

## **Advertentie**

Heb jij een warm hart voor kinderen, jongeren en gezinnen? Zie je snel nieuwe kansen om samen met lokale partners initiatieven uit te bouwen rond vrije tijd, jeugd en opgroeien? Kan je medewerkers motiveren en enthousiasmeren én durf je vernieuwende wegen in te slaan? Dan is de functie van diensthoofd Jeugd precies wat je zoekt.

## **Titel 1. Plaats in de organisatie.**

Je werkt onder leiding van de coördinator Vrije Tijd en de directeur Mens.

## **Titel 2. Doel van de functie**

Als diensthoofd Jeugd ben je verantwoordelijk voor de coördinatie, dagelijkse leiding en optimale werking van de jeugddienst, waaronder het OverKophuis, het jeugdobbouwwerk en het Huis van het Kind. Daarnaast neem je een prominente trekkersrol op in de lokale trajecten rond de Kind- en Gezinsvriendelijke Stad.

Je bent hét aanspreekpunt in Diksmuide voor alles wat kinderen, jongeren en gezinnen aanbelangt. Je neemt deel aan diverse werkgroepen en adviesraden en zet actief in op samenwerking. Samen met interne en externe partners bouw je aan een doordacht en toekomstgericht beleid voor kinderen, jongeren en gezinnen. Daarnaast vervul je ook operationele taken die verbonden zijn aan het jeugd- en gezinsbeleid.

## **Titel 3. Functieomschrijving.**

### **A. Taakomschrijving:**

#### **- Leidinggevende en coördinerende taken**

- ☒ Je bent verantwoordelijk voor de organisatie, planning, coördinatie en opvolging van de werkzaamheden binnen de dienst en bewaakt de vooropgestelde resultaten.
- ☒ Je ontwikkelt, volgt op en optimaliseert het interne controlesysteem van de dienst.
- ☒ Je anticipeert op maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en vertaalt deze naar beleidsvoorstellen.
- ☒ Je werkt voorstellen uit voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.
- ☒ Je geeft leiding aan het team van de jeugddienst en ondersteunt medewerkers via coaching-, functionerings- en evaluatiegesprekken.
- ☒ Je stimuleert medewerkers en vrijwilligers om zich blijvend in te zetten voor de organisatie.
- ☒ Je werkt een algemeen vormingsbeleid uit en vertaalt dit, samen met de resultaten van functionerings- en evaluatiegesprekken, naar individuele opleidingstrajecten.
- ☒ Je betreft medewerkers actief bij de planning en coördinatie van opdrachten.
- ☒ Je ziet toe op de naleving van de geldende veiligheidsvoorschriften en zorgt ervoor dat medewerkers hierover correct geïnformeerd zijn.

– **Jeugd- en gezinsbeleid**

- ☒ Je bouwt een kwaliteitsvol, breed en geïntegreerd lokaal jeugd- en gezinsbeleid uit en coördineert dit. Hierbij heb je onder meer aandacht voor het OverKopHuis, jeugdopbouwwerk, jeugdwelzijnswerk, kindvriendelijke stad, jeugdruimte, jeugdwerk, gezinsbeleid, kinderopvang en BOA.
- ☒ Je stimuleert actief samenwerking met andere beleidsdomeinen die een impact hebben op kinderen, jongeren en gezinnen.
- ☒ Je stuurt de voorbereiding, de opvolging en de rapportering van het jeugd- en gezinsbeleid binnen de meerjarenplanning aan
- ☒ Je neemt initiatieven rond jeugd- en speelruimte
- ☒ Je werkt constructief samen met kinderen, jongeren, jeugdverenigingen, speelpleinwerkingen, mandatarissen en collega's en zoekt daarbij naar meerwaarde voor alle betrokken partijen.
- ☒ Je begeleidt, informeert en coacht de jeugdraad als participatieplatform voor kinderen en jongeren en je coördineert de kinderraad
- ☒ Je neemt actief deel aan relevante adviesraden en werkgroepen intern en extern
- ☒ Je ontwikkelt innovatieve participatietrajecten met aandacht voor verschillende beleidsdomeinen zoals mobiliteit, welzijn, cultuur en groen en vertaalt deze naar concrete beleidsvoorstellen.
- ☒ Je gaat actief op zoek naar vernieuwing en past deze toe in het werkveld.
- ☒ Je informeert het bestuur en collega's over activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein en stimuleert een geïntegreerde samenwerking over de verschillende diensten heen.
- ☒ Je organiseert, coördineert of ondersteunt activiteiten en evenementen

– **Financieel beheer en beheer van de infrastructuur**

- ☒ Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de infrastructuur die onder de jeugddienst ressorteert, in nauwe samenwerking met de diensten van de directie Ruimte en de interne preventieadviseur.
- ☒ Je stelt dossiers op voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad en controleert de dossiers van je medewerkers
- ☒ Je staat in voor de opmaak, opvolging en bewaking van de budgetten binnen je beleidsdomein en ziet toe op een correcte registratie van inkomsten en uitgaven volgens de geldende financiële richtlijnen.
- ☒ Je detecteert subsidiemogelijkheden en volgt projectoproepen actief op.
- ☒ Je beheert de beschikbare middelen op een kostenbewuste en efficiënte manier.

