



## Infokaart seizoenpersoneel – (hoofd)monitor jeugddienst

Gemeente Middelkerke

**Functie:** (hoofd)monitor jeugddienst

**Niveau:** E1-E3 (hoofdmonitor 13 jr. anc.)

**Tewerkstelling:** 38u

**Statuut:** contractueel

**Duur:** bepaalde duur + aanleg werfreserve geldig tot eind 2020

### Wat houdt de functie in?

Hij/zij is verantwoordelijk voor het opvangen van kinderen en/of jongeren door het aanbieden van een zinvolle vrijetijdsbesteding tijdens vakantieperiodes.

(Voor de formele toegangsvoorwaarden tot de betrekking wordt verwezen naar de toepasselijke bepalingen in de rechtspositieregeling en de bijlagen.)

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in bijlage.

### Aan wat moet je voldoen?

#### Diplomavooraarden:

- **(Hoofd)monitor:** attest “animator in het jeugdwerk” – Vlaamse Gemeenschap ofwel erkend (voorlopig) brevet of diploma kinderverzorgster ofwel 60 uur pedagogische en/of psychologische vorming in een erkende opleiding (VDAB/BSO/TSO/ASO) ofwel 20 jaar oud, 3 jaar ervaring monitor/begeleider speelplein ofwel 2 volle jaren ervaring leider in een erkende jeugdbeweging

#### Andere voorwaarden:

- **Hoofdmonitor:** 16 jaar worden in de loop van 2020. Minstens 2 opeenvolgende seizoenen gewerkt hebben als jeugdmonitor, waarin telkens 1 maand onberispelijke dienst . Geschikt bevonden worden.
- **Monitor:** 16 jaar worden in de loop van 2020. Geschikt bevonden worden.



## **Wat bieden we?**

Het betreft een aanwerving in het kader van seizoenpersoneel met een contract van bepaalde duur.

(Aanvangsdatum = te bepalen i.h.k.v. de tewerkstelling)

### ***Bezoldiging***

- Weddeschaal E1-E3 aan 100%  
Bruto maandwedge: € 1.884,70 (geïndexeerd) monitor  
hoofdmonitor + 13jr anc

## **Hoe solliciteren?**

### ***Indienen***

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
- Kopie vereiste diploma
- Uittreksel strafregister model 2
- Kopie identiteitskaart voor- en achterzijde

Sollicitaties worden aanvaard tot en met zondag 16 februari 2020.

Er kan gesolliciteerd worden via de link:

**<https://www.jobsolutions.be/register/4666>**

### ***Aanvaarding kandidatuur***

Jouw kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen waarbij wordt beslist of jij al dan niet in aanmerking komt. Je wordt op de hoogte gehouden indien je niet in aanmerking komt (per mail of brief).

## **Hoe verloopt de selectieprocedure?**

### ***Onderdelen***

Mondeling gesprek in de jeugddienst Westendelaan 38, 8430 Middelkerke op:

- Woensdag 04/03/2020 13u - 18u
- Vrijdag 06/03/2020 18u - 22u
- Zaterdag 07/03/2020 09u – 13u

Je neemt zelf contact op met de jeugddienst (059 30 48 66) om een afspraak te maken voor het gesprek. Het zich niet aanbieden voor het gesprek geeft nietigheid aan je kandidatuur.



***Na de selectieprocedure***

De aanstelling wordt voorgebracht op het college van burgemeester en schepenen. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.

Door het stellen van jouw kandidatuur stel je je kandidaat voor de werfreserve.

**Nog vragen?**

Inhoudelijke vragen: jeugddienst (059 30 48 66).

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst, 059 31 30 16, personeelsdienst@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten



algemeen directeur, wnd.  
Jurgen Vergauwe

burgemeester  
Jean-Marie Dedecker



## Functiebeschrijving

---

<b>functietitel:</b>	<b>Monitor</b>
<b>specialisatie/betrekking:</b>	<b>Jeugdwerking</b>

---

## Situering van de functie in de organisatie

---

<b>plaats in organisatie:</b>	- zie organogram (FS007)
<b>publiekstitel:</b>	-
<b>afdeling:</b>	Vrije Tijd
<b>dienst:</b>	vrijtijdsbeleving
<b>team:</b>	Team jeugd
<b>directe leidinggevende:</b>	zie organogram
<b>aard dienstverband:</b>	Contractueel - seizoen
<b>functionele loopbaan:</b>	E1-E2-E3
<b>aanstellende overheid:</b>	college van burgemeester en schepenen

## Kernbeschrijving functie

---

Hij/zij is verantwoordelijk voor het opvangen van kinderen en/of jongeren door het aanbieden van een zinvolle vrijetijdsbesteding tijdens vakantieperiodes.

(Voor de formele toegangsvoorwaarden tot de betrekking wordt verwezen naar de toepasselijke bepalingen in de rechtspositieregeling en de bijlagen.)

## Taakbeschrijving en taakhoud

---

- onthaal, opvangen en begeleiden van kinderen
- plannen, voorbereiden en uitvoeren van activiteiten
- onderhouden van contacten met de ouders
- rapporteren aan de hoofdmonitor
- neemt op actieve wijze deel aan de overlegmomenten inherent aan de functie

## Functieprofiel (incl. competenties)

---

### Technische en/of administratieve kennis en bekwaamheden

- kennis van de in de sector of dienst gebruikte procedures



- elementaire kennis van EHBO
- vaardig kunnen omgaan met computersystemen op gebruikersniveau (Windows, tekstverwerking, ...)

