



Infokaart diensthoofd jeugd – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Diensthoofd jeugd
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een diensthoofd jeugd doen?	Als diensthoofd jeugd sta je o.a. in voor het formuleren van een visie op het jeugdbeleid in Middelkerke. Daarnaast ga je ook zelf (mee) projecten, activiteiten, ... uitdenken en organiseren. De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je bent gemotiveerd, enthousiast, denkt out of the box en bruist van de ideeën voor het jeugdbeleid in Middelkerke. Andere voorwaarden vind je hier terug.
Wat bieden we?	Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlakbij het strand. Je leest ze allemaal hier.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 23 maart 2025 via https://www.jobsolutions.be/register/23277-94
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 25 maart 2025.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op maandag 31 maart 2025 om 13.00 uur. Hou een halve dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een diensthoofd jeugd.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B4-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.



Wat moet een diensthoofd jeugd doen?

Het diensthoofd jeugd staat in voor het formuleren van een visie op het jeugdbeleid in Middelkerke en de uitwerking van initiatieven die, enerzijds, tot doel hebben een zinvolle vrijetijdsbesteding aan te bieden aan de Middelkerkse kinderen en jongeren en, anderzijds, hun welzijn te bevorderen.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er voor deze functie?

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Je hebt een bachelordiploma.
- Als je een diploma hoger secundair onderwijs hebt, kan je ook deelnemen. Je moet dan eerst slagen voor een niveau- en capaciteitstest (zie verder).
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o je draagt er zorg voor, samen met de medewerkers, dat kinderen en jongeren kunnen rekenen op een ruim aanbod om hun vrije tijd op een zinvolle wijze in te vullen;
 - o je speelt een centrale rol in het jeugdwelzijnsbeleid van de gemeente;
 - o je pleegt intern en extern overleg en betreft externe partners;
 - o je stuurt de eigen medewerkers aan en werkt inhoudelijk nauw samen met de collega's van de diensten binnen de afdeling welzijn. ...

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - o klantgericht handelen en denken,
 - o organisatiebetrokkenheid en flexibiliteit tonen,
 - o strategieën formuleren,
 - o organisatiebreed samenwerken,
 - o medewerkers aansturen,
 - o coachen en ontwikkelen.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Welke voorwaarden zijn er om aangesteld te kunnen worden in deze functie?

- Je hebt een rijbewijs B.



- Binnen de 18 maanden na aanstelling moet je de opleiding 'Doeltreffend leidinggeven' (georganiseerd door Vonk) gevolgd hebben. Deze opleiding wordt aangeboden door het bestuur.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal B4-B5 aan 100%
Bruto beginwedge B4-B5: € 3.549,16 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar



- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/23277-94>. Dit kan je doen tot en met 23 maart 2025.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 25 maart 2025.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 5 toegelaten kandidaten vindt er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie plaats op basis van meerkeuzevragen, praktische proef of andere tests. Je wordt hier tijdig van op de hoogte gebracht.

Niveau- of capaciteitstest

Als je geen bachelorsdiploma hebt, moet je ook een niveau- of capaciteitstest afleggen.

Het resultaat van deze test heeft een bindende waarde voor de aanstellende overheid. Als je niet slaagt voor deze test, kan je niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

Examen

Het examen vindt plaats **op maandag 31 maart 2025** om 13.00 uur in vergaderzaal 1 in het gemeentehuis, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een halve dag vrij houdt.



Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Voor dit onderdeel krijg je een thuisopdracht toegestuurd op 25 maart 2025.
Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, leiderschapsvaardigheden, inzicht, ...

