

Infobundel

Diensthooft promotie Sport en Jeugd

- Voltijds
- Contractueel voor onbepaalde duur
- B4 – B5



Stad Lokeren en 9.160 anderen vinden dit leuk
jeugddienstlokeren Wij waren erbij! 🌳🏸🎨🎯☀️🌊
#buitenspeeldag#365dagenbuitenspelen

Alle 160 reacties bekijken

 StadLokeren
 StadLokeren



Stel je kandidaat tot en met 17.09.2025
via lokeren.be/solliciteer.

LOKEREN

Vacature

Stad Lokeren zoekt een DIENSTHOOFD PROMOTIE (B4-B5) VOLTIJDS | ONBEPAALEDUUR | OPNAME IN EEN WERVINGSRESERVE



Wil jij mee bouwen aan een bruisend sport- en jeugdaanbod in onze stad?

Als diensthoofd promotie neem je de leiding over het sport- en jeugdbeleid. Je team bestaat uit een 15-tal medewerkers van voornamelijk sportpromotoren en jeugdconsulenten. Samen met dit team voorzie je in een aantrekkelijk en toegankelijk vrijetijdsaanbod, met oog voor een gezonde levensstijl en het welbevinden van de kinderen en jongeren. Je zorgt voor een sterke werking van de Speel-o-theek en ondersteunt verenigingen en partners als expert in het veld.

Jouw profiel

- Je bent een sterke communicator en organisator.
- Je weet hoe je een team motiveert en inspireert.
- Je voelt je thuis in een diverse omgeving en werkt vlot met jongeren en kansengroepen.
- Als het nodig is ben je bereid om occasioneel ook 's avonds en in het weekend paraat te staan.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je hebt een bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld, of een hoger diploma.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod

- We bieden een aantrekkelijk salaris met een minimum bruto aanvangswedde van 3528 euro/maand, met doorstroommogelijkheden naar de hogere salarisschaal binnen hetzelfde niveau tot een maximum bruto wedde van 5748 euro/maand.
- Relevante beroepservaring wordt meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).
- Daarnaast krijg je minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen, maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer (woon-werkverkeer), extralegaal pensioen en een hospitalisatieverzekering.

De schriftelijke proef vindt plaats op dinsdag 30.09.2025 (avond). De mondelinge proef vindt plaats op dinsdag 14.10.2025. In de tweede helft van oktober volgt een assessment.

Klinkt dit als jouw ideale job? Solliciteer dan nu en versterk ons team!

Solliciteren kan tot en met woensdag 17.09.2025 via lokeren.be/vacatures.

- Bij je kandidatuur voeg je een curriculum vitae, een kopie van je bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld of hoger diploma en een kopie van je rijbewijs B toe.
- Bij indiensttreding leg je een uittreksel uit het strafregister, model 2 - art. 596.2 Sv (maximaal 1 maand oud bij indiensttreding) voor, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Functiebeschrijving

Diensthofd promotie

Sector: Cultuur & Vrije tijd

Afdeling: Sport en jeugd

Niveau: B4-B5



Functiebeschrijving

Als diensthofd promotie binnen de afdeling sport en jeugd werk je onder directe leiding van het afdelingshoofd Sport en Jeugd.

Je geeft leiding aan het personeel van de dienst Promotie en Speeltoeek.

Je beschikt over een organiserende, leidinggevende, coördinerende en adviserende functie:

- Je organiseert samen met het personeel de werking van de dienst.
Je formuleert voorstellen tot verbetering van de administratieve procedures en richtlijnen, die een ordelijke en efficiënte interne en externe werking van de dienst mogelijk moeten maken. Hierbij zal tevens aandacht zijn voor interne communicatie met en informatiedoorstroming naar andere diensten, waardoor een efficiënt, effectief en gestructureerd overleg gecreëerd wordt tussen de diensten.
- Je stuurt de dienst, je coördineert de activiteiten en je controleert de uitvoering ervan.
Je coacht het personeel van jouw dienst, je motiveert en biedt de ruimte voor creatieve initiatieven.
Je geeft permanente feedback aan het personeel over de werking binnen de dienst en dit aangepast aan het niveau van de personeelsleden.
Op verzoek van het afdelingshoofd Sport en Jeugd rapporteer je over de werking van jouw personeel.
- Je verzorgt de beleidsvoorbereiding en je adviseert het bestuur over alle aspecten van het sport- en jeugdbeleid in overleg met het afdelingshoofd Sport en Jeugd.
Je zorgt voor voorbereiding/opmaak van de dossiers van gemeenteraad en schepencollege met betrekking tot jouw dienst en zorgt dat de volledige dossiers tijdig worden bezorgd aan het afdelingshoofd Sport en Jeugd.

