

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Diensthooft jeugd



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

Diensthooft jeugd

Voltijds - Contractueel - B4-B5

Aanleg van een wervingsreserve

Inschrijven tot en met: 06/10/2026

Schriftelijke proef: 13/10/2026

Mondelinge proef: datum nog nader te bepalen

Psychotechnische proeven: datum nog nader te bepalen

Inhoudsopgave

1. Werken bij stad Maaseik	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?	12
6. Welke proeven mag je verwachten?	13
7. Hoeveel ga je verdienen?	14
8. Hoe kan je solliciteren?	14
9. Bijkomende informatie.....	14



1. Werken bij Stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van onze 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: Diensthoofd

Functienaam: Diensthoofd jeugd

Functionele loopbaan: B4-B5

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Vrijtijdseconomie

Dienst: Jeugd & Samenleven

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als diensthoofd jeugd geef je richting aan de verdere ontwikkeling van de dienst jeugd & samenleven als een sterke, toekomstgerichte en verbindende partner binnen Stad Maaseik. Je staat in voor de strategische, tactische en operationele aansturing van de dienst en werkt mee aan een inclusief, innovatief en kwaliteitsvol jeugdbeleid voor alle kinderen en jongeren.

Je coacht, inspireert en motiveert medewerkers om vanuit hun talenten bij te dragen aan een professionele en toekomstgerichte werking. Je creëert een omgeving waarin samenwerking, eigenaarschap, initiatief en continue ontwikkeling centraal staan.

Je positioneert de dienst jeugd & samenleven als een netwerkregisseur, kennispartner en aanspreekpunt voor jongeren, verenigingen, scholen, welzijnsactoren en andere partners. Je bouwt bruggen tussen jeugd, welzijn, onderwijs en vrije tijd en stimuleert samenwerking op lokaal en bovenlokaal niveau.

Je volgt maatschappelijke ontwikkelingen en trends actief op en vertaalt deze naar vernieuwende projecten, beleidsinitiatieven en samenwerkingen die inspelen op de leefwereld van kinderen en jongeren. Als meewerkend diensthoofd behoud je voeling met de praktijk door actief betrokken te blijven bij projecten, jongereninitiatieven en de dagelijkse werking van de dienst.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je rapporteert aan het clusterhoofd vrijtijdseconomie.



Je geeft leiding aan de medewerkers van de dienst jeugd & samenleven en ondersteunt vrijwilligers, stagiairs en tijdelijke medewerkers in hun functioneren.

Je werkt nauw samen met de andere diensten binnen de cluster vrijetijdseconomie, met de welzijnsdiensten, het onderwijs, externe organisaties en relevante bovenlokale partners.

Je vertegenwoordigt de dienst jeugd & samenleven binnen interne en externe overlegstructuren en fungeert als schakel tussen beleid, uitvoering en partners.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Jeugdhuis FUEGO
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, dicht bij huis.
- 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

➤ Strategisch jeugdbeleid en visieontwikkeling

Je ontwikkelt, implementeert en bewaakt een toekomstgericht jeugdbeleid dat aansluit bij de beleidsdoelstellingen van Stad Maaseik en de veranderende leefwereld van kinderen en jongeren.

Dit omvat onder mee de volgende concrete taken:

- Je ontwikkelt een duidelijke visie op jeugdbeleid en vertaalt deze naar concrete acties;
- Je realiseert de doelstellingen van het Masterplan Team Jeugd;
- Je volgt maatschappelijke trends en ontwikkelingen op;
- Je signaleert kansen en uitdagingen binnen het jeugdlandschap;



- Je bereidt beleidsnota's, subsidiereglementen en adviezen voor;
- Je bewaakt de kwaliteit en maatschappelijke impact van de dienstverlening;
- Je stimuleert een beleid dat inzet op participatie, inclusie, talentontwikkeling, jeugdwelzijn en ontmoeting.

➤ **Leidinggeven, coachen en teamontwikkeling**

Je zorgt voor een sterk en gemotiveerd team waarin medewerkers zich ondersteund voelen en de ruimte krijgen om zich verder te ontwikkelen.

