

Inhoudelijk stafmedewerker – vzw JONG Centraal – M/V/X – Vzw Jong –0,5FTE (19u) – contract onbepaalde duur.

Draag jij de jeugd een warm hart toe? Krijg je energie van het werken voor een organisatie met als doel kinderen, tieners en jongeren een waardevolle vrijetijd te laten beleven?

Vzw Jong?

“Een thuis die versterkt, aangevuurd door gasten, voluit plezier, vechtend voor kansen!”

Vzw JONG is, als Gents jeugdwelzijnswerk, aanwezig in de buurten van de gasten zelf, dichtbij en laagdrempelig. In elk gebied hebben we verschillende teams en huizen waar gasten steeds welkom zijn en blijven.

We focussen ons op kinderen, jongeren en ouders die zich in een maatschappelijk kwetsbare positie bevinden. Deze doelgroep is zeer divers, deze diversiteit vinden wij net de kracht van onze samenleving en onze werking. We kijken naar sterktes en kwaliteiten en geloven dat als we hierop inzetten de gasten groeien.

Vzw JONG vertrekt daarbij vanuit de vrije tijd en organiseert samen met de gasten groepsgerichte vrijetijdsactiviteiten. Het is onze overtuiging dat alle kinderen, jongeren en ouders recht hebben op onbezonnen momenten waarbij ze zich kunnen uitleven.

Door in te spelen op de noden en behoeften van onze gasten, komen we dagelijks ook in aanraking met andere levensdomeinen (welzijn, onderwijs, wonen, sport,...).

We vormen een brug tussen de gasten en deze domeinen. Jeugdwelzijnswerkers stimuleren hierbij de zelfredzaamheid van gasten en vergroten daarbij hun maatschappelijke emancipatie.

Wat kom je doen?

Als stafmedewerker werk je specifiek aan de inhoudelijke verdieping en de verdere professionalisering van onze organisatie. Deze opdracht bestaat uit het ontwikkelen, uitvoeren en opvolgen van thema's, projecten en processen op het gebied van intern en extern beleid zodat vzw Jong en haar medewerkers zo optimaal mogelijk de missie en visie van de organisatie kunnen waarmaken. Je zet in op domeinen die een vlotte werking en ontwikkeling van de organisatie faciliteren. Het doel is de impact van de organisatie op de samenleving en de voeling met de samenleving te vergroten.

Dit alles doe je natuurlijk niet altijd helemaal alleen. Je werkt nauw samen met de andere leden van de staf en de algemeen coördinator.

Wat doe je precies?

De kerntaak van een Inhoudelijk Stafmedewerker bestaat uit 4 grote blokken:

- Inhoudelijke ondersteuning, versterking en verdieping rond specifieke thema's door kennis- en visieontwikkeling en het initiëren van de nodige beleidsprocessen om deze te borgen binnen de organisatie.
- Organisatie-ondersteuning bij de professionalisering van de HUBPteams, teamcoaches en coördinatoren door de ontwikkeling van instrumenten, tools en de bijhorende procedures.
- Interne voortgangsrapportage, rapportage t.a.v. de subsidiërende overheden en de inhoudelijke opmaak van de jaarverslaggeving.
- Capteren van interne en externe signalen en het opstellen van bijhorende actieplannen.

De verschillende thema's onder deze 4 kerntaken worden jaarlijks besproken met en (her)verdeeld onder de Inhoudelijke Stafmedewerkers, rekening houdend met de noden binnen de organisatie, de taaklast van de stafmedewerkers en de impact van de organisatie op de samenleving.

We maken een onderscheid tussen actieve en passieve thema's:

- **Actieve thema's:**
 - Hierrond wordt actief informatie verzameld, kennis en expertise opgebouwd
 - Hierrond worden processen opgestart en begeleid om de kennis te borgen en de visie verder te ontwikkelen en te implementeren (al dan niet aan de hand van 'expertisegroepen' die jaarlijks organisatie breed worden gekozen en opgestart).
 - Hierrond worden externe samenwerking opgevolgd.
 - Hierrond wordt de voortgang gemonitord en jaarlijkse evaluatie voorzien
 - Hierrond worden noodzakelijke en gebruiksvriendelijke tools, instrumenten, procedures en methodologie uitgewerkt.

- **De specifieke actieve thema's binnen deze opdracht behelzen voor 2022:**
 - Intern welzijnsbeleid
 - Vrijwilligersbeleid
 - Creatieve STEM (project)
 - Doelgroep participatie
 - Diversiteit
 - Specifieke werkvormen (meisjeswerk, nieuwkomers)
 - Opvoedingsondersteuning

- **Passieve thema's**
 - Hierrond wordt geen specifiek vooraf geplande actie ondernomen.
 - Inhoudelijke Stafmedewerkers zijn hierrond enkel aanspreekpunt.

Passieve thema's kunnen "geactiveerd" worden in overleg met de staf en de Algemeen Coördinator. De Inhoudelijk Stafmedewerker wordt aangestuurd door de Algemeen Coördinator.

Aan welke verwachtingen moet je voldoen?

- Je beschikt over een degelijke dosis stressbestendigheid, de nodige zelfreflectie en een grote leergierigheid.
- In functie van je opdracht breng je een analytische geëest mee, kan je conceptualiseren, een visie vormen over thema's, ben je besluitvaardig en kan je de nodige creativiteit aan de dag leggen. Je kan dit tevens staven aan de hand van je opgedane ervaringen of vanuit je vorige functies.
- Je bent assertief, kan goed netwerken en beschik over inlevingsvermogen en overtuigingskracht.
- Je beschikt over de nodige kennis over maatschappelijke kwetsbaarheid, jeugd welzijns werk, veranderingsmanagement en organisatieleer.
- Kennis en/ of visie van / op één of meerdere opgesomde actieve thema's is een groot pluspunt.

Over welke eigenschappen beschik je?

Je bent – Je kan – Je wil – Je hebt;

- Integriteit
- Empathisch
- Gelijkwaardigheid
- Open leerhouding
- Loyaal
- Samenwerken
- Kwaliteitsgericht
- Communiceren
- Inspireren

- Proactief handelen
- Flexibel

Vereist:

- Een diploma in een menswetenschappelijke richting is een pluspunt.
- Je beschikt over een bewijs van goed gedrag en zeden (model 2).
- Sporadisch werken in het weekend en 's avonds zijn eigen aan deze functie.

Wat bieden wij:

- Een contract van 50% (19u/week) onbepaalde duur.
- Een verloning conform de barema's van de socioculturele sector (B1a PC 329.01)
- Coaching- en vormingsmogelijkheden.
- Hospitalisatieverzekering
- Naast het wettelijke verlof, bieden we ook extra dagen ter compensatie voor het flexibel werken.
- Een job met veel flexibiliteit, uitdagingen en ruimte voor ontplooiing.

Procedure:

- Brief, CV en bewijs goed gedrag en zeden (model 596.2) via mail naar sollicitatie@vzwjong.be. Uiterste indiendatum is 26/08/2022.
- Indiensttreding voorzien op 05/10/2022.
- Een eerste gespreksronde zal plaatsvinden op 15/09/2022 en eventueel een tweede gespreksronde op 21/09/2022
- Bijkomende informatie is te verkrijgen bij Pieter Monsart – pieter.monsart@vzwjong.be