Als diensthofd ben je ook verantwoordelijk voor:

- de uitvoering van de beleidsnota van het werkdomein
- de aan jouw dienst toegekende werkingsbudgetten:
 - je dient gefundeerde voorstellen in inzake budget
 - je bent verantwoordelijk voor budgetbeheer en budgetcontrole
- de opvolging en coördinatie van de interne controleprocedures binnen de dienst

Je onderhoudt interne en externe contacten inzake aangelegenheden van de dienst.

Je dient in opdracht van de algemeen directeur bepaalde stukken (mede) te ondertekenen.

Naast deze algemene leidinggevende, coördinerende en adviserende functie kunnen de eigen activiteiten als volgt worden samengevat:

BELEID EN PROMOTIE

- Je voert een actief beleid ter ondersteuning van sport- en jeugdverenigingen en het breder werkveld via o.a. het voeren van een subsidie- en vormingsbeleid, informeren vanuit een expertenrol, stimuleren in overleg en samenwerking binnen de sector, ...
- Je ondersteunt adviesraden en/of overlegstructuren binnen de sport- en jeugdsector vanuit een expertenrol.
- Je ontwikkelt een lokaal jeugdbeleid gericht op het bevorderen van het welzijn & de ontwikkeling en participatie van kinderen en jongeren binnen de stad en je voert deze uit.
- Je stimuleert en organiseert een lokaal en dienstverlenend sport- en jeugdaanbod via o.a. de organisatie van een zwemschool, evenementen, kampen, speelpleinwerking, lessenreeksen, ... met specifieke aandacht voor een gezonde levensstijl, gemeenschapsvorming, naschoolse opvang en kansengroepen.
- Je speelt in op bovenlokale initiatieven voor de sport- en jeugdsector. Je neemt deel aan overleg en je stimuleert de samenwerking tussen lokale en bovenlokale partners.
- Je beheert en je zorgt voor de opvolging van een kwalitatieve werking van de Speeltheek en de fietsbib afgestemd op de doelgroep.

ADMINISTRATIE

- Je zorgt voor de opvolging en controle van de externe en interne communicatie van de dienst.
- Je maakt statistieken en jaarverslagen op.
- Je zorgt voor de opvolging en het doorgeven van de wetgeving met het oog op een correcte toepassing binnen de dienst.
- Je staat in voor het budgethouderschap. Je volgt de inkomsten en uitgaven op en ziet toe op de correcte toepassing van de wetgeving op overheidsopdrachten, je maakt het budget en meerjarenplan op voor de dienst, je stelt aanpassingen voor en je vertaalt in reglementen m.b.t. tarifiering, toezicht op het beheer van kasverrichtingen, ...
- Je maakt samenwerkingsovereenkomsten op met sportverenigingen en externe organisaties.
- Je volgt tewerkstelling van occasioneel personeel op (je maakt contracten en verloningsnota's op van de contractuele lesgevers, je regelt aanvragen voor RSZ-vrijstellingen en stuurt deze door, je controleert de vorderingen van de contracten,...) en je voert een doelgericht stagebeleid.

