BOORTMEERBEEK

INFORMATIEBUNDEL

Deskundige Gezin en jeugd

IN DEZE BUNDEL KAN JE ALLE INFORMATIE VINDEN OVER DE FUNCTIE, DE ORGANISATIE, DE SELECTIEPROCEDURE, DE TIMING & CONTACTPERSONEN

Inhoudstafel

1. Wat is de algemene context? 2
2. Hoe ziet de organisatie eruit? 2
3. Wat zijn de voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure? 3
4. Wat mag jij verwachten? 4
5. Hoe ziet de selectieprocedure eruit? 4
6. Wat na de selectieprocedure? 5
7. Hoe kan ik solliciteren? 6
8. Bij wie kan ik terecht met vragen? 6
9. Functiebeschrijving 7

1. Wat is de algemene context?

Lokaal bestuur Boortmeerbeek is een organisatie met ongeveer 140 medewerkers, waar ambitie en betrokkenheid hand in hand gaan. We kiezen bewust voor een wendbare en daadkrachtige organisatie, met oog voor kwaliteitsvolle, toegankelijke, duurzame en efficiënte dienstverlening. Het bestuur wil een warme, veilige en leefbare gemeente zijn, waar inwoners zich betrokken, ondersteund en gehoord voelen.

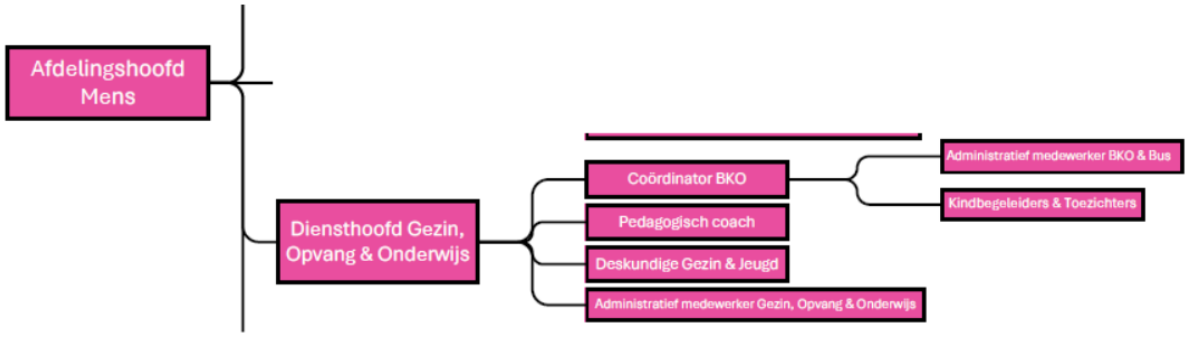
Waarom Boortmeerbeek? Omdat je hier echt het verschil kan maken. Je krijgt ruimte om te vernieuwen, te optimaliseren en te bouwen aan een toekomstgerichte organisatie. We bieden een werkcontext die inzet op: samenwerking en collegialiteit, ontwikkeling en groei, mensgericht en ondersteunend leiderschap, kwaliteitsvolle dienstverlening en autonomie, verantwoordelijkheid en vertrouwen.

Krijg je meteen zin om aan de slag te gaan? Onderaan vind je de volledige functiebeschrijving en praktische informatie.

2. Hoe ziet de organisatie eruit?

Onze organisatie is volop in ontwikkeling. We werken gericht aan verdere professionalisering, zetten in op moderne projectwerking en hertekenen ons organisatiemodel.
De organisatiecultuur is mensgericht, met aandacht voor welzijn, ontwikkeling en werkgeluk.

De functie bevindt zich binnen de afdeling Mens – Gezin, opvang & onderwijs.



