

INFOBUNDEL



Deskundige Sport en Jeugd

- Voltijds
- Onbepaalde duur
- B1 – B2 – B3

 StadLokeren
 StadLokeren



Stel je kandidaat tot en met 12.01.2026
via lokeren.be/solliciteer

LOKEREN

Vacature

Stad Lokeren zoekt een DESKUNDIGE SPORT EN JEUGD (B1-B2-B3) VOLTIJDS | ONBEPAALENDE DUUR | OPNAME IN EEN WERVINGSRESERVE



“Coach de jeugd, inspireer de toekomst”

Wil jij mee bouwen aan een bruisend sport- en jeugdaanbod in onze stad? Wij zijn op zoek naar een gemotiveerde, dynamische collega die voldoende maturiteit en voeling heeft om tieners en jongvolwassenen op een coachende manier te begeleiden tot volwassenheid.

Samen met jouw collega's voorzie je in een aantrekkelijk en toegankelijk vrijetijdsaanbod, met oog voor een gezonde levensstijl en het welbevinden van de kinderen en jongeren.

De functie

- Als deskundige Sport en Jeugd werk je rond één van volgende thema's of een combinatie ervan, zijnde promotie, vrijetijdsparticipatie, vrijetijdsondersteuning en/of jeugdbeleid. We zoeken momenteel een collega die voornamelijk rond het thema **jeugdpromotie** zal werken:
 - Programmatie, coördinatie, uitvoering en evaluatie van:
 - een vrijetijdsaanbod voor kinderen en tieners tijdens de schoolvakanties, in nauwe samenwerking met andere stedelijke diensten met een vrijetijdsaanbod.
 - de speelpleinwerking.
 - projecten en evenementen i.s.m. de andere collega's en diensthoofd Promotie en Beleid (o.a. Spelnamiddagen, Dag van de jeugdbeweging, Stad Op Stelten, buitenspeeldag, sintfeest, ...)
 - Werven, coachend begeleiden, motiveren en evalueren van jongeren en de monitorenploeg, overleg met stuurgroep en opvolgen werkgroepen, organiseren en coördineren evaluatie- en planningsweekend. Begeleiden van de jaarwerking.
 - Coördineren en uitvoeren van een intern en extern communicatiebeleid; opvolgen en bijwerken website, intranet, nieuwsbrief,... opmaak en lay-out aankondigingen/persberichten, flyers en affiches, sociale kaarten, infokrant en vrijetijdsbrochure.
 - Beheren en opvolgen van eigen spelmateriaal.
 - Ondersteuning van de medewerkers van de uitleendienst Speeltheek bij de realisatie van nieuwe projecten en promotionele activiteiten.
- Hiernaast ben je verantwoordelijk voor het formuleren van beleidsaanbevelingen betreffende betrokken werkdomeinen en er voor te zorgen dat ze hun doen nog nastreven.
- Je volgt samenwerkingen en netwerken op met betrokken partners (VDS, Bataljong, politie,...).
- Je voert een verantwoord en correct budgetbeheer.
- Je coacht vrijwilligers, stagiaires en alternatieve tewerkstellingen.
- Je zorgt voor de voorbereiding, opmaak en afhandelen van agendapunten voor college en gemeenteraad.
- Je zorgt voor het opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdocumenten (beleidsnota, meerjarenplanning, doelstellingenboom, actieplannen,...) voor de thema's van het werkdomein.
- Je implementeert de principes van 'Kindvriendelijke stad' in de werking

- Je bent verantwoordelijke voor participatie:
 - Coördineren van de algemene werking van de jeugdraad (voorbereiden en uitwerken toelichtende nota dagelijks bureau en algemene vergadering, ondersteunen van het bestuur, opvolgen adviezen en subsidieaanvragen, uitwerken dossiers en activiteiten, opvolgen verslaggeving).
 - Samenwerkingsverbanden en initiatieven opzetten om kinderen, tieners en jongeren in de stad te bereiken met specifieke aandacht voor minder evidente doelgroepen o.a. maatschappelijk kwetsbare jongeren. Vb. coördineren van het UIT-pasproject.
 - Verantwoordelijk voor de uitbouw van het thema jeugdinformatie (collectieve informatie naar kinderen, tieners en jongeren en betrokken actoren) om het belang van goede, permanente en duurzame interactie en participatie te verwezenlijken (website, opzetten acties,...).
 - Deelnemen aan en opzetten van sector- en dienst overschrijdende samenwerkingsverbanden.

