



## Werft aan!

**Een coördinator huiswerkbegeleiding (ankerfiguur de Katrol)  
(B1-B3) met voltijdse prestaties**

**Een vervaningsovereenkomst vanaf  
20 juli 2026 tot en met vermoedelijk eind december 2026**

### Doel

Krijg jij energie van het ondersteunen van gezinnen en kinderen die extra kansen nodig hebben? Ben jij iemand die vertrouwen opbouwt met gezinnen en studenten en vrijwilligers weet te coachen? Combineer je dat met sterke organisatorische skills? Dan ben jij de coördinator huiswerkbegeleiding die we zoeken!

### Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
  - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
  - ecocheques ter waarde van 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
  - een fietsvergoeding
  - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
  - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige en ervaring uit de openbare sector wordt onbepaald in rekening gebracht.
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.120,78 euro en maximum 5.258,42 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

### Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een van volgende diploma's:
  - bachelor sociaal werk
  - bachelor orthopedagogie
  - bachelor in het onderwijs
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

## Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een cv-screening op basis van ervaring, motivatie en schriftelijke communicatie die doorgaat op **12 mei 2026**. Uiterlijk 13 mei 2026 ontvang je bericht of je al dan niet geselecteerd bent voor het mondeling gedeelte. Er worden maximum 6 kandidaten toegelaten tot de mondelinge proef.
- een mondelinge proef met voorbereidende case op **19 mei 2026** (L. Buyssezaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)

## Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en kopie diploma die je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/29209-12>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4<sup>e</sup> verdieping

uiterlijk tegen **9 mei 2026**

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

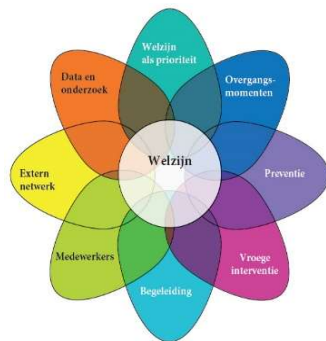
Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

## Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of [jobs@deinze.be](mailto:jobs@deinze.be)

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op [www.deinze.be/privacy](http://www.deinze.be/privacy).





**FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL**

## Functie

---

Functienaam: Coördinator huiswerkbegeleiding	Cluster: Mens en samenleving
Functionele loopbaan: B1-B3	Dienst: Onderwijs en samenleven
Entiteit: Stad	Functiegroep: Deskundigen/experten

## Doel

---

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit en collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

Als coördinator huiswerkbegeleiding, m.n. ankerfiguur voor de Katrol Deinze, sta je in voor de organisatie en coördinatie van de studie- en gezinsondersteuning bij gezinnen in een kwetsbare situatie. Je bent vertrouwenspersoon voor deze gezinnen en staat in voor de begeleiding van studenten en vrijwilligers die studie- en gezinsondersteuning aan huis doen.

### Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd onderwijs en samenleven.

## Kernresultaten

---

- ❖ Plannen, voorbereiden, organiseren en coördineren van de studie- en gezinsondersteuning aan huis
- ❖ Initiëren, coördineren en onderhouden van de contacten met alle betrokkenen: onderwijs, CLB's, armoedeverenigingen, gezinnen, sociaal huis, kinderopvang, ...

- ❖ Werven, selecteren en enthousiasmeren van de studenten en vrijwilligers
- ❖ Instaan voor de opvolging, coaching en ondersteuning van de studenten en vrijwilligers via individuele gesprekken, stagebegeleiding en evaluaties
- ❖ Organiseren van terugkomenten, vorming en intervisie voor de studenten en vrijwilligers
- ❖ Opmaak van de procedures, formulieren, overeenkomsten in functie van de praktische organisatie van de studie- en gezinsondersteuning: aanmelding, evaluaties, en gezinsondersteuning
- ❖ Rekruteren, selecteren en opvolgen van de gezinnen die in aanmerking komen voor de studie- en gezinsondersteuning
- ❖ Organiseren van de vergaderingen en het overleg met onderwijs, CLB, studenten en vrijwilligers.
- ❖ Geven van informatie en inlichtingen aan cliënten en eventueel begeleiden naar of doorverwijzen naar de juiste instanties volgens de werkingsprincipes van de Katrol vzw
- ❖ Verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie over studie- en gezinsondersteuning
- ❖ Verantwoordelijke van de speeltoestel van de Katrol Deinze (aankoop en uitlenen educatief speelgoed)
- ❖ Actieve medewerking en deelname aan het Expertisecentrum De Katrol vzw (intervisie, uitwisseling, overleg, ...)
- ❖ Uitvoeren van algemene administratieve taken
- ❖ Rapporteren aan leidinggevende

*Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

## Gedragscompetenties

---

<b>Omgaan met informatie</b>	<p><b>Integriteit:</b></p> <p>Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.</p>
<b>Omgaan met taken</b>	<p><b>Kwaliteitsgerichtheid:</b></p> <p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.</p> <p><b>Plannen &amp; organiseren:</b></p>

	<p>Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.</p> <p><b>Resultaatsgerichtheid:</b></p> <p>Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten.</p> <p><b>Mondelinge communicatie:</b></p> <p>Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, mondeling kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend mondeling taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.</p>
<b>Omgaan met mensen</b>	<p><b>Klantgerichtheid:</b></p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne &amp; externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p><b>Teamwerk &amp; samenwerking:</b></p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p>
<b>Omgaan met eigen functioneren</b>	<p><b>Leerbereidheid:</b></p> <p>Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.</p>

## Technische competenties

---

### Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je kan omgaan met standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

## Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat onderstaande onderdelen:

- Goed zicht hebben en behouden op de welzijnssector, kansarmoede, onderwijs en sociale kaart
- Voeling met de actuele sociale thema's in de maatschappij
- Kennis van de visie en principes van het Expertisecentrum De Katrol vzw
- Kennis hebben van de nodige pedagogische kaders of bereid zijn deze te verwerven
- Passend kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie
- Je bent bereikbaar voor gezinnen, het onderwijs, studenten en vrijwilligers via mobiel en e-mail, ook buiten de kantooruren
- Je beschikt over een rijbewijs B