3. Wat zijn de voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure?

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure moet je voldoen aan **de algemene en specifieke voorwaarden.**

Algemene toelatingsvoorwaarden

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie, aan te tonen met een uittreksel uit het strafregister
- De burgerlijke en politieke rechten genieten en de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Belg zijn, aangezien uit de functiebeschrijving blijkt dat de functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur
- Voldoen aan de vereisten inzake taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- In het bezit zijn van een Bachelordiploma of hebt minstens 3 jaar relevante ervaring én slaagt voor de capaciteitstest
- Slagen voor de selectieprocedure

Voor interne kandidaten:

Om te kunnen deelnemen aan de bevorderingsprocedure, voldoe je aan deze voorwaarden:

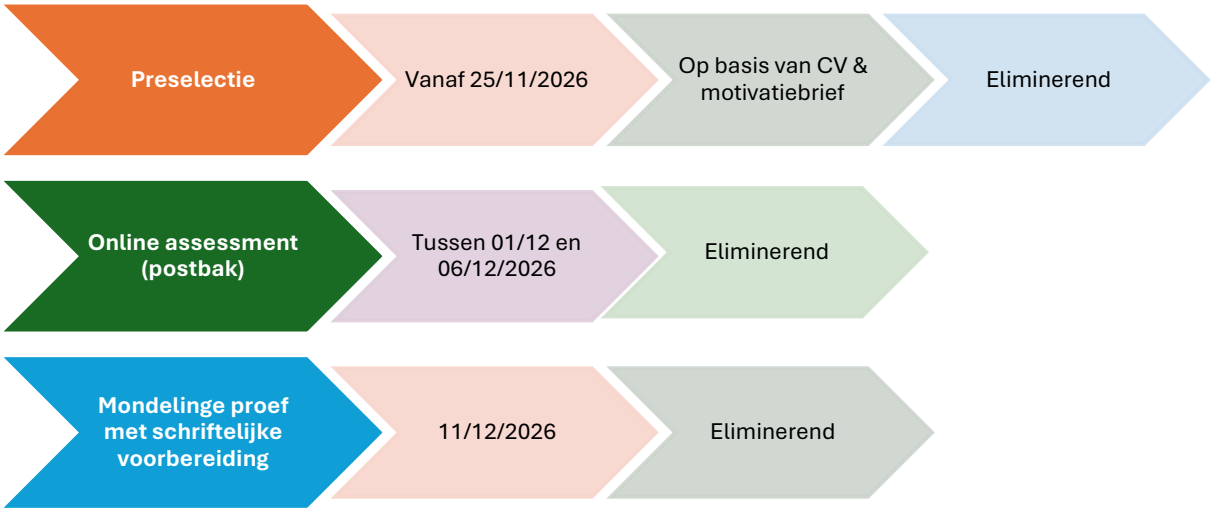
- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, en ze hebben de inlooptijd beëindigd;
    - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
    - de datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden van het OCMW van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel, nl. 1 januari 2011. (overgangsregeling te voorzien)
    - ze zijn op 18 maart 2023 minstens 5 jaar in dienst zijn bij gemeente of OCMW na het doorlopen van een verkorte procedure na een al dan niet beperkte bekendmaking.
- je voldoet aan **de algemene toelatingsvoorwaarden en algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden.**

4. Wat mag jij verwachten?

- Een voltijdse (38/38) functie in contractueel verband of behoud van je statuut als statutair medewerker
- Een salaris volgens de salarisschaal B1-B3. Een loonsimulatie kan worden aangevraagd via vacatures@boortmeerbeek.be
    - Min. bruto maandloon geïndexeerd: €3.120,78
    - Max. bruto maandloon geïndexeerd: €5.258,42
- Extralegale voordelen:
    - Maaltijdcheques van €10 per gewerkte dag
    - Hospitalisatieverzekering
    - Vergoeding voor woon-werkverkeer
    - Interessante verlofregeling (35 dagen)
    - Flexibele werktijdregeling
    - Uitgebreide vormingsmogelijkheden
    - Tweede pensioenpijler 6%
    - Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V, met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas

5. Hoe ziet de selectieprocedure eruit?

De selectieprocedure is voor alle kandidaten gelijk en bestaat uit verschillende onderdelen:



Wil je meer weten over onze organisatie? Neem dan zeker vrijblijvend contact op met Elke Eggerickx, afdelingshoofd Mens via elke.eggerickx@boortmeerbeek.be en zij beantwoordt graag al je vragen!

