



Informatiebrochure

Jobstudenten ondersteuner voor de speelpleinwerking C1 – C3

Selectieprocedure jobstudenten zomervakantie
Ondersteuner voor de speelpleinwerking C1 – C3
Voltijdse functie

1. Voorstelling

Werken bij Lokaal Bestuur Wichelen? Dat is kiezen voor een leuke, leerrijke **zomerjob!**

Als jobstudent bij het lokaal bestuur Wichelen kom je terecht in een enthousiast en dynamisch team, waar jij écht het verschil maakt. In de speelpleinwerking zorg je mee voor een fijne en speelse omgeving voor kinderen en draag je tegelijk bij aan een warme, leefbare gemeente.

Elke dag brengt nieuwe ervaringen en uitdagingen met zich mee. Zo krijg je alle kansen om je talenten te ontdekken, bij te leren en jezelf verder te ontwikkelen. Je staat er nooit alleen voor: je wordt omringd door collega's die je met plezier ondersteunen.

Ben jij klaar voor een zomer vol plezier en ervaring?

Wil jij graag bijdragen aan een warme gemeente waar het fijn is om te wonen, te werken én te spelen?

Dan ben jij precies wie we zoeken om ons team te versterken!

2. Jobomschrijving

De jobstudent speelpleinwerking staat in voor opvolging en ondersteuning van de speelpleinwerking tijdens de zomermaanden.

Naleven en toepassen van alle noodzakelijke maatregelen

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

Als jobstudent word je vergoed volgens de weddeschaal **C1–C3**.

voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: 29.521,08 € of een geïndexeerd maandloon = 2.460,09 €

Kom je met de fiets naar? Dan ontvang je hiervoor bovendien een extra **fietsvergoeding** van 0,37 euro per km.

4. Solliciteren

4.1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe aanwerving

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
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 op het werk.
4. Een uittreksel uit het strafregister (model 2)
5. Een attest van student@work
6. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
7. Minstens 16 jaar zijn, bij voorkeur 18 jaar;
8. Een minimale beschikbaarheid in de periode juli-augustus van 2026
9. Ervaring in het jeugdwerk, basiskennis EHBO en houder zijn van een (hoofd)animatorattest zijn pluspunten
10. Slagen voor de selectieproef

4.2 Selectieprocedure

Het selectieprogramma voor **niveau C** wordt als volgt vastgesteld:

Competentiegericht interview

In het competentiegericht interview wordt getoetst naar de competenties die vereist zijn voor de functie en wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Timing: paasvakantie 2026 (onder voorbehoud)

4.3 Selectiedata

Deze zijn voorzien in de paasvakantie 2026 (onder voorbehoud)

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur tot en met 31 maart 2026 online via

<https://www.jobsolutions.be/register/28151-21>

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

5. Meer info?

Heb je inhoudelijke vragen omtrent de job , neem gerust contact op via vrijetijdsdienst@wichelen.be of via het algemeen nummer 052 43 24 00

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

De jobstudent ondersteunt de vrijetijdsdienst binnen de cluster Mens.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Begeleiden en ondersteunen van de animatoren
2. Melden van en optreden bij conflictsituaties
3. Uitvoeren van administratieve taken zoals het registreren en inschrijven van deelnemers
4. Instaan voor correcte communicatie naar ouders, animatoren, vrijetijdsdienst, personeelsdienst en omwonenden
5. Verzekeren van continuïteit en rapportering aan de vrijetijdsdienst

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

Functie specifieke competenties

- Zelfstandig werken
- Mondelinge communicatie
- Leidinggeven en coachen monitoren
- Voeling hebben met de groep
- Correct reageren in moeilijke situaties
- Ervaring in het jeugdwerk is een pluspunt
- Basiskennis EHBO is een pluspunt
- In het bezit zijn van een animatorattest is een pluspunt