JEUGDPROGRAMMATOR

Voltijds – contractueel (B1-B3) – bepaalde duur 1/01/2027 tem 30/04/2027 (met kans op verlenging)

JOBINHOUD

Plannen, organiseren en praktisch uitwerken van het vrijetijdsaanbod voor kinderen van de dienst jeugd, zoals de speelpleinwerking, buitenspeeldag, dag van de jeugdbeweging, kindergemeenteraad, … Het technisch onderhoud van speelterreinen opvolgen, en meedenken over het (her-)inrichten ervan.

PERIODE VAN TEWERKSTELLING

Bepaalde duur van 1 januari 2027 tot en met 30 april 2027 (met kans op verlenging).

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Huis van Jef, Guldensporenlaan 32, 9940 Evergem

UURROOSTER

Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	**38 u**			

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van een **bachelordiploma** of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (het minderjarigenmodel type 596.2) toon je aan dat je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 1 maand op datum van indiening van je kandidatuur. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.[1].

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE SELECTIEPROCEDURE?

Selectieprocedure

- **Preselectie**

  Indien er 10 kandidaten of meer zijn ingeschreven vindt een preselectie plaats op basis van CV en motivatiebrief.

- **Mondelinge proef**
  - De toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
  - De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Op **26 november 2026** ontvang je via e-mail een voorbereidende opdracht. Gelieve deze opdracht voor te bereiden en je voorbereiding mee te brengen naar de mondelinge proef.

Het sollicitatiegesprek gaat door op **donderdag 3 december** in Huis van Jef, Guldensporenlaan 32, 9940 Evergem. Het exacte uur wordt later meegedeeld.

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs en de gevraagde documenten op te laden:

- Je CV
- Je motivatiebrief
- Een kopie van het gevraagde diploma
- Een kopie van jouw rijbewijs B
- Een uittreksel uit het strafregister (het minderjarigenmodel type 596.2) dat niet ouder mag zijn dan 1 maand op het moment van indienen van jouw kandidatuur

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **woensdag 25 november 2026**.

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven jeugdprogrammator (zie functiekaart).
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste 3153,24 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 0. De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
  Anciënniteit:
  - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
  - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.

[1] *Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.*

    - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
    - Bruto maandwedde met 6 jaar anciënniteit: 3356,77 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 6
- Maaltijdcheques van 10,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 8,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule) (zodra je 6 maanden in dienst bent)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (36 cent/km)
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst)
- Vorming, training en opleiding

HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs.
Ten laatste op **25 november 2026** vul je het sollicitatieformulier in en laad je de gevraagde documenten op.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.

FUNCTIEKAART: JEUGDPROGRAMMATOR

Datum goedkeuring dagelijks personeelsbeheer: 12/11/2026

Functiegegevens:	
Functiegraad	Bv – B1-B3
Plaats in organogram	Directie Mens
Dienst	Jeugd
Lid managementteam	nee
Leidinggevende functie	ja
Categorie	Bediende
Functiefamilie	Expertise verlenen
Doel van de functiefamilie	Aanleveren van gespecialiseerde informatie, diensten en/of producten aan bevoegde instanties en of personen.

Waarden van onze organisatie #warm#samen#open#goesting

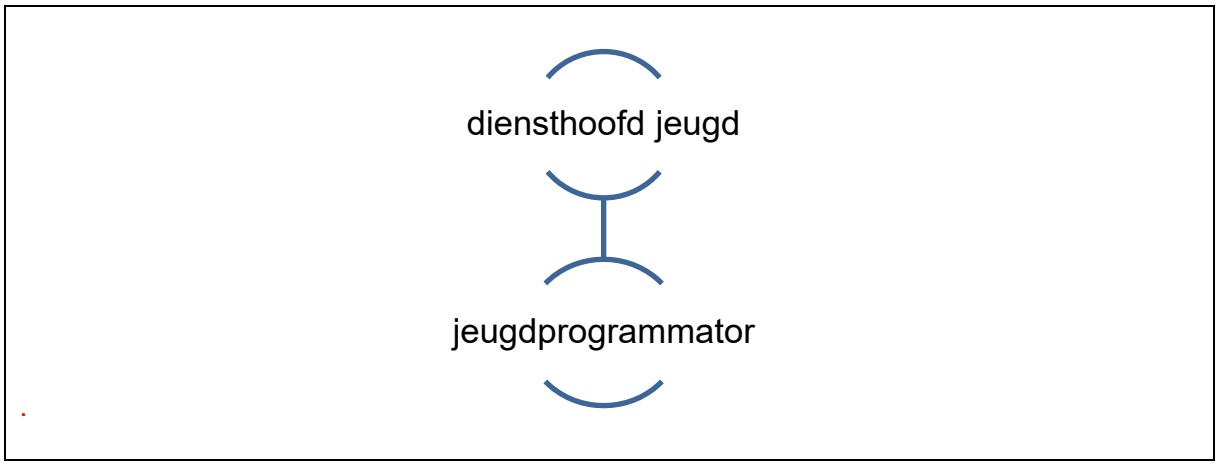
Gemeentebestuur Evergem is een **warme** organisatie die **open** communiceert en snel inspeelt op de evoluties en behoeften in de samenleving. **Samen** met alle belanghebbenden werken we aan een efficiënte dienstverlening in vertrouwen met veel betrokkenheid en **goesting** en vanuit het algemeen belang.