Deel 1: Preselectie (toegelaten/ niet toegelaten)

Er zal een preselectie plaatsvinden op basis van jouw cv, motivatiebrief en diploma.
Enkel de kandidaten met een gunstige beoordeling worden uitgenodigd voor een online assessment.

Deel 2: Online assessment (postbak)

Dit zal plaatsvinden **tussen 01/12/26 en 06/12/26.**

**Enkel de 6 kandidaten die het beste scoren op dit online assessment zullen worden uitgenodigd op de mondelinge proef met schriftelijke voorbereiding.*

Deel 3: Mondelinge proef met schriftelijke voorbereiding (slaaggrens 60%)

Deze laatste fase bestaat uit een competentiegericht interview met schriftelijke voorbereiding. Uiteraard krijg je hierbij ook de kans om zelf vragen te stellen. De mondelinge proef vindt plaats op **11/12/26**. De 6 beste kandidaten die slagen in deel 2 ontvangen hiervoor een uitnodiging met het tijdstip en het adres.

Na afloop van de selectieprocedure kan je, indien gewenst, feedback vragen.

Handige weetjes

- *De selectieprocedure toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie en verloopt via een selectiecommissie, samengesteld uit drie deskundigen. De voorzitter van de selectiecommissie wordt bijgestaan door een secretaris, die niet deelneemt aan de selectieactiviteiten of de beoordeling van de kandidaten.*
- *Gemeenteraadsleden en/of vakbondsafgevaardigden kunnen tijdens (delen van) de selectieprocedure als waarnemer aanwezig zijn om zich te vergewissen van de objectiviteit ervan. Zij treden uitsluitend op als waarnemer, mengen zich niet in de vraagstelling en zijn niet aanwezig bij de deliberatie van de selectiecommissie.*

6. Wat na de selectieprocedure?

We verwelkomen de hoogst gerangschikte kandidaat graag zo snel mogelijk in onze organisatie.

Geslaagde kandidaten die lager gerangschikt zijn, worden volgens hun resultaat opgenomen in een **werfreserve met een geldigheidsduur van 1 jaar**. Deze termijn gaat in op de datum waarop het college van burgemeester en schepenen kennisneemt van het eindverslag van de selectieprocedure.

7. Hoe kan ik solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **24 november 2026** via het online formulier (zie link in vacature).

Bezorg ons:

- Je cv.
- Je motivatiebrief waarin je je relevante ervaring en motivatie toelicht.
- Een kopie van je diploma.
- Een uittreksel uit je strafregister (maximum 3 maanden oud).

8. Bij wie kan ik terecht met vragen?

Heb je problemen met solliciteren of vragen over de selectieprocedure?
Neem dan contact op met Kim Beernaert via vacatures@boortmeerbeek.be.

Wil je specifieke informatie of enkele zaken inhoudelijk aftoetsen?
Neem dan contact op met Elke Eggerickx, afdelingshoofd Mens via
elke.eggerickx@boortmeek.been zij beantwoordt graag al je vragen!

Elk contact wordt vertrouwelijk behandeld.

