



## Clusterhoofd vrije tijd & onderwijs

Functieomschrijving	
<b>Functie</b>	
<b>Functienaam</b>	Clusterhoofd vrije tijd & onderwijs
<b>Functionele loopbaan</b>	A1a – A3a
<b>Cluster</b>	Vrije tijd & onderwijs
<b>Doel van de functie</b>	<p>De functie situeert zich binnen de cluster vrije tijd &amp; onderwijs, 1 van de 3 clusters van het gemeentebestuur Deerlijk. Het clusterhoofd maakt deel uit van het managementteam en wordt aangestuurd door de algemeen directeur. De functie geeft overkoepelend leiding aan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De cultuurdienst</li><li>• De sportdienst</li><li>• De jeugddienst</li><li>• De bibliotheek</li><li>• De erfgoeddienst</li></ul> <p>Het hoofd vrije tijd &amp; onderwijs fungeert ook als verbindingsfiguur naar het onderwijs in het algemeen, en de schooldirectie in het bijzonder.</p>
<b>Takenpakket</b>	
<b>Strategische beleidsvoorbereiding, -ondersteuning, -evaluatie en -voering</b>	<p>Opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen, ze regelmatig toetsen en bijsturen in overleg met het MAT en de algemeen directeur. Behoren tot jouw taken:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen.</li><li>• Waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties.</li><li>• Jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten .</li><li>• Voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren.</li></ul>
<b>Projectmatig werken</b>	<p>Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten. Het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen. Behoren tot jouw taken:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen.</li></ul>

### Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be  
Vercruyse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten.</li><li>• Opstarten en ondersteunen van projectgroepen.</li><li>• Begeleiden en uitvoeren van projecten met betrekking tot de desbetreffende diensten.</li></ul>
<b>Coördinatie en leiding van de afdeling</b>	<p>Continuïteit en kwalitatieve werking van de afdeling verzekeren. Behoren tot jouw taken:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Waken over de uitvoering van de opdrachten.</li><li>• Opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures.</li><li>• Nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst.</li><li>• Stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing.</li><li>• Opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de dienst (bv. verlofaanvragen).</li><li>• Actief deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het MAT.</li><li>• Bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten.</li><li>• Overleg plegen om problemen te bespreken, advies te verlenen...</li><li>• Waken over de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening.</li></ul>
<b>Interne communicatie</b>	<p>Garanderen van open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur. Behoren tot jouw taken:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiseren van een optimale interne communicatie binnen de dienst.</li><li>• Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen.</li><li>• Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.</li></ul>
<b>Wetgeving en regelgeving</b>	<p>Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst. Behoren tot jouw taken:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.</li><li>• Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst.</li><li>• Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden.</li><li>• Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.</li><li>• Organiseren van bijscholing, vorming... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau.</li></ul>

**Gemeente en OCMW Deerlijk**

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be

Vercruyse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakgerichte informatie raadplegen.</li></ul>
<b>Vertrouwelijkheid persoonsgegevens</b>	Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.

Generieke competenties	
<b>Respect</b>	Respect betekent aanzien, eerbied en waardering voor iemand vanwege zijn of haar kwaliteiten, prestaties en vaardigheden. Kijk (beter) naar de ander en neem zijn of haar kwaliteiten zo beter waar.
<b>Teamwerk en samenwerking</b>	Teamwerk is samenwerken in groep aan een bepaalde taak of opdracht. Samen bereiken we meer dan alleen. Besef dat je hetzelfde doel voor ogen hebt en stel je neutraal en integer op ten opzichte van je collega's. Zo kan je met een open geest samenwerken.
<b>Positief kritisch</b>	Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf het dan op een constructieve manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je er mee aan de slag.
<b>Klantgerichtheid</b>	Alle interne en externe klanten zijn even belangrijk. We gaan met hen op weg en zoeken naar een oplossingsgericht en kwalitatief antwoord op hun vragen en doen dit op een zelfstandige en vriendelijke manier.
<b>Leiding geven</b>	Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doestellingen en die van het team individueel of in teamverband kunnen realiseren
<b>Resultaatsgerichtheid</b>	Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten
<b>Visieontwikkeling</b>	Bekijkt zaken op een afstand en in een ruime context. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid

Functiespecifieke competenties	
<b>Netwerken</b>	Ontwikkelen en onderhouden van goede relaties, netwerken en contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de eigen organisatie.
<b>Analytisch denken</b>	Complexe situaties en problemen systematisch ontleden en op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie gaan.
<b>Assertiviteit</b>	Komt op voor eigen meningen of belangen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen
<b>Integriteit</b>	Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.
<b>Diversiteit</b>	Staat op een professionele en respectvolle manier open voor en kan omgaan met de diversiteit van de interne en externe klanten (diversiteit=

#### Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be

Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



alle verschillen en overeenkomsten op het vlak van leeftijd, geslacht, culturele achtergrond...)

