



Informatiebrochure

Stafmedewerker Vrije Tijd (jeugd, sport, verenigingen en evenementen)

1 VTE B1-B3

Selectieprocedure via aanwerving

1 VTE Stafmedewerker Vrije Tijd (jeugd, sport, verenigingen en evenementen)

1. Voorstelling

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een **dynamische omgeving**, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van **interessante voorwaarden**, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat **extralegale voordelen**, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

2. Jobomschrijving

Als **Stafmedewerker Vrije Tijd (jeugd, sport, verenigingen en evenementen)** ben je mede verantwoordelijk voor het voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen van het vrijetijdsbeleid volgens de doelstellingen geformuleerd in het meerjarenplan van het lokaal bestuur Wichelen.

Je bent daarbij specifiek verantwoordelijk voor de gemeentelijke **verenigingen**, de organisatie van gemeentelijke **evenementen** én voor de opvolging van de beleidsdomeinen **sport** en **jeugd**. Binnen deze laatste opdracht neem je in het bijzonder de **coördinatie** op van het onderzoek naar de haalbaarheid en vormgeving van een **Huis van de Jeugd** in Wichelen, evenals de verdere uitwerking en implementatie van dit project.

Bij '5. Meer info' kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden.

De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. In de praktijk wordt ook verwacht bij vraag taken op te nemen die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Aanbod

Het betreft een voltijdse functie of 1 VTE voor onbepaalde duur.

De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3 voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: € 36.715,80

Nuttige **beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige worden volledig meegenomen voor geldelijke anciënniteit en tot max 14 jaar voor schaalanciënniteit, op voorwaarde dat deze ervaringen relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 112 & 113, 172 & 173 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt
- Fietsvergoeding aan 0,36 euro per km
- Tweede pensioenpijler voor contractuelen (3%)
- Hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot telewerk
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis *(op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling)*
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V – PlusPas (waardoor je van tal van voordelen kan genieten: allerlei kortingen bij verschillende leveranciers o.a. Torfs, Colruyt, cinema; ook attentie bij geboorte, huwelijk, ...)
- Jaarlijks gratis griepvaccinatie
- Verschillende leuke activiteiten: teambuilding, Nieuwjaars- en pensioneringsfeest voor alle medewerkers, sportdag, afterwork, sint- en paasattentie, ...

4. Solliciteren

4.1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe aanwerving

- Minimaal in het bezit zijn van een **Bachelor diploma** (of daarmee gelijkgesteld diploma).
Kandidaten die niet over het vereiste diploma beschikken, komen toch in aanmerking indien zij:
 - minstens 5 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen
 - én slagen voor een niveau- of capaciteitstest, of beschikken over een attest dat max. 2 jaar oud is waaruit blijkt dat zij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder geslaagd zijn voor een dergelijke test.

Volgende richtingen of ervaringssectoren kunnen een surplus zijn: jeugd, sport, evenementen of sociale sector.

- Beschikken over een uittreksel uit **het strafregister** dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik ter talen in bestuurszaken.
- Slagen voor de aanwervingsprocedure.

4.2 Selectieprocedure

De selectie bestaat uit volgende delen, die na elkaar zullen plaats vinden:

- **Gevalsstudie/competentieproef – 50%**
De kandidaat wordt geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties (praktijkgevallen en/of m.b.t. de werking) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen en tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties worden getoetst. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De selectiecommissie kan beslissen dit te organiseren in de vorm van een thuisopdracht.
- **Grondig sollicitatiegesprek – 50%**
Een diepgaand gesprek waarbij gepeild wordt naar motivatie, persoonlijkheid en eventuele werkervaring én waarbij ook geselecteerde competenties grondig worden bevraagd.

Om te slagen in de selectieprocedure moet de kandidaat 60% behalen in het totaal.

Bij een groot aantal kandidaten kan overwogen worden een preselectie te organiseren.

4.3 Selectiedatum

De datum wordt later meegedeeld. De selectie zal niet voor 9 maart 2026 georganiseerd worden.

