



Selectieprocedure voor de aanstelling van een deskundige vrije tijd met specialisatie jeugd en sport

**deeltijdse tewerkstelling (30,40 uur/week)
arbeidsovereenkomst onbepaalde duur
verloning volgens salarisschaal B1-B3**

INFORMATIEBROCHURE

Ten zuidwesten van Brussel ligt een zachtglooiend landschap dat Pajottenland heet. Waar dit gebied langzaam overgaat in de vlakke Oost-Vlaamse kouters ligt Roosdaal. Roosdaal is een moderne gemeente met zo'n 12.000 inwoners die meegroeit op het ritme van de hedendaagse tijd, terwijl de vier dorpen toch hun specifieke eigenheid behouden hebben. Met een 100-tal personeelsleden streeft het lokaal bestuur naar een optimale dienstverlening en een kwaliteitsvolle service aan elke inwoner.

Het lokaal bestuur organiseert via aanwerving, bevordering en interne personeelsmobiliteit een selectieprocedure voor de aanstelling van een deeltijds deskundige vrije tijd met specialisatie jeugd en sport B1-B3 voor een tewerkstelling van 30,40 uur/week.

Inhoudsopgave

1. Functiebeschrijving	2
2. Voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure.....	5
3. Wedde en andere voordelen.....	6
4. Werkrooster.....	7
5. Indienen van je kandidatuur	7
6. Beoordeling van de kandidaturen	7
7. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	8
8. Wervingsreserve.....	8
9. Meer inlichtingen.....	8

1. Functiebeschrijving

Graadnaam: deskundige

Functienaam: deskundige vrije tijd,
specialisatie jeugd en sport

Functionele loopbaan: B1-B3

Cluster: mens

Dienst: vrije tijd, middenstand en onderwijs

Doel van de entiteit

De afdeling vrije tijd vormt de schakel tussen het lokaal bestuur en de verschillende vrijetijdsactoren.

Als deskundige vrije tijd met specialisatie jeugd sta je in voor het uitwerken van een kind- en jeugdvriendelijk beleid voor Roosdaal met als doel de belangen van kinderen en jongeren in onze gemeente te behartigen.

Hiertoe werk je mee aan de uitbouw van een vrijetijdsbeleid voor kinderen en jongeren en zorg je voor participatie en inspraak. Je werkt nauw samen met de medewerkers van het Huis van het Kind en de dienst welzijn en vrije tijd van Roosdaal.

Als deskundige vrije tijd met specialisatie sport werk je mee aan een optimaal sport- en gezondheidsbeleid binnen de gemeente, zowel voor de verenigingen, de gebruikers en de personeelsleden binnen Roosdaal.

Daarnaast beheer je de beschikbare jeugd- en sportinfrastructuur en ondersteun je het verenigingsleven en bovenlokale initiatieven.

Als deskundige vrije tijd werk je actief mee aan de opbouw van beleidsdoelstellingen en acties.

Samen met de medewerkers van de vrijetijdsdienst draag je bij tot een positief imago van de dienst en het lokaal bestuur in het algemeen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de coördinator vrije tijd en de clusterverantwoordelijke mens.

Kerntaken

Kerntaak 1:

De voorbereiding, de coördinatie, de uitvoering en evaluatie van het gemeentelijk welzijns- en vrijetijdsbeleid, in hoofdzaak voor de domeinen jeugd en sport.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de coördinatie van en begeleiding bij het opstellen van de missie, visie en strategische beleidsplanning van de jeugd- en sportdienst en bij uitbreiding van de dienst welzijn en vrije tijd, in overleg met de collega's van de dienst en de bevoegde mandataris(sen);
- de administratieve verwerking van de voorbereiding en de uitvoering van het gemeentelijk jeugd- en sportbeleid;
- opvolging van de uitvoering van het jeugd- en sportbeleid;
- evalueren van de uitvoering van het jeugd- en sportbeleid en redactie van de nodige verantwoordingsnota's en rapporten;
- avondwerk en/of weekendwerk verrichten indien nodig.

Kerntaak 2:

Opzetten en uitbouwen van activiteiten met als doel de deelname aan jeugd- en sportwerking binnen de gemeente te stimuleren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren van bestaande en nieuwe activiteiten;
- waken over de kwaliteit bij de voorbereiding en de uitvoering van alle acties;
- efficiënt plannen en invullen van activiteiten zodat er geen overlapping is met activiteiten van andere verenigingen en instanties;
- meewerken aan (door de gemeente georganiseerde) evenementen van de dienst welzijn en vrije tijd;
- promoten van het jeugd- en sportaanbod via diverse kanalen.