## Aanwervingsprocedure

### Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. We toetsen dit aan de hand van een recent uittreksel (maximum drie maanden oud) uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Je geniet alle burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij uitvoering van hun werk.
- Je bezit de Belgische nationaliteit.

### Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Je bent houder van een diploma dat minstens toegang geeft tot een functie van niveau A (een masterdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli of daarmee gelijkgesteld onderwijs).
- Je beschikt over minimaal één jaar relevante ervaring.
- Je bezit een geldig rijbewijs van minstens categorie B.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

### Ons aanbod

- Een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Een boeiende functie in een dynamische werkomgeving vol ontwikkelingskansen.
- Een gezonde balans tussen werk en privé door flex- en telewerk en 30 verlofdagen (voor een volledig dienstjaar).
- Een verloning in salarisschaal A1a-A3a: het minimum geïndexeerd bruto maandloon voor voltijdse prestaties bedraagt 3.918,65 euro en wordt bepaald door jouw anciënniteit. Diensten gepresteerd bij een andere overheid of relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige komen in aanmerking voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit. Aarzel niet om een gepersonaliseerde simulatie op te vragen bij onze personeelsdienst via [personeel@deerlijk.be](mailto:personeel@deerlijk.be).
- Extralegale voordelen: een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (7,50 euro), fietsvergoeding (0,35 euro/km), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler), aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.

### Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

- Een schriftelijk gedeelte
- Een mondeling gedeelte

#### Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - [info@deerlijk.be](mailto:info@deerlijk.be)  
Vercruyse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - [welzijn@deerlijk.be](mailto:welzijn@deerlijk.be)



- Een assessment

De selectiecommissie bepaalt de inhoudelijke invulling van de procedure en de puntenverdeling. Bij elk selectiegedeelte is het behalen van minstens 50% of gunstig scoren, in het geval de resultaten van de selectietechniek niet weergegeven worden in punten, een voorwaarde om door te gaan naar het volgende gedeelte. Om als geslaagd te worden beschouwd moet de kandidaat 60% van de totaliteit van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte samen en gunstig scoren voor het assessment center. De selectieprocedure resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. Kandidaten die afzien van deelname aan een van de selectieproeven, verzaken aan hun kandidatuur.

### Timing

De timing van de selectieprocedure is als volgt:

- Het schriftelijke en mondelinge gedeelte worden georganiseerd op dinsdag 10 december 2024 vanaf 9.00 uur en gaan door in buurthuis De Wieke, Wiekeplein 1, 8540 Deerlijk.
- Het assessment zal plaatsvinden op maandag 16 december 2024 bij selectiebureau Vandelanotte (President Kennedypark 1A, 8500 Kortrijk). Je ontvangt hiervoor in latere fase nog een uitnodiging.

### Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, nemen we op in de wervingsreserve. De geldigheidsduur bedraagt 3 jaar.

### Hoe solliciteren?

Solliciteren kan **tot en met zondag 01 december 2024** door een mail te sturen naar [andy.ide@vdl.be](mailto:andy.ide@vdl.be).

Je kandidatuur is volledig als je volgende documenten toevoegt:

- Een volledig CV
- Een motivatiebrief
- Een kopie van je diploma
- Een kopie van je rijbewijs
- Een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister.

### Nog vragen?

Aarzel niet en neem contact op met Andy Ide, senior consultant HR Solutions bij Vandelanotte Kortrijk. Hij is te bereiken op het nummer 050 17 08 18 of via [andy.ide@vdl.be](mailto:andy.ide@vdl.be).

Voor alle vragen omtrent loon en contractuele voorwaarden, kan je terecht bij onze personeelsdienst op [personeel@deerlijk.be](mailto:personeel@deerlijk.be) of 056 69 47 24 of 056 69 47 25.

#### Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - [info@deerlijk.be](mailto:info@deerlijk.be)

Vercruyse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - [welzijn@deerlijk.be](mailto:welzijn@deerlijk.be)