Met wie kom je in contact :

Tijdens de uitoefening van je functie werk je samen met en kan/zal je in contact komen met:

- alle personeelsleden binnen de eigen dienst
- andere diensten binnen de organisatie die betrokken zijn
- de burger, verschillende verenigingen en organisaties
- kinderen en jongeren
- vrijwilligers

Je krijgt leiding van:



Je geeft leiding aan:	
nee	

Je maakt deel uit van een permanentieploeg:	
nee	

Doel van de dienst:

Dienst Jeugd organiseert een laagdrempelig aanbod kinderopvang voor baby's en peuters, voor- en naschoolse kinderopvang, speelplein- en vakantiewerking en een jeugdcentrum voor jongeren. De dienst zet tal van (jeugdwerk)initiatieven op waarbij kinderen en jongeren hun talenten kunnen ontdekken en ontplooien vanuit een pedagogisch kader. Als regisseur werken we samen met verschillende partners in onze gemeente aan een breed, toegankelijk vrijetijdsaanbod voor kinderen en jongeren. We zetten daarnaast in op een sterk netwerk van professionele partners voor preventieve gezinsondersteuning.. Daarnaast ontwikkelt en implementeert de dienst een kind- en jongeren vriendelijk beleid.

Doel van de functie:

Plannen, organiseren en praktisch uitwerken van het vrijetijdsaanbod voor kinderen van de dienst jeugd, zoals de speelpleinwerking, buitenspeeldag, dag van de jeugdbeweging, kindergemeenteraad, … Het technisch onderhoud van speelterreinen opvolgen, en meedenken over het (her-)inrichten ervan.

Resultaatsgebieden:

Organiseren van speelpleinwerking:

Doel:

Instaan voor een kwalitatieve speelpleinwerking tijdens de zomervakantie (en deels tijdens de paasvakantie).

- plannen en organiseren van speelpleinwerking op verschillende locaties in nauwe samenwerking met de coördinator buitenschoolse kinderopvang en speelkansen
- verzorgen van de inhoudelijke, praktische, administratieve als logistieke aspecten van de speelpleinwerking
- werven, begeleiden en ondersteunen van de (vrijwillige) animatoren en jobstudenten die aan de slag gaan voor de speelpleinwerking
- organiseren van vormingsmomenten voor de animatoren en/of kinderbegeleiders, met vooral spelen, vakantie en/of vrije tijd als insteek.

- evalueren van de werking en streven naar voortdurende verbetering
- op regelmatige basis tevredenheidsonderzoek organiseren bij gebruikers van de vakantie- en/of speelpleinwerking
- correct omgaan met klachten en bemerkingen en zoeken naar constructieve oplossingen

Allerlei evenementen organiseren voor kinderen en jongeren:

Doel:

Organiseren van kwalitatieve periodiek terugkerende of nieuwe eenmalige activiteiten die aansluiten op het eigen aanbod, of dat van andere diensten.

- organiseren van jaarlijks terugkerende evenementen (buitenspeeldag, dag van de jeugdbeweging,…) Dit vaak samen met andere diensten
- verzorgen van zowel de inhoudelijke, praktische, administratieve als logistieke aspecten van deze evenementen
- evalueren van alle evenementen, bijsturen waar nodig en streven naar voortdurende verbetering
- De kindergemeenteraad organiseren: ondersteunen van het verkiezingsproces, verzorgen van de uitnodigingen en de agenda, en begeleiden van de bijeenkomsten

Opvolgen van de openbare speelpleinen:

Doel:

Instaan voor openbare speelpleinen die voor iedereen toegankelijk zijn en voldoen aan alle wettelijke verplichtingen en veiligheidsvereisten.

- Coördineren van de technische controles, de herstellingen en het vervangen van de speeltoestellen
- Bijhouden van een logboek per speelterrein, waarin alle keuringen, herstellingen en vervangingen worden bijgehouden.
- Op regelmatige basis de speelpleinen bezoeken om hun toestand op te volgen
- Actief meewerken aan het speelruimtebeleid in de gemeente.

Competenties:

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienstoverschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan een goede werkafspraken en groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na
- je helpt anderen
- je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten
- je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën
- je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten

Probleemoplossend werken

Je kan een probleem duiden in zijn verbanden. Je gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende en relevante informatie.

- Je signaleert tijdig problemen
- Je onderzoekt problemen vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Je kan tot synthese/beoordeling komen
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Je betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Je formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Je bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden dat eisen
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

Ondernemen

Je ziet kansen voor bestaande en nieuwe zaken en je durft verantwoorde risico's aangaan om met deze zaken voordeel te behalen.

- Je ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- Je onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Je weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- Je ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Je kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- Je betrekt personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Je toetst voorstellen aan de realiteit

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je leeft je in de situatie van klanten in.
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid).
- Je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- Je streeft naar klantentevredenheid.
- Je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.

Creativiteit

Je komt met originele ideeën en oplossingen. Je vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.

- Je stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- Je kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- Je durft te breken met tradities
- Je bedenkt nieuwe werkwijzen
- Je kan improviseren en experimenteren

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Kwaliteitsvol werken

Je verzorgt uit eigen beweging een taak of opdracht – kwalitatief en met het oog op het (productie)rendement tot in de kleinste details.

- Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- Je evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Je stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- Je voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.