Kerntaak 3:

Het voeren van een efficiënte administratie en dossierbeheer binnen de dienst.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de administratieve verwerking van de subsidiëring van de jeugd- en sportverenigingen;
- de administratieve ondersteuning van activiteiten;
- correct afhandelen van de aanvragen voor het gebruik van infrastructuur en uitleenmateriaal;
- uitwerken van publicaties o.a. voor het informatieblad, brochures,...;
- database met alle Roosdaalse jeugd- en sportverenigingen up to date houden;
- instrumenten ontwikkelen met het oog op een goede interne en externe communicatie.

Kerntaak 4:

Actief deelnemen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het lokaal bestuur. Vertegenwoordigen van het lokaal bestuur bij externen voor aangelegenheden eigen aan het werkdomein.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- intern en extern aanspreekpunt zijn met betrekking tot jeugd en sport;
- het voorbereiden en bijwonen van vergaderingen van de jeugdraad en sportraad en verslaggeving van bijeenkomsten;
- opvolgen en sturen van initiatieven van de jeugdraad en sportraad;
- netwerkvorming met plaatselijke actoren (verenigingen, scholen, ...) in het kader van de uitvoering van het beleid;
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden) onderhouden;
- het lokaal bestuur of de gemeentelijke administratie vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...

Kerntaak 5:

Deskundigheidsbevordering teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst;
- analyseren van eigen sterktes en zwaktes en aan de hand daarvan eigen ontwikkelingsdoelen opstellen.

Kerntaak 6:

Opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen teneinde de doelstellingen van het gemeentelijk beleid te behalen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie m.b.t. het gebruik van de middelen;
- meewerken aan budgetontwerp en rekening en beheer van toegekende budgetten;
- kostprijsberekeningen maken.

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

Functieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking (WORD)	X	X	
	Rekenbladen (EXCEL)	X	X	
	Presentaties (POWER POINT)	X		
	Databanken (ACCESS)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
Management en beleid	Strategisch management	X	X	
	HRM-management	X		
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	X		

Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Conceptueel denken	X	X	
Interactief gedrag	Relatie-netwerking	X	X	X
	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X	X	X
	Initiatief	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	X	X	

2. Voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college van burgemeester en schepenen jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de functie dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

1. je bent van onberispelijk gedrag (aan te tonen via een recent uittreksel uit het strafregister);
2. je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie;
4. je verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten;
5. je hebt kennis van het Nederlands zoals opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken;
6. diplomavereiste:
 - o ofwel beschik je over minstens een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een sociale of pedagogische richting;
 - o ofwel ben je laatstejaarsstudent van minstens een bacheloropleiding of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een sociale of pedagogische richting. In dit geval leg je een studiebewijs voor dat je laatstejaarsstudent bent en verklaar je dat je binnen een termijn van maximum 3 maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van je diploma. Je moet aan de diplomavereiste voldoen ten laatste op de datum van je indiensttreding;
7. ervaring in het jeugd- en/of sportwerk is een pluspunt;
8. je slaagt voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden voor interne kandidaten (gemeente/OCMW/AGB)

Voor de deelname aan de bevorderingsprocedure kom je als personeelslid van gemeente, OCMW of AGB Roosdaal onder de volgende voorwaarden in aanmerking:

1. je bent vastbenoemd of contractueel in dienst mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. je bent titularis van een graad van niveau C;
3. je beschikt over tenminste twee jaar niveauanciënniteit in niveau C;
4. je slaagt voor de selectieprocedure.

Voorwaarden voor interne kandidaten via interne personeelsmobiliteit door functiewijziging (gemeente/OCMW/AGB)

Voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit kom je als personeelslid van gemeente, OCMW of AGB Roosdaal onder de volgende voorwaarden in aanmerking:

1. je bent vastbenoemd of contractueel in dienst mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. je beschikt over tenminste twee jaar graadanciënniteit in rang Bv (B1-B3);
3. je voldoet aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. je voldoet aan de diplomavereiste voor een functie van niveau B.

3. Wedde en andere voordelen

Zoek jij een boeiende en veelzijdige functie waarin je het verschil maakt in het vrijetijdsleven van Roosdaal?

Als deskundige jeugd en sport werk je aan een gevarieerd en kwalitatief aanbod van sport- en jeugdactiviteiten in Roosdaal.

We zoeken een gedreven teamspeler met een flinke dosis organisatietalent!

Aan kandidaten via **aanwerving** bieden wij een deeltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur van 30,40 uur/week.

De minimum bruto aanvangswedde op maandbasis bedraagt 2.447,72 euro (salarisschaal B1-B3). Relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige is voor maximum 12 jaar meerekenbaar. In dat geval bedraagt de bruto maandwedde 3.190,52 euro. Deze wedde wordt nog verhoogd bij anciënniteit in de openbare sector.

