

PROJECT- EN BELEIDSMEDEWERKER LEVEN

Informatiebrochure selectieprocedure



Maarkedal moet je beleven



Gelegen in de Vlaamse Ardennen is Maarkedal een bruisende gemeente die kan rekenen op een enthousiast en gedreven team van medewerkers en een al even geïnspireerde bestuursploeg. Deze dynamiek brengen we graag naar buiten. Ben jij enthousiast om ons team te versterken?

In deze brochure lees je wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je mag verwachten en welke stappen je moet doorlopen om te solliciteren.

Neem zeker ook eens een kijkje op www.maarkedal.be.

Onze vacature in het kort

Het gemeentebestuur van Maarkedal organiseert een aanwervingsprocedure voor de volgende functie:

Project- en beleidsmedewerker Leven

B1-B3 – Contractueel – Voltijds

Je functie

Als project- en beleidsmedewerker Leven coördineer je het lokaal BOA-beleid (buitenschoolse opvang en activiteiten) en vertaal je zowel Vlaamse als lokale doelstellingen naar acties op maat van Maarkedal. Je zorgt voor een kwaliteitsvolle, pedagogische omkadering van de buitenschoolse opvang op de schoollocaties en werkt nauw samen met scholen, sociale partners en vrijetijdsdiensten.

Daarnaast groei je stapsgewijs in een breder takenpakket binnen het welzijns-, gezondheids- en ouderenbeleid. Je bent ook de contactpersoon voor de basisscholen en coördinator van het flankerend onderwijsbeleid.

Profiel

- Je beschikt minimum over een bachelordiploma.
Of je beschikt over minstens 4 jaar relevante beroepservaring, bijvoorbeeld in een coördinerende functie in de (buitenschoolse) opvang, vrije tijd, de welzijnssector of onderwijs; mits het slagen in een bijkomende capaciteitstest op niveau B.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met projectwerking.
- Je kan zelfstandig werken en voorstellen formuleren.
- Je bent organisatorisch sterk en kan vlot schakelen tussen verschillende projecten en taken.
- Beleidsvoorbereidend werk schrikt je niet af.
- Je bent sterk in communicatie en netwerking en kan een boodschap onderbouwd en enthousiast overbrengen.
- Je kan beleidsdoelstellingen vertalen naar concrete acties.

Jobaanbieding

- Voltijds contract (38 uur) van onbepaalde duur.
- Loon volgens de geldende barema's.
- Maaltijdcheques, ecocheques, fietsvergoeding, aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen) en andere extralegale voordelen.

Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch 055 33 46 62. Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **zondag 21 december 2025**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je bachelordiploma
of 4 jaar relevante beroepservaring kunnen bewijzen aan de hand van tewerkstellingsattest(en) en functiebeschrijving(en), of door het indienen van een verklaring op eer
- een gunstig attest of getuigschrift van een capaciteitstest op niveau B1-B3 bij een andere overheid van maximaal 5 jaar oud (indien geen bachelordiploma, maar wel 4 jaar bewezen beroepservaring en vrijstelling gevraagd voor de capaciteitstest)
- eventueel een kopie van je rijbewijs

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Procedure

De verschillende selectiegedeelten zullen plaatsvinden op volgende data:

- Capaciteitstest (indien geen bachelordiploma, maar wel 4 jaar bewezen beroepservaring): online, dit wordt je toegestuurd op vrijdag 2 januari 2026 en is in te dienen uiterlijk maandag 5 januari 2026.
- Preselectie (enkel bij meer dan 25 toegelaten kandidaten): woensdag 7 januari 2026 om 19 uur.
- Schriftelijk gedeelte in de vorm van een thuisproef: deze wordt per mail toegestuurd op donderdag 8 januari 2026, de proef moet uiterlijk op maandag 12 januari 2026 om 12 uur worden ingediend.
- Assessment: maandag 19 januari 2026 (op afspraak). Reservedag dinsdag 20 januari 2026.
- Mondeling gedeelte: donderdag 29 januari 2026 vanaf 9 uur (op afspraak).

Functie-identificatie

Afdeling	Leven en Vrije Tijd
Direct leidinggevende	Afdelingshoofd Leven en Vrije Tijd
Niveau/Rang	Niveau B

Functieomschrijving “Project- en Beleidsmedewerker Leven” B1-B3

Doel van de functie

De afdeling Leven en Vrije Tijd bestaat enerzijds uit de vrijetijdsdiensten Vrije Tijd en Bibliotheek, en anderzijds de diensten met focus op burger en welzijn, waaronder de dienst Burgerzaken en de Sociale Dienst. De project- en beleidsmedewerker Leven werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd Leven en Vrije Tijd. Daarnaast is er een nauwe samenwerking met de collega's van de vrijetijdsdiensten en de sociale dienst.

Als project- en beleidsmedewerker Leven zal je instaan voor op het coördineren en vormgeven van het lokaal BOA-beleid* (beleid rond buitenschoolse opvang en activiteiten). Je vertaalt de doelstellingen van het BOA-decreet en de lokale beleidsdoelstellingen naar concrete initiatieven en acties op maat van Maarkedal en afgestemd op de lokale situatie en noden. Daarnaast zal je instaan voor de pedagogische omkadering van de buitenschoolse opvang georganiseerd op de schoollocaties (voor- en naschools).