– **Flexibiliteit**

- ☒ Jij én je naasten vinden het prima dat je af en toe 's avonds en in het weekend werkt, op momenten dat jongeren vrije tijd hebben.
- ☒ Je bent bereid om je waar nodig bij te scholen
- ☒ Bij afwezigheid van collega's ben je bereid om ondersteuning te bieden of taken tijdelijk over te nemen.
- ☒ De beschrijving van de functie-inhoud vormt een beeld van de functie en de belangrijkste taken. Deze opsomming is dus geenszins volledig en mag niet worden beschouwd als een strikte limitatieve afbakening van de taken. De titularis van deze functie kan zich daarom nooit beroepen op een lacune in de functieomschrijving om door de coördinator vrije tijd of diensthoofd opgelegde opdrachten te weigeren.

## B. Profiel

### – Kennis

- ☒ Basiskennis van structuur en werking van de gemeentelijke overheid
- ☒ Goede praktische kennis van Word, Outlook en Excel. Kennis van hedendaagse digitale toepassingen en softwareprogramma's is een pluspunt
- ☒ Kennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten
- ☒ Grondige kennis van de specifieke regelgeving binnen de jeugdsector
- ☒ Ruime algemene kennis

### – Vaardigheden

- ☒ Over de nodige leidinggevende kwaliteiten beschikken.
- ☒ Over de nodige management- en organisatorische vaardigheden beschikken.
- ☒ Gevoel hebben voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen.
- ☒ Over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid beschikken
- ☒ Beschikken over initiatief en creativiteit.
- ☒ Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken.
- ☒ Op een diplomatische en tactvolle wijze kunnen onderhandelen
- ☒ De taken nauwgezet en veilig kunnen uitvoeren.
- ☒ Sterke voeling met de leefwereld van kinderen en jongeren van diverse achtergronden.
- ☒ Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren.
- ☒ Over grote organisatorische vaardigheden beschikken.

### – Attitude

- ☒ Stimuleren en motiveren van medewerkers.
- ☒ Medewerkers de vrijheid kunnen geven om een eigen inbreng te hebben.
- ☒ Leergierig zijn om de nieuwe jeugdtendensen op te sporen en eigen te maken.
- ☒ Vlot in de omgang, communicatief, loyaal
- ☒ Zin hebben voor orde, organisatie en discretie.
- ☒ Positieve houding tegenover het verenigingsleven
- ☒ Flexibel
- ☒ Klantvriendelijk
- ☒ Enthousiaste houding t.a.v. de job, de opdracht van de gemeente

## Titel 4 Voorwaarden.

### A. Algemene aanwervingsvoorwaarden :

Om toegelaten te kunnen worden tot de betrekking van diensthoofd jeugd moet u:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
4. Voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

5. Slagen in de selectieprocedure bestaande uit een praktische proef, mondelinge proef en assessment.

## **B. Diplomavereisten:**

Je beschikt minstens over een diploma bachelor of gelijkgesteld.

## **C. Slagen in een selectieprocedure, omvattend:**

### 1. Schriftelijke proef (thuisopdracht).

**Deze proef gaat door op 27/11/2026.**

- a. Kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt.
- b. Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.

### 2. Mondelinge proef.

**Deze proef vindt plaats op op 11/12/2026.**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein.

### 3. Assessment.

**Het assessment wordt georganiseerd op 14/12/2026 of 15/12/2026.**

Testen en een competentiegericht interview waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid van de kandidaten wordt nagegaan. Er wordt beoordeeld in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken, vooral planningsmatig denken en leidinggeven.

Zijn geslaagd: de kandidaten die zowel in de praktische proef, de mondelinge proef en het assessment minstens 50% verkregen hebben en in het totaal 60% behaalden.

Indien er meer dan 20 kandidaturen worden ingediend, wordt een preselectie voor de praktische proef gemaakt.

## **D. Dit mag je van ons verwachten**

- Aanvangsweddeschaal: B4 (bruto beginwedde 3.670,80 euro per maand)
- Eindweddeschaal: B5 (bruto eindwedde 5.980,00 euro per maand)
- Hospitalisatieverzekering
- Maaltijdcheques: 7 euro
- Fietsvergoeding van € 0,37/km
- Collectieve pensioenverzekering: 3%
- Uitgebreide en flexibele verlofregeling
- Sport@work: elke dinsdag- en vrijdagmiddag

## **Titel 5 Hoe solliciteren?**

Solliciteren kan via de website [www.diksmuide.be/vacatures](http://www.diksmuide.be/vacatures) en dit ten laatste tegen 17/11/2026.

Naast het invullen van een aantal vragen, moet u bij deze sollicitatie ook uw CV, motivatiebrief, kopie van diploma en rijbewijs en een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maand) opladen.