#### **Persoonlijke bekwaamheden en attitudes**

- op een kindvriendelijke manier geven van inlichtingen en verkrijgen van informatie
- vlot kunnen samenwerken met anderen
- leiding aanvaarden

#### **Bijzondere bekwaamheden, eigen voor de functie**

- zich correct kunnen uitdrukken (mondeling en schriftelijk)
- correct kunnen toepassen van de voorziene procedures en dienstelijke methoden
- kunnen omgaan met kinderen en zich kunnen inleven in de wereld van het kind
- flexibel aanpassen aan wijzigende omstandigheden

### **Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden**

- bezit rijbewijs : neen
- bezit wagen : neen
- bezit telefoon : neen
- onregelmatige werkuren : niet frequent, wel bereid zijn tot
- regelmatig weekend- en avondwerk : niet frequent, wel bereid zijn tot

### **Interne verwerking**

goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.): 15/01/2019  
interne referentie: FS007

#### **Meer informatie?**

Vicky Vanhee - personeel - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
Vicky.Vanhee@middelkerke.be - 059 31 30 16



## Functiebeschrijving

---

<b>functietitel:</b>	<b>Hoofdmonitor</b>
<b>specialisatie/betrekking:</b>	<b>Jeugdwerking</b>

---

## Situering van de functie in de organisatie

---

<b>plaats in organisatie:</b>	- zie organogram (FS006)
<b>publiekstitel:</b>	-
<b>afdeling:</b>	Vrije Tijd
<b>dienst:</b>	vrijtijdsbeleving
<b>team:</b>	Team jeugd
<b>directe leidinggevende:</b>	zie organogram
<b>aard dienstverband:</b>	Contractueel - seizoen
<b>functionele loopbaan:</b>	E1-rek. gem.
<b>aanstellende overheid:</b>	college van burgemeester en schepenen

## Kernbeschrijving functie

---

Hij/zij is de dagelijkse verantwoordelijke van een speelpleinwerking met diverse monitoren en is verantwoordelijk voor het opvangen van kinderen en/of jongeren via het aanbieden van een zinvolle vrijetijdsbesteding tijdens vakantieperiodes.

(Voor de formele toegangsvoorwaarden tot de betrekking wordt verwezen naar de toepasselijke bepalingen in de rechtspositieregeling en de bijlagen.)

## Taakbeschrijving en taakinhoud

---

- zie functieomschrijving monitor speelplein
- leiden en coachen van een groep monitoren
- waken over de goede werking van de speelpleinactiviteiten en rapporteren aan de verantwoordelijke jeugddienstwerker
- heeft oog voor het welzijn van de kinderen en de monitoren en meldt aan de verantwoordelijke jeugddienstmedewerker wanneer problemen niet binnen het gangbare concept kunnen worden opgelost
- neemt op actieve wijze deel aan de overlegmomenten inherent aan de functie
- onthaal, opvangen en begeleiden van kinderen



- plannen, voorbereiden en uitvoeren van activiteiten
- onderhouden van contacten met de ouders

## **Functieprofiel (incl. competenties)**

---

### **Technische en/of administratieve kennis en bekwaamheden**

- kennis van de in de sector of dienst gebruikte procedures
- elementaire kennis van EHBO
- vaardig kunnen omgaan met computersystemen op gebruikersniveau (Windows, tekstverwerking,...)

### **Persoonlijke bekwaamheden en attitudes**

- op een kindvriendelijke manier geven van inlichtingen en verkrijgen van informatie
- vlot kunnen samenwerken met anderen
- leiding aanvaarden

### **Bijzondere bekwaamheden, eigen voor de functie**

- zich correct kunnen uitdrukken (mondeling en schriftelijk)
- correct kunnen toepassen van de voorziene procedures en dienstige methoden
- kunnen omgaan met kinderen en zich kunnen inleven in de wereld van het kind
- flexibel aanpassen aan wijzigende omstandigheden

## **Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden**

---

- bezit rijbewijs : neen
- bezit wagen : neen
- bezit telefoon : neen
- onregelmatige werkuren : niet frequent, wel bereid zijn tot
- regelmatig weekend- en avondwerk : niet frequent, wel bereid zijn tot

## **Interne verwerking**

---

goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.):

15/01/2019

interne referentie:

FS006

### **Meer informatie?**

Vicky Vanhee - personeel - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
Vicky.Vanhee@middelkerke.be - 059 31 30 16



## INVULDOCUMENT - Volmacht

**(Enkel voor inwoners van groot-Middelkerke!)**

Ondergetekende, .....

Geboren te .....

Wonende te  
(straat + nr.) .....

Postcode 843.....

Gemeente MIDDELKERKE

geeft volmacht aan Vicky Vanhee, administratief medewerker personeelsdienst, om het uittreksel van zijn/haar strafregister **aan te vragen en af te halen** bij de dienst bevolking.

Middelkerke, (datum).....

Handtekening

### Meer informatie?

Vicky Vanhee - personeel - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
Vicky.Vanhee@middelkerke.be - 059 31 30 16