Initieel zal de nadruk vooral liggen op taken en verantwoordelijkheden in het kader van BOA. Eens hiervoor de krijtlijnen uitgezet zijn, en de werking een goede doorstart gemaakt heeft, zal het takenpakket aangevuld en verrijkt worden met andere aspecten binnen het welzijnsbeleid. Het opvolgen van het beleid rond buitenschoolse opvang en activiteiten blijft echter de hoofdbrok van het takenpakket.

Als project- en beleidsmedewerker zal je verantwoordelijk zijn voor het realiseren van beleidsdoelstellingen, projecten en acties binnen het gezondheids-, welzijns- en ouderenbeleid. Daarnaast fungeer je als coördinator voor het flankerend onderwijsbeleid en ben je de contactpersoon voor de verschillende basisscholen in onze gemeente.

Belangrijke externe partners binnen de functie zijn: de verschillende basisscholen in de gemeente, Huis van het Kind, Gezondheidsmakers, CGG Zuid-Oost-Vlaanderen, de eerstelijnszone Vlaamse Ardennen, ...

** Een extra woordje uitleg over BOA:*

BOA is het Vlaamse kader waarmee gemeenten samen met scholen, opvanginitiatieven en vrijetijds- én vakantieaanbieders een kwaliteitsvol, inclusief en toegankelijk aanbod buiten de schooltijd uitbouwen. BOA staat voor Buitenschoolse Opvang en Activiteiten.

Functie-inhoud

- **Buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA)**
 - Coördinatie van de verschillende acties voorzien in het meerjarenplan: zowel uitwerking, als (financiële) opvolging, bijsturing en evaluatie
 - Coördinatie van het lokaal samenwerkingsverband BOA: organiseren en begeleiden van overlegmomenten, ...
 - Aanspreekpunt voor de verschillende partners
 - Aanspreekpunt voor lokale initiatieven die een naschools of buitenschools aanbod aanbieden
 - Opvolging van de budgetten alsook bijsturing.
 - Garant staan voor het maximaal benutten van de jaarlijkse subsidiestromen en het (blijvend) voldoen aan de nodige criteria en voorwaarden hiervoor
 - Samenwerking met en aanspreekpunt voor de verschillende opvangpartners, waaronder in eerste instantie de verschillende basisscholen
 - Evaluatie en opvolging van het lokaal erkenningskader
 - Coördinatie van het buitenschoolse activiteitsaanbod, o.a. activiteiten van de vrijetijdsdiensten, zoals kampen, sport- en cultuuraanbod, ...
 - Pedagogische omkadering van de buitenschoolse opvang
- **Gezondheids- en welzijnsbeleid**
 - Projecten en acties opzetten rond welzijn en gezondheid, met focus op (kwetsbare) doelgroepen als ouderen en kinderen
 - Preventieprojecten en -initiatieven uitwerken rond gezondheid, eenzaamheid, sociaal isolement, ...
 - Actief netwerken met externe partners zoals de eerstelijnszone Vlaamse Ardennen, Gezondheidsmakers,
 - Organiseren van overlegmomenten
 - Formuleren van voorstellen en adviezen, signaleren van noden en kansen
- **Ouderenbeleid**
 - (Preventie)projecten, acties en initiatieven uitwerken, specifiek gericht op ouderen
 - Inzetten op blijvende betrokkenheid van ouderen
 - Inspelen op vergrijzing en specifieke noden die dit met zich meebrengt
 - Een ouderenbeleid vormgeven, gericht op betrokkenheid
 - Netwerking met relevante partners, waaronder de verschillende woonzorgcentra in Maarkedal
 - Begeleiden van de seniorenadviesraad
- **Flankerend onderwijsbeleid**
 - Aanspreekpunt voor de verschillende basisscholen in Maarkedal
 - Initiatiefnemer en coördinatie van de centrale aanmeldingen voor het basisonderwijs
 - Organiseren van overlegmomenten
- **Opvolging van planning, budgetten en subsidies**
 - Opvolgen van de planning van diverse projecten, rekening houdend met de beschikbare middelen en budgetten
 - Detecteren en opvolgen van subsidiemogelijkheden, indienen van subsidieaanvragen, opvolgen van de voortgangsrapportering

- **Externe communicatie**

De project- en beleidsmedewerker Leven staat in voor een optimale klantgerichte externe communicatie:

- verstrekken van informatie aan burgers en partners, bv. betreffende projecten
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- vlotte communicatie onderhouden met andere overheden, burgers, partners, ...
- input leveren met het oog op het actueel houden van de informatie op de gemeentelijke website en andere gemeentelijke informatiekkanalen, zoals het informatiemagazine Publiek, infofolders, ...
- actieve deelname aan sectoroverleg

- **Interne communicatie**

De project- en beleidsmedewerker Leven staat in voor een optimale informatiedoorstroming naar het afdelingshoofd, de andere collega's en het bestuur:

- overlegmomenten organiseren inzake planning en projecten
- delen van informatie en expertise
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met diverse entiteiten en medewerkers
- mee instaan voor relevante informatie-uitwisseling over de eigen en andere gemeentelijke diensten

Opmerking

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur of de leidinggevende, die niet in deze lijst zijn opgesomd, waaronder verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen en andere diensten van het lokaal bestuur.