Andere voordelen zijn:

- flexibele werkuren
- maaltijdcheques van 8,00 euro
- fietsvergoeding van 0,36 euro/km
- volledige tussenkomst woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- gratis hospitalisatieverzekering als personeelslid; optie om gezinsleden aan te sluiten mits een persoonlijke bijdrage
- jaarlijks vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- aanvullend pensioen
- ecocheques
- mogelijkheid tot telewerken
- instapmogelijkheid fietslease
- een gunstige en soepele vakantieregeling (35 vakantiedagen volgens privaat verlofstelsel en pro rata voor deeltijdse tewerkstelling)
- 14 feestdagen per jaar
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale dienst met tal van voordelen
- gratis lidmaatschap in de bibliotheek
- jaarlijks weerkerende personeelsactiviteiten zoals een nieuwjaarsreceptie, personeelsfeest, sportdag, teambuilding, ...

Interne kandidaten behouden bij **bevordering** hun geldelijke anciënniteit en statuut.

De schaalanciënniteit begint op nul (bijvoorbeeld van trap 7 in schaal C2 gaat men naar trap 7 in schaal B1).

Interne kandidaten behouden bij **functiewijziging via interne personeelsmobiliteit** hun statuut, salarisschaal en de schaalanciënniteit verworven in de functionele loopbaan van de vorige functie.

4. Werkrooster

Het voltijds werkrooster in de dienst vrije tijd is als volgt:

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Normtijd
Maandag	7u30-10u	10u-12u	12u-13u30	13u30-15u	15u-22u	7u36
Dinsdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Woensdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Donderdag	7u30-10u	10u-12u	12u-13u30	13u30-15u	15u-22u	7u36
Vrijdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Totaal						38u00

Voor de deeltijdse tewerkstelling van 30,40 uur/week is de vrije werkdag te bespreken.

In het kader van de dienstverlening van de dienst vrije tijd zijn avond- en weekendprestaties vereist.

5. Indienen van je kandidatuur

Heb jij een passie voor jeugd en sport? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Maak het verschil op lokaal niveau en bouw mee aan een vrijetijdsbeleid rond jeugd en sport in Roosdaal.

Solliciteer en bezorg de volgende documenten **uiterlijk donderdag 14 augustus 2025 om 23.59 uur** per **e-mail** met ontvangstmelding aan personeelsdienst@roosdaal.be, per **post** aan het college van burgemeester en schepenen, Brusselstraat 15, 1760 Roosdaal (postdatum telt) of **persoonlijk** tijdens de openingsuren aan de personeelsdienst:

- je **motivatiebrief**
- je **CV**
- een **kopij van het vereiste diploma of een studiebewijs als laatstejaarsstudent** (zie hoger punt 2. Voorwaarden om deel te nemen)

Deze documenten moeten ten laatste voor aanvang van de selectieproeven worden ingediend.

6. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen.

Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je via e-mail.

7. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Selectieprogramma voor alle kandidaten

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

Deel 1: Competentieproef

In een **competentieproef** (40 punten) krijg je opdrachten op basis van een aantal praktijkgevallen of situaties die verband houden met je werkdomein waarbij je een oplossing probeert uit te werken. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden. In deze proef word je getest op de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

Deel 2: Mondelinge proef

De **mondelinge proef** (60 punten) is een interview waarbij we peilen naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, je werkervaring, vakkenis en interesse voor de functie van deskundige vrije tijd met specialisatie jeugd en sport. De selecteerde competenties worden daarbij grondig bevestigd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, dient men op elke selectietechniek minstens 50% te behalen en 60% op de gehele selectieprocedure.

Data selectieproeven

De data van de selectieproeven zullen op een later moment worden gecommuniceerd en dit minstens 7 kalenderdagen vooraf.

Vermoedelijke periode: 2^e helft augustus – 1^e helft september 2025

8. Wervingsreserve

Voor deze functie wordt een wervings- en bevorderingsreserve van 1 jaar aangelegd, verlengbaar tot maximum 5 jaar. Indien je slaagt en geschikt wordt bevonden, maar niet wordt aangesteld, word je volgens jouw resultaat opgenomen in deze reserve.

9. Meer inlichtingen

Voor meer informatie over het verloop van de selectieprocedure kan je terecht op de personeelsdienst van lokaal bestuur Roosdaal, Brusselstraat 15 te 1760 Roosdaal, 054/89 13 12,

personeelsdienst@roosdaal.be.

Wil je graag meer info over de inhoud dan de functie? Dan brengen we jou graag in contact met de verantwoordelijke van de dienst.