

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Jeugdconsulent



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

Jeugdconsulent

Aanleg wervingsreserve

Voltijds - Contractueel - B1-B3

Inschrijven tot en met: 12/02/2026

Schriftelijke proef: 24/02/2026

Mondelinge proef: 11/03/2026

Inhoudsopgave

1. Werken bij stad Maaseik	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?	11
6. Welke proeven mag je verwachten?	12
7. Hoeveel ga je verdienen?	12
8. Hoe kan je solliciteren?	13
9. Bijkomende informatie.....	13



1. Werken bij Stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van de stad. Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en je eigen pad uit te stippelen. Samen met je collega's zet je je schouders onder projecten van de stad en ga je er voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?
'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Jeugdconsulent
Functienaam: Jeugdconsulent
Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: Stad
Cluster: Vrijtijdseconomie
Dienst: Jeugd & Samenleven

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Jij zet het jeugdhuis in vuur en vlam én bouwt tegelijk aan het beleid van morgen.
Als jeugdconsulent ben jij de drijvende kracht achter de jeugdhuisen Fuego en d'Ambi. Twee bruisende plekken waar jongeren elkaar ontmoeten, zichzelf kunnen zijn en hun talenten ontdekken. Je ondersteunt vrijwilligers, coördineert activiteiten en stimuleert jongeren om hun eigen ideeën tot leven te brengen.

Vanuit deze dynamiek vertaal je signalen uit het werkveld naar een sterk en toekomstgericht jeugdbeleid. Je werkt beleidsmatig rond thema's als welzijn, diversiteit en participatie, en bouwt bruggen tussen jongeren, het bestuur en partners in het veld. Zo maak jij van Maaseik een stad waar jongeren écht meetellen.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je rapporteert aan het diensthoofd jeugd & samenleven en voert opdrachten uit met het oog op een efficiënt en kwaliteitsvol resultaat.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Jeugdhuis Fuego Maaseik
Sportlaan 36
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

Beleidsontwikkeling & Strategie

Je speelt een actieve rol in het vormgeven van het jeugdbeleid van de stad. Vanuit een brede maatschappelijke blik werk je beleidsmatig aan thema's zoals welzijn, diversiteit en participatie. Je vertaalt signalen uit het werkveld en de samenleving naar concrete beleidsinitiatieven en ondersteunt het bestuur met inhoudelijk advies en strategische documenten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het ontwikkelen van een geïntegreerd jeugdbeleid met aandacht voor welzijn, diversiteit en participatie.
- Het opstellen van beleidsnota's, actieplannen en subsidieaanvragen.
- Het adviseren van het bestuur en het diensthoofd over jeugd- en samenlevingsvraagstukken.
- Het signaleren van maatschappelijke trends en vertalen naar beleidsinitiatieven.

Ondersteuning jeugdhuizen Fuego en d'Ambi

De jeugdhuizen Fuego en d'Ambi vormen belangrijke ontmoetingsplekken voor jongeren in Maaseik. Als jeugdconsulent ondersteun je de werking van deze jeugdhuizen door activiteiten en evenementen mee vorm te geven, vrijwilligers te begeleiden en de dagelijkse werking te coördineren. Je zorgt voor een goede samenwerking met de bestuursorganen en speelt een actieve rol in het creëren van een veilige, stimulerende omgeving waar jongeren zich kunnen ontwikkelen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:



- Het ondersteunen van activiteiten en evenementen in de jeugdhuisen Fuego en d'Ambi.
- Het begeleiden en coachen van vrijwilligers en het coördineren van de jeugdhuiswerking.
 - Je werkt samen met de vrijwilligers aan het opstellen van jaarplannen en werkingsverslagen.
 - Je volgt, samen met de vrijwilligers, de financiële werking van de jeugdhuisen nauwgezet op.
 - Je bewaakt de naleving van de wettelijke verplichtingen binnen de verschillende beheersorganen en zorgt voor een correcte administratieve opvolging.
 - Je organiseert de overlegmomenten van de bestuursorganen en zorgt voor een duidelijke communicatie en efficiënte besluitvorming.
- Het initiëren en coördineren van innovatieve projecten voor jongeren vanuit de verschillende jeugdhuisen.
 - Je ontwikkelt en organiseert activiteiten die het welzijn van jongeren bevorderen.
 - Je stimuleert en ondersteunt jongeren bij het opzetten van hun eigen initiatieven, wanneer zij hierom vragen.
- Het ontwikkelen van nieuwe formats voor jongerenwerking in de jeugdhuisen.
- Het organiseren van thema-avonden en begeleiden van jongeren in crisissituaties.

Jeugdruimte & Infrastructuurbeleid

Binnen het jeugdruimte- en infrastructuurbeleid werk je aan toegankelijke, veilige en aantrekkelijke omgevingen waar jongeren zich kunnen ontspannen, ontmoeten en ontplooien. Daarnaast ondersteun je bivakgroepen door als brugfiguur op te treden tussen kampuitbaters en jeugdverenigingen. Je zorgt voor een vlotte vergunningenprocedure, duidelijke communicatie en bemiddeling bij vragen of klachten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De beleidsmatige opvolging van jeugdruimte (ontmoetingsplekken, skateparken, etc.).
- Het betrekken van jongeren bij het ontwerp en gebruik van publieke ruimte.
- Het ondersteunen van bivakgroepen door de brug te vormen tussen kampuitbaters en bivakgroepen.
 - Je volgt de aanvragen van uitbatingsvergunningen voor kampplaatsen nauwgezet op.
 - Je informeert kampgroepen tijdig over belangrijke ontwikkelingen en praktische afspraken.
 - Je behandelt klachten en biedt ondersteuning bij eventuele disputen tussen kampgroepen en uitbaters.



Netwerk & Partnerschappen

Je bouwt actief bruggen tussen jongeren en hun omgeving. Je werkt verbindend en versterkt de samenwerking met diverse partners binnen en buiten de stad. Je vertegenwoordigt de stad in relevante netwerken en draagt bij aan een gedragen en geïntegreerd jeugd- en welzijnsbeleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het vormen van de brugfiguur tussen jongeren, welzijnsactoren en onderwijs.
- Het vertegenwoordigen van de stad in bovenlokale netwerken en overlegstructuren.
- Het uitbouwen van duurzame samenwerkingen met partners in jongerenondersteuning.

Communicatie & Participatie

Heldere communicatie en actieve jongerenparticipatie zijn cruciaal binnen een eigentijdse jeugdwerking. Je zorgt ervoor dat jongeren, ouders, vrijwilligers en partners goed geïnformeerd zijn en zich betrokken voelen. Je creëert kansen voor jongeren om hun stem te laten horen en ondersteunt hen en de vrijwilligers in hun engagement.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het coördineren van communicatiekanalen (sociale media, infobundels, website, etc.).
- Het faciliteren van jongerenparticipatie.
- Het ondersteunen van vrijwilligers, inclusief vorming en coaching.

INTERNE COMMUNICATIE

Je draagt actief bij aan een vlotte interne communicatie binnen je dienst en bewaakt de informatiedoorstroming. Je communiceert helder en constructief met collega's van andere interne en externe diensten waarmee je samenwerkt. Daarnaast zorg je ervoor dat relevante informatie tijdig, transparant en correct wordt gedeeld met de juiste diensten.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties



Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd. Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep. Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Funcitiespecifieke competenties

Technische competenties

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Gedragcompetenties

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties.



Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je plant eigen werk en dat van anderen effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen. Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en je bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.
Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je past je eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.
Leervermogen	
Wenst meer te weten over dingen, mensen en zaken. Dit is een drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.	Je bent je bewust van je eigen sterktes en zwaktes en je houdt rekening met de resultaten van een plannings- en feedbackgesprek. Je zoekt actief naar nieuwe informatie en je kan nieuwe informatie, ideeën en technieken snel opnemen en effectief toepassen.
Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je wil goed werk afleveren en je kan inschatten, welke opdrachten dringend en belangrijk zijn. Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit. Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.



Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Je doet wat je zegt, je komt afspraken na en je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je past de principes die je verkondigt, consequent toe in je eigen gedrag.

Creativiteit	
Originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren.	Je staat open voor nieuwe ideeën en ziet hoe je nieuwe werkmiddelen of methodes kan gebruiken in je werksituatie. Je stelt bestaande zaken ter discussie en komt tegelijk met alternatieven of nieuwe oplossingen voor de dag.

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en gaat over tot actie. Je neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.

Netwerking	
Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.	Je neemt zelf acties om contacten te leggen en je gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling. Je gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.



5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure;
- 3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomavoorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een bachelordiploma OF een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld diploma.

6. Welke proeven mag je verwachten?

De selectieprocedure bestaat uit volgende proeven:

Deel 1: Schriftelijke proef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst/functie.

De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dien je 50% van het totaal te behalen.

De schriftelijke proef zal plaatsvinden op **DINSDAG 24 FEBRUARI 2026** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik (locatie onder voorbehoud).

Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via mail.

Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar je motivatie, je



persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dien je 50% van het totaal te behalen.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op **WOENSDAG 11 MAART 2026** in het Administratief Centrum Maaseik (Frederik Malderszaal), Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Het exacte uur zal via mail worden meegedeeld.

Wanneer ben je geslaagd?

Om geslaagd te zijn dien je 50% per proef en 60% in totaliteit (schriftelijk en mondeling) te behalen.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3059,65 euro en maximum 5155,42 euro.

(op basis van de huidige index 2,1223)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/27873-34>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 2**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 12/02/2026.



9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je telefonisch contact opnemen met de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of een e-mail sturen naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