Jouw profiel

- Je hebt verantwoordelijkheidszin en durft initiatief te nemen.
- Je bent creatief en oplossingsgericht ingesteld.
- Je bent een goed georganiseerd persoon die plezier haalt uit plannen en organiseren van activiteiten voor kinderen en jongeren.
- Je bent iemand die voeling heeft met minderheden en kansengroepen.
- Je hebt voeling met methodieken om met jongeren tot een constructief participatietraject te komen.
- Je bent bereid om 's avonds en in het weekend te werken én bent beschikbaar tijdens de schoolvakanties. De nadruk ligt op de speelpleinwerking in de zomervakantie, maar ook in andere vakanties zal er hier en daar aanwezigheid nodig zijn.
- 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 3060 euro/maand, met doorstroommogelijkheden naar de hogere salarisschaal binnen hetzelfde niveau tot een maximum bruto wedde van 5155 euro/maand.
- Relevante beroepservaring wordt meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).
- Daarnaast krijg je minstens 31 vakantiedagen en 14 feestdagen, maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer (woon-werkverkeer), extralegaal pensioen en een hospitalisatieverzekering.

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

Data selectieproeven:

- **Schriftelijke proef op woensdag 21.01.2026 (avond)**
- **Mondelinge proef op donderdag 05.02.2026 (hele dag vrijhouden)**
Bij een groot aantal kandidaten wordt ook maandag 02.02.2026 voorzien voor de mondelinge proef.

Solliciteren kan tot en met 12.01.2026 via lokeren.be/vacatures.

- Bij je kandidatuur voeg je een curriculum vitae, een motivatiebrief en 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.

LOKEREN

Functiebeschrijving

Deskundige Sport en Jeugd



Sector: Cultuur & Vrije tijd

Afdeling: Sport en jeugd

Niveau: B1-B2-B3

Functiebeschrijving

Als deskundige Sport en Jeugd werk je onder de directe leiding van het diensthoofd Promotie en Beleid, voor één van onderstaande thema's, of een combinatie ervan.

Thema Promotie

- Programmatie, coördinatie, uitvoering en evaluatie van:
 - een vrijtijdsaanbod voor kinderen en tieners tijdens de schoolvakanties, in nauwe samenwerking met andere stedelijke diensten met een vrijtijdsaanbod.
 - de speelpleinwerking.
 - projecten en evenementen i.s.m. de andere collega's en diensthoofd Promotie en Beleid (o.a. Spelnamiddagen, Dag van de jeugdbeweging, Stad Op Stelten, buitenspeeldag, sintfeest, ...)
- Binnen deze werkingen instaan voor o.a.:
 - Coördinatie van opbouw en afbraak
 - De programmatie en planning uitschrijven (taakverdeling, uurregeling, overleg)
 - Verantwoordelijk voor de uitwerking programmatie en organisatie
 - Activiteiten bedenken, plannen en vastleggen rekening houdend met budget
 - Organisatie inschrijvingen, aanspreekpunt voor ouders
 - Begeleiden en ontvangen van animatoren, vrijwilligers en deelnemers
 - Communicatiedragers (flyers, affiches, uitnodigingen, ...) uitwerken
 - Opmaak kasboek en beheer kasverrichtingen van de diverse werkingen
- Werven, coachend begeleiden, motiveren en evalueren van jongeren en de monitorenploeg, overleg met stuurgroep en opvolgen werkgroepen, organiseren en coördineren evaluatie- en planningsweekend. Begeleiden van de jaarwerking.
- Coördineren en uitvoeren van een intern en extern communicatiebeleid: opvolgen en bijwerken website, intranet, nieuwsbrief,.. opmaak en lay-out aankondigingen/persberichten, flyers en affiches, sociale kaarten, infokrant en vrijtijdsbrochure.
- Beheren en opvolgen van eigen spelmateriaal; aankoop nieuw materiaal, inventarisatie van de stock, beheer uitleen en inzet van materiaal voor eigen werking.
- Ondersteuning van de medewerkers van de uitleendienst Speelothek bij de realisatie van nieuwe projecten en promotionele activiteiten.

Thema Vrijtijdsparticipatie

- Coördineren van de administratie, het budget en de werking van het lokale vrijtijdspassysteem.
- Promoten van vrijtijdspas (of desgevallend UIT-pas) bij de brede bevolking.
- Lokale partners en verenigingen met een vrijtijdsaanbod stimuleren tot en ondersteunen bij de instap in het vrijtijdspassysteem.

- Ondersteunen van stadsdiensten en externe organisaties bij initiatieven die de toegankelijkheid van hun vrijtijdsaanbod bevorderen.
- Onderzoek naar de drempels in participatie voor kwetsbare doelgroepen in samenwerking met partnerorganisaties. Je reikt tools aan om drempels weg te werken en je helpt diensten en organisaties om deze te implementeren.
- Bouwen van een lokaal netwerk vrijetijdsparticipatie - in samenwerking met lokale en bovenlokale partners - en fungeren als het aanspreekpunt en de coördinator van dit netwerk.
- Opvolgen en verantwoorden van bovenlokale subsidies voor vrijetijdsparticipatie.

Thema Vrijtijdsondersteuning

- Vormen en verwerken van het subsidiebeleid voor het jeugdwerk via opmaak subsidiereglementen, verwerking aanvragen en terugkoppeling naar de jeugdraad voor adviezen.
- (Pro)actief ondersteunen van het lokaal jeugdwerk via verstrekken van informatie en advies (bij o.a. financiële problemen, problemen binnen leidingploeg, vandalisme aan lokalen, lokalenproblematiek, onderhandelingen betreffende huurovereenkomst, contacten onderhouden met landelijke koepelorganisaties,...).
- Signaleren van trends, noden en belangen vanuit het werkveld en deze vertalen naar de betrokken collega's via intern overleg.
- Organiseren en promoten van vormingen voor het jeugdwerk (o.a. organisatie Volle Petrol, cursus animator in het jeugdwerk en allerhande vormingen op maat).
- Opvolgen wetgeving en subsidiekanalen en deze communiceren naar het werkveld.
- Organiseren van overleg en opvolgen uitvoering van samenwerkingsovereenkomsten afgesloten met jeugdwerkinitiatieven en JAC (bv. doelgroepjongeren).
- Vorm geven aan een stedelijk fuifbeleid; organiseren werkgroep fuifbeleid, aanbieden materiële ondersteuning, waarnemen van een fuifloket voor informatie en advies, sensibiliseren van jongeren tot een gezond fuifgedrag.

Thema Jeugdbeleid

- Formuleren van advies betreffende de inrichting van speelruimte in stedelijke verkavelingsdossiers.
- Opmaak en realisatie van een masterplan speelruimte via het in kaart brengen van de bestaande speelruimte en voeren van onderzoek naar de behoeften binnen de stad.
- Organiseren, uitvoeren van participatietrajecten en uitwerking van de (her)inrichting van openbare speel terreinen.
- In overleg met andere vrijetijdsdiensten projecten realiseren om kinderen en jongeren een plaats te geven binnen het stedelijk beleid (o.a. uitwerken projecten jeugdcultuur en jeugdtoerisme).
- Coördinatie en uitwerken van het aanbod aan studieplekken voor jongeren tijdens blokperiodes.

Daarnaast ben je, **in elk van bovenstaande thema's**, binnen de eigen bevoegdheid, verantwoordelijk voor:

- Formuleren van beleidsaanbevelingen betreffende betrokken werkdomeinen (inhoudelijke ondersteuning bieden, advies formuleren en belangen behartigen in functie van vrije tijd voor kinderen en jongeren).
- de organisatie van de cyclische analyse, het wakend oog om er voor te zorgen dat de werkdomeinen nog hun doel nastreven,...
- opvolgen van samenwerkingen en netwerken met betrokken partners (VDS, Bataljong, politie,...).
- voeren van een verantwoord en correct budgetbeheer. Opmaak bestelbonnen, beheer en controle kasboek, aanvraag en afrekening provisies en rekeningen en toezicht houden op aanwendungen. Kassaverantwoordelijkheid en beheer kasverrichtingen.
- coachen (en evalueren) van vrijwilligers, stagiaires en alternatieve tewerkstellingen.
- voorbereiden, opmaken en afhandelen agendapunten voor college en gemeenteraad.
- opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdocumenten (beleidsnota, meerjarenplanning, doelstellingboom, actieplannen,...) voor de thema's van het werkdomein.

- implementeren van de principes van 'Kindvriendelijke stad' in de werking
- Participatie
 - Coördineren van de algemene werking van de jeugdraad (voorbereiden en uitwerken toelichtende nota dagelijks bureau en algemene vergadering, ondersteunen van het bestuur, opvolgen adviezen en subsidieaanvragen, uitwerken dossiers en activiteiten, opvolgen verslaggeving).
 - Samenwerkingsverbanden en initiatieven opzetten om kinderen, tieners en jongeren in de stad te bereiken met specifieke aandacht voor minder evidente doelgroepen o.a. maatschappelijk kwetsbare jongeren. Vb. coördineren van het UIT-pasproject.
 - Verantwoordelijk voor de uitbouw van het thema jeugdinformatie (collectieve informatie naar kinderen, tieners en jongeren en betrokken actoren) om het belang van goede, permanente en duurzame interactie en participatie te verwezenlijken (website, opzetten acties,...).
 - Deelnemen aan en opzetten van sector- en dienst overschrijdende samenwerkingsverbanden.

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 deskundige Sport en Jeugd stuur je o.a. animatoren, stagiairs en vrijwilligers aan. In kader hiervan voer je als leidinggevende 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.

Funcctie-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 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 kan initiatief nemen, je bent ondernemend en dynamisch
- je bent creatief en oplossingsgericht ingesteld
- je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken
- je ziet werk en kan organiseren
- je bent stressbestendig
- je beschikt over sociale en probleemoplossende vaardigheden
- je bent luisterbereid en luistervaardig
- je kan relativeren (kritiek kunnen aanvaarden)
- je bezit bemiddelde eigenschappen en kan tactvol handelen
- je hebt zelfvertrouwen en discipline
- je kan zaken bewust observeren en er naar handelen
- je bent klantvriendelijk en klantgericht
- je kan correct inlichtingen geven of doorverwijzen
- je beschikt over de nodige capaciteiten om een taakverdeling en werkschema op te stellen, opdrachten te delegeren en te controleren
- je kan omgaan met jongeren in een veelheid van situaties en omstandigheden
- je hebt specifieke aandacht voor maatschappelijk kwetsbare groepen
- je bent op de hoogte van actuele jeugdproblematieken
- je kan activiteiten afstemmen op het niveau van de gebruikers en hun mogelijkheden
- je kan omgaan met kansengroepen en verschillende culturen
- je beschikt over capaciteiten die nodig zijn in het werken met ECM (etnisch culturele minderheden)
- je kan een (probleem)situatie erkennen en naar waarde beoordelen en niet in paniek slaan bij onvoorziene omstandigheden en het hulpaanbod afstemmen op de hulpvraag
- je respecteert het beroepsgeheim
- je bent flexibel o.a. op vlak van werktijden. Je bent bereid om 's avonds en in het weekend te werken
- 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 werkt terrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. (50 punten)

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.

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 8 euro (vanaf 01.01.2026; 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 31 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).

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	36.716	3.060	40.005	3.334	41.491	3.458
1	37.777	3.148	41.279	3.440	43.189	3.599
2	37.777	3.148	41.279	3.440	43.189	3.599
3	38.838	3.237	42.658	3.555	44.781	3.732
4	38.838	3.237	42.658	3.555	44.781	3.732
5	39.899	3.325	43.932	3.661	46.478	3.873
6	39.899	3.325	43.932	3.661	46.478	3.873
7	40.960	3.413	45.205	3.767	48.176	4.015
8	40.960	3.413	45.205	3.767	48.176	4.015
9	42.022	3.502	46.584	3.882	49.874	4.156
10	42.022	3.502	46.584	3.882	49.874	4.156
11	43.083	3.590	47.858	3.988	51.572	4.298
12	43.083	3.590	47.858	3.988	51.572	4.298
13	44.038	3.670	49.237	4.103	53.270	4.439
14	44.038	3.670	49.237	4.103	53.270	4.439
15	45.099	3.758	50.511	4.209	54.968	4.581
16	45.099	3.758	50.511	4.209	54.968	4.581
17	46.160	3.847	51.784	4.315	56.559	4.713
18	46.160	3.847	51.784	4.315	56.559	4.713
19	47.221	3.935	53.164	4.430	58.257	4.855
20	47.221	3.935	53.164	4.430	58.257	4.855
21	48.282	4.024	54.437	4.536	59.955	4.996
22	48.282	4.024	54.437	4.536	59.955	4.996
23	49.556	4.130	56.135	4.678	61.865	5.155