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Assessment

Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving. Het resultaat van deze proef heeft een adviserende waarde voor de aanstellende overheid. Dit assessment wordt pas afgenomen indien men geslaagd is voor de gevalstudie en de mondelinge proef.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als diensthoofd jeugd? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

De directeur welzijn Tom Denduyver maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Tom (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Tom Denduyver, directeur welzijn, 059 31 30 16, tom.denduyver@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

m

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving Diensthoofd jeugd

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Welzijn	Jeugddienst	

Rapporteert aan	Directeur welzijn
Functiefamilie	Strategisch leidinggevende
Niveau en graad	B4-B5

2. Doel van de functie

Het diensthoofd jeugd staat in voor het formuleren van een visie op het jeugdbeleid in Middelkerke en de uitwerking van initiatieven die, enerzijds, tot doel hebben een zinvolle vrijetijdsbesteding aan te bieden aan de Middelkerkse kinderen en jongeren en, anderzijds, hun welzijn te bevorderen.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Het diensthoofd jeugd draagt er zorg voor, samen met de medewerkers, dat kinderen en jongeren kunnen rekenen op een ruim aanbod om hun vrije tijd op een zinvolle wijze in te vullen.	<ul style="list-style-type: none"> - In samenspraak met alle betrokkenen ontwikkelt de teamverantwoordelijke een visie op het jeugdbeleid in Middelkerke en vertaalt deze via doelstellingen naar het meerjarenplan van de gemeente. - De teamverantwoordelijke ziet toe op de kwalitatieve organisatie van een zinvolle jeugdwerking voor zowel -12-jarigen als +12-jarigen. - De teamverantwoordelijke overlegt en werkt samen met de communicatiedienst met het oog op het voeren van een gepaste promotie en communicatie
Het diensthoofd jeugd speelt een centrale rol in het jeugdwelzijnsbeleid van de gemeente.	<ul style="list-style-type: none"> - Betrokkene neemt de nodige initiatieven om het jeugdwelzijn in de gemeente te bevorderen - Hij/zij coördineert de samenwerking van intern gemeentelijke deskundigen en externe experts en steunpunten.
Het diensthoofd jeugd pleegt intern en extern overleg en betreft externe partners.	<ul style="list-style-type: none"> - De teamverantwoordelijke creëert open communicatielijnen met andere gemeentelijke diensten met het oog op het optimaliseren van de dienstverlening. - De inspraak en –adviesorganen worden geconsulteerd en betrokken, meer in het bijzonder de Jeugdraad - Hij/zij draagt er zorg voor dat jeugdverenigingen worden ondersteund en gehonoreerd in hun werking.
Het diensthoofd stuurt de eigen medewerkers aan en werkt inhoudelijk nauw samen met de collega's van de diensten binnen de afdeling welzijn.	<ul style="list-style-type: none"> - De teamverantwoordelijke volgt als leidinggevende de medewerkers van het team op en ondersteunt en motiveert hen. - Hij/zij organiseert en faciliteert mee de geïntegreerde werking van de diensten binnen de afdeling welzijn, meer specifiek met betrekking tot de administratieve, praktische en technische aspecten. - Hij/zij ontwikkelt mee de nodige procedures om deze interne samenwerking te optimaliseren.



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Strategieën formuleren	<ul style="list-style-type: none">• Formuleert doeltreffende strategieën• Formuleert haalbare strategieën• Toetst de strategie af binnen de algemene visie van de organisatie• Begrijpt de weerslag en impact van bepaalde strategieën op de diensten• Vertaalt de strategie in actieplannen met concrete projecten en acties• Maakt optimaal gebruik van de beschikbare middelen
5	Organisatiebreed samenwerken	<ul style="list-style-type: none">• Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten• Onderhoudt goede relaties met andere diensten• Streeft ernaar om tot een consensus te komen over de diensten heen• Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie• Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten• Communiceert proactief relevante informatie aan andere diensten
6	Medewerkers aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Formuleert duidelijke doelstellingen aan zijn/haar medewerkers• Coördineert de taken en activiteiten van het team/de medewerkers• Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd• Volgt de resultaten van het team/de medewerkers op en stuurt bij indien nodig• Communiceert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie• Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
7	Coachen/ontwikkelen	<ul style="list-style-type: none">• Laat medewerkers initiatieven nemen in hun dagelijks werk om hen te laten groeien in hun zelfstandigheid• Waardeert medewerkers voor hun inzet• Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen• Past de formulering van zijn/haar feedback aan de gevoeligheden van de medewerker aan• Geeft advies aan medewerkers omtrent ontwikkelingsmogelijkheden• Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van de medewerkers

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16