Veiligheid en gezondheid

Om jezelf en je collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal je:

- de werkgever (via je leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

Als leidinggevende voer je de maatregelen uit die door de werkgever genomen worden voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid:

- controleren of de taken die de werknemers uitvoeren in overeenstemming zijn met hun nodige opleiding, vakbekwaamheid en instructies
- de werknemers inlichten over risico's die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of verbonden met de uitvoering van de job
- waken over de naleving van de instructies en nazien of de werknemers deze goed begrepen hebben en in de praktijk brengen
- een effectieve controle uitoefenen op de gebruikte uitrusting, opstellen van vastgestelde onregelmatigheden en hiervoor maatregelen nemen
- het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden die deze starter kan begeleiden. De leidinggevende bevestigt via een intern document dat hij/zij de nodige inlichtingen en instructies heeft verstrekt
- bij problemen gekoppeld aan welzijn op het werk, tijdig het advies inwinnen bij de interne of externe preventiedienst
- onderzoeken van alle ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en het nemen van maatregelen om ieder risico te voorkomen.

Functie-eisen

Algemeen functieprofiel

- je hebt een positieve ingesteldheid ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep
- je hebt kennis van de werking en instellingen binnen de gemeente
- je kan een constructieve relatie uitbouwen met bestuur, leidinggevendenden, collega's en medewerkers
- je bezit organisatorische capaciteiten
- je beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- je beschikt over leidinggevende kwaliteiten
- je bent in staat de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- je hebt verantwoordelijkheidsgevoel
- je handelt consequent en correct
- je bent discreet en loyaal
- je werkt correct
- je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- je beschikt over administratieve vaardigheden
- je kan vlot werken met de courante Office 365-toepassingen
- je verbetert voortdurend het eigen functioneren en de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Specifieke eisen

- je hebt kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of beschikt over voldoende basisinzicht en aanleg om de nodige kennis te verwerven
- je bent creatief en oplossingsgericht ingesteld
- je kan initiatief nemen, je bent ondernemend en dynamisch
- je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken
- je ziet werk en kan organiseren
- je bent luisterbereid en luistervaardig
- je kan relativeren (kritiek kunnen aanvaarden)
- je hebt zelfvertrouwen en discipline

- je bezit bemiddelde eigenschappen
- je kan tactvol handelen
- je bent klantvriendelijk en klantgericht
- je kan omgaan met jongeren in een veelheid van situaties en omstandigheden
- je kan omgaan met kansengroepen en verschillende culturen
- je bent stressbestendig
- je bent flexibel o.a. op vlak van werktijden. Je bent bereid om 's avonds en in het weekend te werken
- je kan strategisch en beleidsmatig denken en je bent in staat dit te vertalen naar de praktijk
- je voldoet aan het profiel van de functiebeschrijving.

Selectieprogramma

1. **Een schriftelijke proef met gevalstudie(s):** een gevalstudie omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. (50 punten)
2. **Een mondelinge proef:** evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. (50 punten)
3. **Een assessment center:** tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door één of meerdere assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de schriftelijke proef als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen.

Bij het assessment center moeten de kandidaten minstens 'geschikt' worden bevonden.

Aanbod en verloning

Loon

Relevante beroepservaring kan worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).

Onderstaande tabel toont meer details over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarstoelage conform de regelgeving van de openbare sector.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 euro (werknemersbijdrage 1,09 euro)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,36 euro/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar).

B4		B5	
Bruto	Bruto	Bruto	Bruto
Jaarsalaris	Maandsalaris	Jaarsalaris	Maandsalaris
42.340	3.528	45.417	3.785
44.038	3.670	47.327	3.944
44.038	3.670	47.327	3.944
45.842	3.820	49.343	4.112
45.842	3.820	49.343	4.112
47.540	3.962	51.254	4.271
47.540	3.962	51.254	4.271
49.343	4.112	53.164	4.430
49.343	4.112	53.164	4.430
51.041	4.253	55.180	4.598
51.041	4.253	55.180	4.598
52.739	4.395	57.090	4.757
52.739	4.395	57.090	4.757
54.543	4.545	59.000	4.917
54.543	4.545	59.000	4.917
56.241	4.687	61.016	5.085
56.241	4.687	61.016	5.085
57.939	4.828	62.926	5.244
57.939	4.828	62.926	5.244
59.743	4.979	64.836	5.403
59.743	4.979	64.836	5.403
61.441	5.120	66.852	5.571
61.441	5.120	66.852	5.571
63.138	5.262	68.975	5.748