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur online via <https://www.jobsolutions.be/register/27752-10>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be

5. Meer info

Heb je vragen, neem gerust met ons contact op via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052432400

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

A. Resultaatsgebieden – taken en verantwoordelijkheden

- **Bijdragen tot een kwaliteitsvolle sportbeleving van de inwoners van onze gemeente**
Dit omvat ondermeer volgende taken:
 - Fungeren als aanspreekpunt voor sport, in het bijzonder voor de sportverenigingen.
 - In samenwerking met de Technische Dienst, sportpark De Cirkel beheren.
 - Stimuleren van sportbeoefening bij verschillende doelgroepen.
 - Opvolgen van investeringen/aankopen met betrekking tot sport & beweging.
- **Verantwoordelijke zijn voor de erkennings- en subsidiedossiers van verenigingen**
Dit omvat ondermeer volgende taken:
 - Beheren van erkenningsdossiers voor verenigingen.
 - Opvolgen van het gemeentelijk verenigingsregister.
 - Beheren van de subsidiestromen.
 - Deelnemen aan werkgroepen.
- **Coördineren en organiseren van gemeentelijke evenementen**
Dit omvat ondermeer volgende taken:
 - Coördineren en organiseren van gemeentelijke evenementen en publieksactiviteiten, in samenwerking met verenigingen, vrijwilligers en collega's.
 - In samenspraak met de Deskundige Communicatie instaan voor de publiciteit voor deze activiteiten.
- **Bijdragen tot een participatief en innovatief jeugdbeleid**
Dit omvat ondermeer volgende taken:
 - Aanspreekpunt zijn voor de jeugd
 - Ondersteuning bieden aan de jeugdraad en de speelpleinwerking.
 - Jongeren actief betrekken bij het lokaal jeugdbeleid.
 - Deelnemen aan werkgroepen.
- **Coördineren van het onderzoek naar de haalbaarheid en vormgeving van een Huis van de Jeugd in Wichelen en uitvoeren**
Dit omvat ondermeer volgende taken:
 - Organiseren en begeleiden van een participatief traject waarin jongeren actief hun noden, wensen en ideeën delen.
 - Vertalen van jongereninput naar een concreet concept voor een toegankelijke, veilige en eigentijdse ontmoetingsplek.
 - Samenwerken met interne diensten, scholen, jeugdverenigingen en lokale partners om het traject te versterken.
 - Rapporteren van bevindingen en aanbevelingen aan het lokaal bestuur en voorbereiden van vervolgstappen richting realisatie.
 - Uitvoeren van de beslissingen.

- **Interne en externe communicator**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Zorgen voor een goede doorstroming van informatie naar alle betrokken interne partijen.
- Onderhouden van een extern netwerk inzake vrijetijdsbeleid via netwerkmomenten, studiedagen, bovenlokale samenwerkingsverbanden, werkgroepen en overlegmomenten.
- Deelnemen aan diverse werkgroepen intern en extern en fungeren als contactpersoon.
- In samenwerking met de Deskundige Communicatie zorgen voor externe communicatie en promotie van vrijetijdsprojecten via analoge en digitale communicatiekanalen.

- **Staf/Beleidsmedewerker**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Meewerken aan de realisering van de doelstellingen van het MJP van het lokaal bestuur Wichelen.
- Formuleren en bijsturen van beleidsvoorstellen binnen het domein vrije tijd.
- Budgettaire opvolging van actieplannen en acties voor vrije tijd.
- Opvolgen van de wetgeving van het vrijetijdsbeleid (jeugd, sport, cultuur, toerisme).

- **Administratieve duizendpoot**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Waarnemen van het secretariaat van adviesraden voor vrije tijd.
- Opvolgen van administratieve taken binnen de dienst vrije tijd.
- Opvolgen en meten van kwaliteit van dienstverlening en projecten en rapporteren aan het clusterhoofd.

- **Projectmedewerker**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Voorbereiden, uitvoeren en evalueren van vrijetijdsprojecten en projecten uit het meerjarenplan.
- Inzetten op samenwerking binnen het lokaal bestuur en op bovenlokaal niveau.
- Werken volgens de methodiek van het projectmanagement.
- Bewaken van de voortgang en het eindresultaat van projecten.

- **Coach**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Coachen van vrijwilligers en verenigingen binnen het vrijetijdswerk om hun prestaties en werking van hun vereniging te optimaliseren.

- **Fungeren als back-up voor de taken van collega's van het Team Vrije Tijd**

- **Polyvalent meewerken aan diverse, ondersteunende taken van collega's binnen andere diensten.**

B. Competentieprofiel

Kerncompetenties

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin

- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Functiespecifieke competenties

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Nauwgezetheid

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Zelfvertrouwen

- heeft vertrouwen in eigen standpunten en draagt deze uit
- geeft gemaakte fouten openlijk toe
- heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- laat zich aanspreken op gedrag en staat open voor feedback
- straalt gezag en vertrouwen uit
- treedt consequent en vastberaden op

Ondernemen

- ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- toetst voorstellen aan de realiteit

Netwerken

- legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
- kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus

- zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten
- doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid