

Selectieprocedure

Deskundige jeugd

(B1-B3) met halftijdse prestaties



Selectieprocedure

Deskundige jeugd (B1-B3) met halftijdse prestaties



10/03/2025

Werken bij Nazareth-De Pinte: hier maak je het verschil voor mensen

Nazareth-De Pinte, een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, combineert landelijke charme en economische dynamiek. Als werkgever bieden we een inspirerende werkomgeving, met een directe impact op de lokale gemeenschap.

Je komt terecht in een warme en collegiale sfeer, waarin samenwerking centraal staat. Samen bouwen we aan een zorgzame en bruisende gemeente. Sluit jij ook aan bij ons team?

Inhoudsopgave

- 1) Functiebeschrijving
- 2) Ons aanbod..
- 3) Aanwervingsvoorwaarden
- 4) Hoe solliciteren?
- 5) Contact



Functiebeschrijving



Ben jij gepassioneerd door jeugdbeleid en wil je het verschil maken in jouw lokale gemeenschap? Dan is de functie van Deskundige Jeugd bij ons lokaal bestuur wellicht iets voor jou!

In deze functie werk je samen met verschillende partners om het jeugdbeleid te verbeteren en aan te passen aan de noden van de jongeren in onze gemeente. Je begeleidt en ondersteunt jeugdinitiatieven, zowel op administratief als inhoudelijk vlak. Daarnaast werk je mee aan beleidsvoorstellen en draag je bij aan de ontwikkeling van jeugdprojecten die jongeren echt verder helpen. Je biedt advies aan het bestuur over jeugd gerelateerde onderwerpen en denkt strategisch mee over de toekomst van de jeugd in onze gemeente.

Je hebt inzicht in de behoeften van kinderen en jongeren en vertaalt deze naar concrete plannen die hun welzijn bevorderen. Je bent proactief, signaleert trends en werkt samen met verschillende betrokkenen om oplossingen te realiseren.

Je neemt je verantwoordelijkheid voor je projecten, ook in complexe situaties. Communicatief ben je sterk en breng je je visie helder over, met oog voor de wensen van zowel jongeren als andere belanghebbenden. Je blijft je kennis bijwerken en deelt deze actief met je collega's en het bredere netwerk.

Je hebt heel specifiek ook interesse in de organisatie van vakantiewerking en jongerenkampen en je wil je inzetten voor initiatieven die de niet-gebonden jeugd ten goede komen.

Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of gelijkwaardig of je hebt een aantoonbare relevante werkervaring in een gelijkaardige functie van drie jaar.

De gedetailleerde functieomschrijving met de verwachte kernresultaten kun je hieronder vinden. Hierin staan de specifieke doelen en prestatie-indicatoren die we van je verwachten in deze rol.

Functienaam:	Deskundige vrije tijd
Functiefamilie:	Thema-expert
Inschaling:	B
Cluster en team:	Cluster Beleven – Team vrije tijd

1. Context	
1. Waarden van het lokaal bestuur	
Samenwerking en autonomie – we zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen Wendbaar en veerkrachtig – we spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen Innovatie en ontwikkeling – we zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor haar burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen Burger centraal – in alles wat we doen, staat de burger centraal	
2. Plaats in de organisatie	
Aan wie rapporteert de functie?	Teamcoach vrije tijd
Wie rapporteert aan de functie?	-
2. Doel van de functie	



De deskundige vrije tijd ondersteunt het team vrije tijd en ontwikkelt acties met specifieke aandacht voor een nader te bepalen onderdeel van het vrijetijdsbeleid (cultuur, sport, jeugd, erfgoed, vrijetijdsactiviteiten en –promotie ...).