Dit omvat onder mee de volgende concrete taken:

- Je geeft coachend en inspirerend leiding;
- Je stimuleert eigenaarschap en verantwoordelijkheid;
- Je ondersteunt medewerkers in hun professionele ontwikkeling;
- Je organiseert overleg en bewaakt een goede taakverdeling;
- Je begeleidt feedback- en evaluatiegesprekken;
- Je creëert een positieve, veilige en constructieve teamcultuur;
- Je stimuleert samenwerking en kennisdeling binnen het team;
- Je ondersteunt medewerkers bij complexe dossiers en uitdagingen.

➤ **Netwerkregie en partnerschappen**

Je ontwikkelt de dienst jeugd & samenleven als een centrale partner binnen het lokale en regionale jeugdlandschap.

Dit omvat onder mee de volgende concrete taken:

- Je bouwt duurzame relaties uit met scholen, jeugdverenigingen, welzijnsorganisaties, jeugthuizen, sport- en cultuuractoren;
- Je stimuleert samenwerking tussen organisaties die werken met of voor jongeren;
- Je organiseert en faciliteert overleg- en netwerkmomenten;
- Je vertegenwoordigt de stad binnen relevante overlegplatformen en netwerken;
- Je detecteert signalen vanuit het werkveld en vertaalt deze naar beleidsacties;
- Je versterkt de samenwerking tussen jeugd, onderwijs, welzijn en vrije tijd;
- Je stimuleert de samenwerking tussen de verschillende deelgemeenten en doelgroepen.

➤ **Innovatie, projectwerking en maatschappelijke ontwikkelingen**

Je stimuleert vernieuwing binnen de dienst jeugd & samenleven en creëert ruimte voor experiment en nieuwe ideeën.

Dit omvat onder mee de volgende concrete taken:



- Je detecteert opportuniteiten rond participatie, digitalisering, gaming, AI, talentontwikkeling en jeugdwelzijn;
- Je initieert en begeleidt innovatieve projecten;
- Je stimuleert medewerkers en partners om nieuwe initiatieven te ontwikkelen;
- Je onderzoekt financierings- en subsidiemogelijkheden;
- Je vertaalt maatschappelijke ontwikkelingen naar concrete acties;
- Je bewaakt een toekomstgerichte positionering van de dienst jeugd & samenleven.

➤ **Jeugdwelzijn en inclusieve werking**

Je bewaakt de verbinding tussen jeugdwerk, welzijn en preventie.

Dit omvat onder mee de volgende concrete taken:

- Je stimuleert de samenwerking rond kwetsbare kinderen en jongeren;
- Je neemt signalen uit outreachend werk mee in beleidsontwikkeling;
- Je zet in op toegankelijkheid, inclusie en gelijke kansen;
- Je versterkt de verbinding tussen jeugdwerk, welzijnsactoren en onderwijs;
- Je ondersteunt initiatieven die bijdragen aan het mentaal en sociaal welzijn van jongeren.

➤ **Organisatie en dagelijkse werking**

Je coördineert de dagelijkse werking van de dienst en zorgt voor een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening.

Dit omvat onder mee de volgende concrete taken:

- Je bewaakt de planning en voortgang van de werking;
- Je optimaliseert interne processen en werkmethodes;
- Je volgt projecten, activiteitenprogramma's en participatietrajecten op;
- Je bewaakt kwaliteit, klantgerichtheid en toegankelijkheid;
- Je zorgt voor een efficiënte inzet van middelen en personeel;
- Je werkt actief mee waar nodig en ondersteunt de operationele werking van de dienst.

➤ **Financieel en administratief beheer**

Je staat in voor een zorgvuldig beheer van de beschikbare middelen.

Dit omvat onder mee de volgende concrete taken:

- Je beheert de werkings- en projectbudgetten;
- Je volgt subsidiestromen en financiële dossiers op;
- Je formuleert investeringsvoorstellen;
- Je bewaakt een correcte administratieve opvolging;



- Je rapporteert over de werking en de behaalde resultaten.

➤ **Communicatie en vertegenwoordiging**

Je bent een ambassadeur van de dienst jeugd & samenleven binnen en buiten de organisatie.

Dit omvat onder mee de volgende concrete taken:

- Je zorgt voor heldere communicatie naar jongeren, ouders, verenigingen en partners;
- Je werkt samen met de communicatiedienst rond promotie en sensibilisering;
- Je vergroot de zichtbaarheid van de dienst jeugd & samenleven;
- Je vertegenwoordigt de dienst op evenementen, overlegmomenten en netwerk-activiteiten;
- Je bouwt mee aan een positief en herkenbaar imago van de dienst jeugd & samenleven.

INTERNE COMMUNICATIE

Je draagt actief bij aan een open, transparante en efficiënte communicatiecultuur. Je zorgt ervoor dat medewerkers tijdig beschikken over de nodige informatie en stimuleert kennisdeling, overleg en samenwerking binnen het team en met andere diensten.

Je bouwt bruggen binnen de organisatie en zorgt voor een goede afstemming tussen de dienst jeugd & samenleven en de andere beleidsdomeinen.

COMPETENTIES

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

Generieke competenties

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.



Gedragcompetenties

Conceptueel denken	
Zaken op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context plaatsen. Afstand kunnen nemen van de dagelijkse praktijk om zich te concentreren op het beleid op langere termijn.	Je denkt kritisch, kan een probleem definiëren, interpreteren en conclusies trekken. Je brengt een eigen beleid naar voren, gebaseerd op een duidelijke visie en missie, over de jaren heen.
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 kan een situatie inschatten en de juiste acties ondernemen, je zorgt dat je over voldoende informatie beschikt. 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 efficiënt. 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 verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.



	Je past je eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.
--	--

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.

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden. Je blijft onder moeilijke en complexe werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden en je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen. 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.



Coaching	
Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.	Je spreekt met de medewerkers uitdagende doelstellingen af en je ondersteunt hen in de realisatie ervan. Je begeleidt de medewerkers dagelijks bij de uitvoering van hun werk. Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in, je wijst medewerkers op hun planning of afspraken en je formuleert opleidingsnoden. Je weet wat de sterke kanten van de medewerkers zijn, je durft daarop te vertrouwen en je houdt bij de taakverdeling, waar mogelijk, rekening met interesses en verlangens van de medewerkers.

Leiding geven	
Voelt zich goed in de rol van een leider van een team. Kan anderen inspireren en motiveren vanuit een visie en leiderschap.	Je zorgt dat de opdracht en de rollen van de teamleden duidelijk geformuleerd zijn en je behandelt alle teamleden fair en correct. Je zorgt dat het team over de nodige middelen beschikt om het doel te bereiken en je onderneemt het nodige om de productiviteit en moreel van het team te verhogen. Je zorgt dat iedereen de visie, het plan mee ondersteunt en je lost meningsverschillen tussen groepen of individuen op.

Overtuigingskracht	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed	Je formuleert een eigen mening en je voorziet je standpunt van concrete argumentatie. Je toont enthousiasme voor een eigen visie, je komt betrouwbaar over bij de anderen en



onderbouwde argumenten en door autoriteit.	je toont begrip voor de standpunten van de anderen. Je wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.
--	--

Assertiviteit	
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.	Je toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden. Je brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correcte wijze, zonder de goede relatie te schaden. Je ontwikkelt een eigen visie, je bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan en je kan diplomatisch omgaan met agressie en provocatie.

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.



*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een **bachelordiploma** of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs mét **4 jaar relevante werkervaring**.

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 13 OKTOBER 2026** in het Administratief Centrum Maaseik (Van Eyckzaal), 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.

Datum, uur en locatie van de mondelinge proef zijn nog nader te bepalen.

Deze zullen via mail worden meegedeeld.

Deel 3: Psychotechnische proeven

Een extern bureau zal diverse testen, oefeningen en een interview afnemen in overeenstemming met het gewenste profiel, de capaciteit en het groeipotentieel van de kandidaat. Ook managements- en leiderscapaciteiten zullen aan bod komen.

De kandidaten zullen een “gunstige” of “ongunstige” beoordeling ontvangen.

De datum van de psychotechnische proeven is nog nader te bepalen. Het extern bureau zal hiervoor contact opnemen met de kandidaat.

Wanneer ben je geslaagd?



Om geslaagd te zijn dien je 50% per proef en 60% in totaliteit (schriftelijk en mondeling) te behalen en een gunstige beoordeling te ontvangen voor de psychotechnische proeven.

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 B4-B5.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3670,80 euro en maximum 5980,00 euro.
(op basis van de huidige index 2,2080)

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/30776-27>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een recent (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 596.2**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 06/10/2026.

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