9. Functiebeschrijving

Kerntaak van de dienst
De dienst Gezin, opvang en onderwijs bundelt alle gemeentelijke diensten en regietaken die rechtstreeks bijdrage aan een geïntegreerd gezinsbeleid waarbij gezond, veilig en kwaliteitsvol opgroeien van kinderen en jongeren centraal staan.
Ze vormt één geïntegreerde structuur die ondersteuning biedt aan gezinnen met de focus op kinderen en jongeren, en zet sterk in op kinderkansen, samenwerking, participatie, inclusie, preventie en ondersteuning van jeugdverenigingen.
De dienst omvat 5 pijlers:

- Regierol voorschoolse en naschoolse opvang en samenwerking binnen BOA
- Jeugdbeleid & jeugdwerkondersteuning
- Buitenschoolse opvang RAVOT, spel en sport, vakantieopvang en vrijetijdsaanbod binnen BOA (actorrol)
- Huis van het Kind
- Flankerend onderwijs

Doel van de functie
Ontwikkelen, coördineren en opvolgen van een kwalitatief en eigentijds gezins-, jeugd- en flankerend onderwijsbeleid door beleidsinitiatieven, projecten en samenwerkingen met relevante partners uit te werken en op te volgen.

Plaats in de organisatie
Je werkt onder rechtstreekse leiding van het diensthoofd Gezin, onderwijs en opvang. Je geeft zelf geen leiding.

Kernresultaten

1. Ontwikkelen en opvolgen van een gezins-, opvang en (flankerend)onderwijsbeleid
Doel: Bijdragen aan een samenhangend, toekomstgericht en onderbouwd lokaal gezins-, opvang- en flankerend onderwijsbeleid dat inspeelt op maatschappelijke noden en beleidsprioriteiten.
Dit omvat onder andere:

- Ontwikkelen en opvolgen van het lokale jeugdbeleid in samenwerking met interne en externe partners
- Voorbereiden, uitvoeren en evalueren van beleidsinitiatieven binnen het domein jeugd, gezin en onderwijs
- Opvolgen van bovenlokale beleidsontwikkelingen en vertalen naar het lokaal beleid
- Onderhouden van voeling met de doelgroep en betrekken van kinderen, jongeren en gezinnen bij beleidsontwikkeling
- Vertegenwoordigen van de belangen en noden van kinderen en jongeren binnen het gemeentelijk beleid
- Verstrekken van advies over jeugd- en jeugdwerkbeleid aan interne en externe stakeholders
- Opstellen, actualiseren en opvolgen van gemeentelijke reglementeringen binnen het domein jeugd
- Beheren en opvolgen van het budget binnen het domein jeugd
- …

2. Coördineren van de werking van het Huis van het Kind

Doel: Uitbouwen van een geïntegreerde, toegankelijke en gedragen werking van het Huis van het Kind die ouders en gezinnen versterkt en verbindt.

Dit omvat onder andere:

- Voorbereiden en organiseren van klankbordvergaderingen
- Deelnemen aan overlegmomenten en opmaken van verslagen
- Organiseren van activiteiten voor gezinnen en partners
- Netwerken en samenwerken met relevante organisaties en partners
- Opvolgen van de sociale kaart in de regio
- Doorverwijzen van gezinnen naar passende ondersteuning
- Actualiseren van informatie- en communicatiemateriaal van het Huis van het Kind
- ...

3. Ontwikkelen en organiseren van buitenschoolse opvang en activiteiten

Doel: Realiseren van een toegankelijk en kwaliteitsvol aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten dat inspeelt op de noden van kinderen en gezinnen.

Dit omvat onder andere:

- Identificeren & analyseren van noden van kinderen en gezinnen met betrekking tot opvang en activiteiten
- Ontwikkelen en organiseren van buitenschoolse activiteiten en initiatieven
- Uitwerken en bewaken van procedures met betrekking tot veiligheid en kwaliteit
- Beheren van sport- en spelmateriaal
- Opvolgen van ontvangsten verbonden aan activiteiten
- ...

4. Organiseren van het lokaal loket kinderopvang

Doel: Organiseren van een transparant, efficiënt en klantgericht lokaal loket kinderopvang dat ouders ondersteunt bij hun zoektocht naar opvang en opvanginitiatieven ondersteunt.

