
COÖRDINATOR VRIJE TIJD

Salarisschaal: A1-A3

Cluster: Mens

Dienst: Vrije Tijd

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Clusterverantwoordelijke mens

Tweede evaluator: Algemeen directeur

Geeft leiding aan de medewerkers van dienst Vrije tijd (cultuurdienst, sportdienst, jeugddienst, dienst toerisme en dienst erfgoed)

Relatie met andere diensten:

Intern: samenwerking met collega's van verschillende diensten binnen de gemeente en college van burgemeester en schepenen.

Extern: Vertegenwoordigers van de beoogde doelgroepen, lokale en bovenlokale samenwerkingsverbanden, koepelorganisaties (vb. VVSG, Bataljong,...), het werkveld vrije tijd, leveranciers, direct betrokkenen vanuit de Vlaamse Overheid,...

Coördinator Vrije tijd wordt vervangen door:

- De clusterverantwoordelijke Mens wat betreft de coördinerende en leidinggevende taken aan de medewerkers van de dienst Vrije tijd;
- De medewerkers van de diverse vrijetijdsdiensten wat betreft de vaktechnische taken van hun eigen dienst;

DOEL VAN DE FUNCTIE

De coördinator Vrije tijd staat in voor de dagelijkse leiding en coördinatie van de dienst Vrije Tijd. Hij/zij is verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de planning, de voortgang van de werkzaamheden en



resultaten van de dienst. Hij/zij ondersteunt de medewerkers Vrije tijd bij het uitvoeren van hun opdrachten en het oplossen van specifieke problemen.

TAKENPAKKET

1. Organiseren en coördineren van de werking van de dienst

- Is verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de planning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de diensten;
- Waakt over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de diensten;
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en personeelsleden af in functie van de te bereiken doelen;
- Creëert synergiën tussen diensten om samen aan een project te werken;
- Zorg dragen voor de optimale interne communicatie- en informatievoorziening binnen de dienst;
- Organiseert overleg, teamvergaderingen en volgt de afspraken op;
- Is verantwoordelijk voor de aan de dienst toegekende budgetten binnen de bepalingen van het budgethouderschap;
- Organiseert overleg binnen de respectievelijke diensten;
- Lost problemen op m.b.t. de werking van de dienst;
- Rapporteert over de werking van de dienst aan de clusterverantwoordelijke Mens, geeft feedback en formuleert voorstellen

2. Leiden en begeleiden van de medewerkers

- Geeft instructies aan medewerkers;
- Bespreekt het functioneren van de medewerkers via functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken en door middel van regelmatige feedback;
- Motiveert personeel;
- Stimuleert het personeel in zijn ontwikkeling, rekening houdende met capaciteiten en competenties;
- Coacht de medewerkers in hun functioneren en deskundigheid;
- Zorgt voor interne uitwisseling en intervisie;
- Brengt teamwork tot stand en zorgt voor samenhang;
- Schat de aanwezige competenties correct in en zorgt dat de medewerker op de juiste plaats wordt ingezet en zich kan ontwikkelen
- Zorgt voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden;
- Helpt problemen of conflicten op te lossen indien nodig;
- Adviseert bij interne mutatie

3. Zorg dragen voor de kwaliteit van de dienstverlening

- Ontwikkelt en bewaakt een uniforme manier van werken bij het personeel;
- Bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en de timing en budgetten van projecten van de dienst;
- Bewaakt de objectieven en de productiviteit van de dienst;
- Analyseert klachten en doet voorstellen naar oplossingen;
- Volgt de uitvoering van de opdrachten op, controleert en stuurt bij;
- Verzorgt een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...
- Waakt over communicatie naar burgers, bedrijven, betrokkenen in het kader van projecten of dossiers.

4. Leveren van beleids- en/of technisch/gespecialiseerd advies

- Analyseert de huidige situatie (via cijfers en gegevens), rapporteert aan het beleid en adviseert naar proactieve beleidsaanpak (m.b.t. de werking van de dienst, het werkerterrein, het beleidsdomein).

5. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen



- Zorgt voor ondersteuning of een leidende rol in grote en/of dienst overschrijdende projecten.
- 6. Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen in een specifieke sector**
 - Implementeert nieuwe richtlijnen, inzichten, wetgeving,... binnen de dienst;
 - Vertaalt regelgeving en beleidsplan naar actieplannen voor de dienst;
 - Informeert het team over de besluiten en beleidsbeslissingen van het college en het managementteam;
 - Studie van de regelgeving die van toepassing is op de dienst.
- 7. Participeren aan de werking van de globale organisatie**
 - Neemt actief deel aan overlegmomenten, workshops, opleidingen,... binnen de cluster of de organisatie.
- 8. Vertegenwoordigen en behartigen van belangen van de organisatie**
 - Het signaleren van noden en behoeften van burgers en personeel m.b.t. de dienstverlening en de interne samenwerking aan de clusterverantwoordelijke Mens, college en andere diensten.

KENNIS

- Je bent in het bezit van een master diploma
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je hebt een grondige kennis van office-toepassingen

COMPETENTIES

- Visie
- Feedback geven
- Leiding geven
- Organisatiebewustzijn
- Probleemoplossend denken
- Integriteit/eerlijkheid
- Verantwoordelijkheidszin
- Stressbestendig
- Initiatief

KERNWAARDEN

- Flexibel
- Respectvol
- Verantwoordelijk
- Kwalitatief
- Samen



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Voor aanwerving moet je als kandidaat:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafrechtregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- je bent houder van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A
 - a) masterdiploma's die uitgereikt zijn door:
 - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen
 - een door de Staat of door één van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instelling voor hoger onderwijs
 - b) diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)
 - c) diploma's van doctor (of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling)
- in het bezit zijn van rijbewijs B
- geslaagd zijn in een selectieprocedure

Selectieprocedure

- De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie
- De selectie bestaat uit drie onderdelen, met name:

1. Schriftelijke proef / thuisopdracht (60 punten)

- a. Toetsing van de kennis en inzicht in de wetgeving vermeld in de functiebeschrijving, de gemeentelijke organisatie, de interne procedures en rapportering alsook de technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.
- b. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de



competenties getoetst, vereis voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

2. Competentiegericht interview (40 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

3. Psychotechnische proeven

Kandidaten die geslaagd zijn in de voornoemde schriftelijke en mondelinge proef worden in volgorde van rangschikking o.b.v. de behaalde eindresultaten van het examen onderworpen aan psychotechnische proeven m.b.t. de management- en leiderschapscapaciteiten voor het niveau van deze functie. Indien dit resulteert in een 'niet geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat in rang opgeroepen tot een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt bevonden.

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van coördinator vrije tijd à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (A1a-A3a) (dd. 1 september 2025):

Bruto - 0 jaar	€ 3864,35
Bruto – 8 jaar	€ 4518,73

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen ook in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 8 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0.23 euro
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer



- mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 35 verlofdagen en 14 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 38/38
- Werkplaats: 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.
Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:
Maandag tot en met vrijdag: 09u00 – 12u00 en 13u30 – 16u00

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk.

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van jouw master diploma en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister (model 596.2). Deze documenten dienen ons uiterlijk 24 september 2025 om 12u 's middags toe te komen.

Contactgegevens

• 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

 sollicitaties@brecht.be

 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

 03 203 20 12