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Concrete taken
Visie en strategie uitzetten Formuleren van een visie en strategie op lange termijn.	• Formuleren van een visie en strategie op de lange termijn voor de specifieke sector waarvoor de expert is aangesteld • Rekening houden met politieke, economische, sociaal-culturele, technologische en organisatorische trends en behoeften • Opmaken van strategische deelplannen, doelstellingen en globale prestatie-indicatoren • Opmaken van veranderinitiatieven en projecten om deze visie en strategie te realiseren • Evalueren en verbeteren van de strategie op gepaste tijdstippen
Analyseren van noden en problemen Proactief en zorgvuldig analyseren van probleemsituaties of klantenbehoeften.	• Waakzaam en proactief zijn met het oog op behoeften van klanten en eventuele opportuniteiten • Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie • Het analyseren van problemen in al hun facetten en alle relevante elementen in ogenschouw nemen • Noden en problemen in een bredere context kunnen situeren • Gestructureerd bevragen of evalueren van noden en problemen • Argumenten pro en contra verzamelen
Kwaliteit verzekeren Erover waken dat de vooropgestelde kwaliteitsnormen behaald of overstegen worden.	• Opstellen en communiceren van richtlijnen en normen • Opvolgen van de kwaliteit van uitvoering • Verhogen van de kwaliteit door het invoeren van nieuwe en betere werkwijzen, materialen of systemen • De klantvriendelijkheid van de dienstverlening verbeteren • Voorstellen, bespreken en opvolgen van verbeteracties • Op een gestructureerde manier evalueren van de geleverde kwaliteit
Communiceren en rapporteren Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	• Duidelijk communiceren naar de klant over de geboden dienstverlening • De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen) • De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is • Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken
Kennis over het vakgebied op peil houden	• Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en innovaties in de sector/het vakgebied



Ervaring en kennis opbouwen en verspreiden.	• Opbouwen en onderhouden van netwerken in de sector/het vakgebied • Deelnemen aan relevante opleidingen • Opgebouwde kennis verspreiden naar collega's voor wie dit relevant kan zijn
4. Gedragscompetenties	
Competentie	Niveau
Klantgerichtheid niveau 1	• Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort • Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen • Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
Verantwoordelijkheid nemen niveau 2	• Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties • Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit
Samenwerken niveau 2	• Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang • Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren • Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af • Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken • Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
Analyseren niveau 2	• Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten • Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie • Benoemt de oorzaken van problemen • Detecteert onderliggende problemen • Integreert nieuwgevonden informatie met bestaande informatie
Oordeelsvorming niveau 2	• Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse • Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen



	• Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie • Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in • Motiveert en beargumenteert zijn standpunt
Zorgvuldigheid niveau 2	• Blijft onder tijdsdruk op details letten • Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit • Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid • Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren • Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden
Visie niveau 1	• Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in • Denkt disciplineoverschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere organisaties) • Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden • Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit • Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie
Resultaatgerichtheid niveau 2	• Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen • Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af • Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen • Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen • Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt
Innoveren niveau 2	• Zoekt actief naar mogelijke vernieuwingen die zijn functie en takenpakket overstijgen • Denkt buiten bestaande kaders en durft experimenteren en improviseren • Komt met ideeën voor nieuwe producten, processen, diensten ... • Ziet toepassingsmogelijkheden van nieuwe processen, technieken en methodes en introduceert die • Zoekt verbinding met anderen die vernieuwing aanbrengen en bouwt mee aan oplossingen voor de toekomst
Beslissen niveau 1	• Steunt zijn beslissingen op een grondige probleemanalyse



	• Houdt in zijn afweging rekening met alle relevante aspecten of kenmerken van de zaak • Handelt doortastend en durft een standpunt in te nemen of een knoop door te hakken • Maakt binnen een gegeven kader van regels en richtlijnen zelfstandig keuzes • Neemt beslissingen met beperkt risico in overleg en neemt hiervoor de verantwoordelijkheid op zich
5. Andere functie-relevante informatie	
/	



Ons aanbod

Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

Bezoldiging op B1-B3 niveau (bachelor-niveau) - halftijdse prestaties Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,36 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding



Aanwervingsvoorwaarden

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor deze functie moet een bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs voorgelegd kunnen worden of een bewijs van drie jaar aantoonbare relevante ervaring.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- ! Laatstejaarsscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.



1. Schriftelijk gedeelte

De schriftelijke proef is gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

2. Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

3. Assessment

Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Data voor schriftelijk, mondeling en assessment worden zo snel als mogelijk meegedeeld.

Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via <https://www.jobsolutions.be/register/23986-27> of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth- De Pinte en kan tot uiterlijk **25 maart 2025** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van diploma of bewijs relevante ervaring) moet tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.

Contact



Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 09/396 50 40 of stuur een e-mail naar HR@nazarethdepinte.be.

We kijken uit naar jouw sollicitatie!