Dit omvat onder andere:

- Coördineren en opvolgen van het lokaal overleg kinderopvang (LOK)
- Beheren en opvolgen van het lokaal loket kinderopvang (LLK)
- Behandelen van vragen van ouders en opvanginitiatieven
- Opvolgen van aanvragen voor ondersteuningspremies voor opvanginitiatieven
- Opstellen van jaarlijkse rapporteringen vanuit het lokaal loket kinderopvang
- Formuleren van opportuniteits- en uitbreidingsadviezen met betrekking tot opvanginitiatieven
- ...

5. Verzorgen van communicatie en participatie

Doel: Versterken van transparante communicatie en participatie van kinderen, jongeren, gezinnen en partners.

Dit omvat onder andere:

- Aanleveren van informatie aan de communicatiedienst
- Promoten van activiteiten en dienstverlening van de dienst
- Opvolgen van ontwikkelingen op vlak van sociale media en toepassen binnen de communicatie
- Ondersteunen van adviesraden binnen het domein jeugd
- Beantwoorden en opvolgen van vragen van burgers, verenigingen en partners
- Verstrekken van advies en informatie aan jeugdverenigingen en andere organisaties
- Initiëren en opvolgen van projecten ter verbetering van de dienstverlening
- Toepassen van de huisstijl van het lokaal bestuur
- …

6. Opvolgen van wetgeving en regelgeving

Doel: Borgen dat de dienstverlening en beleidsinitiatieven conform de geldende wet- en regelgeving worden uitgevoerd.

Dit omvat onder andere:

- Opvolgen van relevante wetgeving en beleidsontwikkelingen binnen het vakgebied
- Integreren van nieuwe regelgeving in de werking van de dienst
- Adviseren van interne diensten over regelgeving binnen het domein jeugd, gezin en opvang
- Opstellen en opvolgen van subsidiereglementen en bijhorende dossiers
- …

7. Beheer van financiële middelen en administratieve processen

Doel: Zorgen voor een correcte en efficiënte financiële en administratieve opvolging van beleidsinitiatieven en projecten.

Dit omvat onder andere:

- Voorbereiden van budgetvoorstellen in functie van beleidsdoelstellingen
- Opmaken van bestelbons en budgetvastleggingen
- Controleren en goedkeuren van facturen
- Opstarten en opvolgen van administratieve procedures
- Opmaken van verslagen, nota’s en beleidsdocumenten
- Voorbereiden, opvolgen en afwerken van dossiers
- Beheren van inkomende en uitgaande correspondentie
- …

Competenties

- Samenwerken: Constructief samenwerken met collega's, partners, verenigingen en externe organisaties om gezamenlijke beleidsdoelstellingen te realiseren.

- Klantgerichtheid: Inspelen op de noden van kinderen, jongeren, gezinnen, verenigingen en partners en bijdragen aan een toegankelijke en kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Plannen en organiseren: Structureren, plannen en opvolgen van projecten, activiteiten en dossiers zodat doelstellingen tijdig en efficiënt worden gerealiseerd.

- Communicatie: Duidelijk en doelgericht overbrengen van informatie en afstemmen met diverse doelgroepen en partners.

- Netwerken: Actief opbouwen en onderhouden van professionele relaties met interne en externe partners ter ondersteuning van beleidsdoelstellingen.

- Analytisch vermogen: Analyseren van maatschappelijke noden, beleidsinformatie en signalen uit het werkveld om onderbouwde beleidsvoorstellen te formuleren.

- Initiatief: Kansen signaleren en voorstellen formuleren voor nieuwe initiatieven, projecten of verbeteringen binnen het beleid of de dienstverlening.

- Adviesverlening: Onderbouwde adviezen formuleren en stakeholders ondersteunen bij beleidskeuzes binnen het vakgebied.

- Verantwoordelijkheid: Beleidsdossiers, projecten en middelen zorgvuldig opnemen en opvolgen binnen de gemaakte afspraken en bevoegdheden.