

### 1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

|                            |                                          |
|----------------------------|------------------------------------------|
| Functie                    | Hoofdanimator                            |
| Niveau                     | B1-B3                                    |
| Statuut                    | Contractueel                             |
| Functiebeslag              | Deeltijds (volgens flexibel uurregeling) |
| Datum goedkeuring document |                                          |

### 2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

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

### 3 FLEXIBILITEIT

- Werken volgens flexibel uurrooster

### 4 VOORWAARDEN

#### 4.1 Toelatingsvoorwaarden

- Je hebt vijf jaar nuttige ervaring in een leidinggevende functie in het jeugdwerk OF
- Je bent in het bezit van een diploma in een pedagogische opleiding OF
- Je ben in het bezit van een attest 'hoofdanimator in het jeugdwerk'

Daarnaast:

- Kan je een bewijs van goed gedrag en zeden (model art.596.2) voorleggen
- 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 ([jeugddienst@herentals.be](mailto:jeugddienst@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: hoofdanimatorattest, bewijs van je groepsleiding of diploma in een pedagogische richting

#### 5.2 Interview

Tijdens een interview peilt de jury naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties relevant voor de functie.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten halen op het interview.

---

## **6 TAKEN**

---

### **6.1 Je begeleidt animatoren**

- Je past je manier van communiceren aan de animatoren aan
- Je weet wat de animatoren kunnen en kennen en je houdt er rekening mee
- Je hebt aandacht voor elke animator en zijn plaats in de groep
- Je kent de leefwereld van de animatoren, je kent hun interesses en speelt daarop in

### **6.2 Je organiseert een geheel aan activiteiten**

- Je giet een geheel aan activiteiten in een evenwichtig programma
- Je stelt een planning en een evenwichtige taakverdeling op
- Je bewaakt de uitvoering van de planning en de taakverdeling
- Je evalueert een geheel aan activiteiten en stuurt dat geheel bij waar nodig

### **6.3 Je reflecteert over jezelf en de animatorenploeg**

- Je hebt inzicht in je sterke en zwakke punten in je rol als begeleider van animatoren en je gaat aan de slag met je verbeterpunten
- Je hebt inzicht in je sterke en zwakke punten in het organiseren van een geheel aan activiteiten en je gaat aan de slag met je verbeterpunten
- Je schat de competenties van de animatoren in en beoordeelt de competenties tijdens en na afloop van het geheel aan activiteiten
- Je benoemt en bespreekt de groeikansen van en met de animatoren, met respect voor de inbreng van de animatoren

### **6.4 Je neemt eindverantwoordelijkheid op**

- Je voorziet een duidelijk kader voor de werking door afspraken te maken met de animatoren
- Je zorgt ervoor dat de afspraken worden nageleefd of bijgestuurd
- Je hakt knopen door, je verantwoordt beslissingen en draagt de gevolgen ervan

### **6.5 Je beheert administratieve gegevens**

- Je weet welke administratieve gegevens nodig zijn om de werking te organiseren en de veiligheid te garanderen
- Je registreert administratieve gegevens correct en houdt ze bij zodat ze bruikbaar zijn voor anderen
- Je verwerkt administratieve gegevens correct en volgt ze op

### **6.6 Je communiceert met verschillende partners**

### **6.7 Je leidt een team**

- Je laat animatoren samenwerken op een participatieve manier
- Je werkt aan een goede groepssfeer en bewaakt die

---

## **7 PROFIEL**

---

### **7.1 Kennisgebonden competenties**

- Je hebt een grondige kennis voor het begeleiden en bijsturen van animatoren.
- Je hebt kennis van het organiseren van een algemene speelpleinwerking.

### **7.2 Gedragscompetenties**

#### **7.2.1 Persoonsgebonden waarden**

- Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert de regels
  - 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.

### **7.2.2 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.

### **7.2.3 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.

### **7.2.4 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.

### **7.2.5 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.

#### 7.2.6 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.

### 8 HANDTEKENING

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