp of activiteit te begeleiden. De selectie gebeurt door de kamporganisator en de coördinator sport, jeugd en evenementen.

Bij meerdere kandidaten wordt de kandidaat geselecteerd waarvan de talentenfiche of relevante ervaring het nauwste aansluit bij het kamp of de activiteit.

Bij twijfel tussen meerdere kandidaten wordt een interview georganiseerd.

6 FUNCTIEBESCHRIJVING

6.1 Taken

6.1.1 Je begeleidt kinderen en jongeren

- Je past je manier van communiceren aan de kinderen en jongeren aan
- Je weet wat de kinderen en jongeren kunnen en kennen en je houdt er rekening mee
- Je hebt aandacht voor elk kind of elke jongere en zijn plaats in de groep
- Je kent de leefwereld van de kinderen en jongeren, je kent hun interesses en speelt daarop in
- Je neemt zelf de verantwoordelijkheid voor een eigen groep zonder steun van medeanimatoren.

6.1.2 Je organiseert specifieke activiteiten uit het vrijetijdsaanbod

- Je organiseert thematische activiteiten met de nodige aandacht voor de sportieve of creatieve ontwikkeling van de deelnemers.
- Je ontwikkelt een kwalitatieve e volledige weekplanning zonder steun van medeanimatoren
- Je zet ideeën om in een concrete activiteit en treft alle voorbereidingen voor een goed verloop ervan
- Je voert een geplande activiteit uit, ziet toe op een goed verloop ervan en stuurt bij waar nodig
- Je geeft na afloop van een activiteit aan wat goed en slecht verlopen is en formuleert verbeterpunten voor een volgende activiteit

6.1.3 Je reflecteert over jezelf als animator

- Je hebt inzicht in je sterke en zwakke punten in je rol als begeleider van kinderen en jongeren en je gaat aan de slag met je verbeterpunten
- Je hebt inzicht in je sterke en zwakke punten in het organiseren van activiteiten en je gaat aan de slag met je verbeterpunten

6.1.4 Je waarborgt de veiligheid van de kinderen

- Je creëert een veilige omgeving voor activiteiten door risico's in te schatten.
- Je handelt probleemoplossend in onveilige situaties
- Je maakt de nodige afspraken, stelt grenzen en bewaakt ze.

6.2 Profiel

6.2.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt een grondige kennis voor het begeleiden van activiteiten voor kinderen en jongeren.
- Je hebt kennis van het organiseren van een algemeen vrijetijdsaanbod voor kinderen en jongeren.
- Je bent gespecialiseerd in de thematische begeleiding van lessen en activiteiten aan de bepaalde doelgroep door opleiding, vorming of relevante ervaring.

6.2.2 Gedragscompetenties

6.2.2.1 Persoonsgebonden waarden

- Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin):
 - o Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
 - o Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
 - o Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
 - o Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
 - o Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
 - o Je bent onpartijdig en objectief.
 - o Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
 - o Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
 - o Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
 - o Je bent onomkoopbaar.
 - o Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
 - o Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
 - o Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.
- Neutraliteit (verdraagzaamheid): je gaat actief om met verschillen.
 - o Je verzet je tegen onverdraagzaamheid en vooringenomenheid.
 - o Je staat open voor andere invalshoeken.
 - o Je let erop dat je niemand buitensluit, je blijft professioneel en voelt jezelf verantwoordelijk.
- Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je werk.
 - o Je toont belangstelling voor je werk en bent er trots op.
 - o Je zorgt dat het imago van de organisatie niet wordt geschaad.
 - o Je toont respect voor de veiligheidsvoorschriften, het materiaal en de werkvoorschriften.
 - o Je respecteert de afspraken en procedures van de organisatie/dienst.

6.2.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

- Klantgerichtheid: je onderzoekt actief de noden van klanten en onderneemt acties om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren.
 - o Je verplaatst je in de situatie van de klant, maakt afspraken en komt die na.
 - o Je hebt oog voor het belang van de klant, maar met respect voor de beginselen van behoorlijk bestuur.
 - o Je zoekt, samen met de klant, naar de meest geschikte oplossing.
 - o Je vertelt duidelijk, vriendelijk en gemotiveerd wat de klant wel of niet kan verwachten.
 - o Je communiceert naar de klant op een spontane en respectvolle manier en hanteert hierbij een duidelijk en correct taalgebruik.
 - o Je gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening kan worden verbeterd.
 - o Je formuleert concrete voorstellen ter verbetering van de dienstverlening.
- Flexibel gedrag: je past je werkgedrag en handelingswijzen aan aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud.
 - o Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en je stuurt de aanpak tijdig bij als dat nodig is.

- o Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
 - o Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen.
 - o Je kan omgaan met deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,...
 - o Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.
- Nauwkeurigheid: je werkt met oog voor detail.
 - o Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
 - o Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
 - o Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van de omstandigheden afwijkingen van de regels toe te staan.
 - o Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
 - o Je werkt zorgvuldig en geordend en let op details.
 - o Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

6.2.2.3 Communicatie

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap duidelijk over naar meerdere personen.
 - o Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
 - o Je beperkt het gebruik van vaktermen.
 - o Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
 - o Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
 - o Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

6.2.2.4 Samenwerken

- Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.
 - o Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
 - o Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
 - o Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
 - o Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
 - o Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
 - o Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
 - o Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
 - o Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
 - o Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar werken.
 - o Je combineert talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.
-
- Anderen helpen groeien: je treedt op om de gewenste vaardigheden te ontwikkelen.
 - o Je begeleidt anderen tijdens het leren.
 - o Je houdt bij het leerproces rekening met anderen.
 - o Je bent in staat om je manier van aanpak aan te passen aan de mogelijkheden van anderen.
 - o Je hebt oog voor de behoefte en groei van anderen.
 - o Je richt je niet alleen op het doel dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon.

6.2.2.5 Beoordeling en besluitvorming

- Organiseren: je coördineert acties en inzet van middelen om efficiënt tot het vooropgestelde resultaat te komen.
 - o Je splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat daarbij systematisch en goed doordacht te werk.
 - o Je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er voor nodig zijn.
 - o Je zet schaarse middelen zo in dat ze optimaal benut worden.
 - o Je maakt afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen.
 - o Je formuleert actieplannen resultaatgericht.
 - o Je stemt de werkzaamheden op elkaar af en je organiseert je zo dat je het overzicht kan bewaren.

6.2.2.6 Informatieverwerking

- Creativiteit: je denkt mee na en komt met nieuwe ideeën naar voor.
 - o Je komt met nieuwe, frisse initiatieven en oplossingen naar voor.
 - o Je kijkt over de grenzen van je eigen vak of dienst heen: je bent nieuwsgierig, je informeert jezelf,...
 - o Je bekijkt bestaande situaties vanuit een andere invalshoek.
- Netwerken: je legt nieuwe contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.
 - o Je neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden.
 - o Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
 - o Je ontmoet graag nieuwe mensen en maakt graag nieuwe situaties mee.
 - o Je verwerft, verwerkt en verspreidt kennis.
 - o Je toont appreciatie voor mensen die je op weg hebben geholpen.
 - o Je legt op geregelde basis nieuwe contacten en je maakt er gebruik van.
 - o Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere diensten omwille van informatie, kennis en expertise.

7 HANDTEKENING

- Eerste beoordelaar	- Expert sportanimatie	- Datum
-	-	-
		-
		-
		-
		-
		-