Functieprofiel

- Je beschikt minimum over een bachelordiploma
Of je beschikt over minstens 4 jaar relevante beroepservaring, bijvoorbeeld in een coördinerende functie in de (buitenschoolse) opvang, vrije tijd, de welzijnssector of onderwijs; mits het slagen in een bijkomende capaciteitstest op niveau B.
- Een diploma in een mensgerichte richting (bv. pedagogie, orthopedagogie, maatschappelijk werk) is een pluspunt.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met projectwerking.
- Je bent klantgericht en hecht belang aan een optimale dienstverlening.
- Je bent gemotiveerd, enthousiast en neemt verantwoordelijkheid.
- Je kan zelfstandig werken en voorstellen formuleren.
- Je bent organisatorisch sterk en kan vlot schakelen tussen verschillende projecten en taken.
- Beleidsvoorbereidend werk schrikt je niet af.
- Je bent sterk in communicatie en netwerking en kan een boodschap onderbouwd en enthousiast overbrengen.
- Je kan beleidsdoelstellingen vertalen naar concrete acties.
- Je bent digitaal vaardig, kan goed werken met Microsoft 365 toepassingen en leert vlot nieuwe programma's en toepassingen aan.
- Kennis over de werking van een lokaal bestuur is een pluspunt.
- Kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...) is een pluspunt.
- Kennis van het decreet Buitenschoolse Opvang en Activiteiten (BOA decreet) is een pluspunt.
- Occasioneel werk buiten de reguliere werktijden schrikt je niet af.

De aanwervingsvoorwaarden

Algemene voorwaarden

Om bij het gemeentebestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Specifieke voorwaarden bij aanwerving

- Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid van het Rechtspositiebesluit gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Voor deze procedure worden ook kandidaten toegelaten die geen bachelordiploma hebben, maar 4 jaar relevante beroepservaring, bijvoorbeeld in een coördinerende functie in de (buitenschoolse) opvang, vrije tijd, de welzijnssector of onderwijs, kunnen bewijzen aan de hand van tewerkstellingsattest(en) en functiebeschrijving(en).
Bijkomend dienen deze kandidaten te slagen voor een capaciteitstest op niveau B of een bewijs te kunnen voorleggen van een gunstig attest of getuigschrift waaruit blijkt dat voor dezelfde of een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid de kandidaat al eerder geslaagd is voor dergelijke niveau- of capaciteitstest. Deze kandidaten worden vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een capaciteitstest. De capaciteitstest op niveau B waarin de kandidaat slaagde, is op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 5 jaar oud.
- Slagen voor de selectieprocedure.

De selectieprocedure

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieprocedure worden via mail op de hoogte gebracht.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

De effectieve selectie omvat een schriftelijk, een assessment en een mondeling gedeelte.

Schriftelijk gedeelte (100 punten)

Het schriftelijk gedeelte kan bestaan uit één of meerdere kennisproeven en testen waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld. Het schriftelijk gedeelte wordt voorzien in de vorm van een thuisproef.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behaald worden.

Assessmentgedeelte

Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.

Het assessmentgedeelte is niet eliminerend maar adviserend naar de selectiecommissie toe tijdens het mondelinge selectiegedeelte.

Mondeling gedeelte (100 punten)

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkteerrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder meer gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behaald worden.

Een eventuele preselectie (enkel indien meer dan 25 toegelaten kandidaten tot de procedure) zal doorgaan op woensdag 7 januari 2026 vanaf 19 uur. De preselectieproef gebeurt anoniem. Maximaal 15 kandidaten die minstens 50% behalen op de preselectieproef worden dan toegelaten tot de selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Het schriftelijk gedeelte is in de vorm van een thuisproef. De toegelaten kandidaten krijgen de proef per mail toegestuurd op donderdag 8 januari 2026. De proef moet uiterlijk maandag 12 januari 2026 om 12 uur worden ingediend.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moet je bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Op donderdagnamiddag 15 januari 2026 word je gecontacteerd om het resultaat van het schriftelijk gedeelte mee te delen en indien geslaagd je uit te nodigen voor het assessmentgedeelte en het mondeling gedeelte. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor dit schriftelijk gedeelte mogen deelnemen aan het assessmentgedeelte en het mondeling gedeelte.

Het assessmentgedeelte zal doorgaan op maandag 19 januari 2026 (op afspraak), reservedag is dinsdag 20 januari 2026. Het assessmentgedeelte is niet eliminerend maar adviserend naar de selectiecommissie toe tijdens het mondelinge selectiegedeelte.

Het mondeling gedeelte is gepland op donderdag 29 januari 2026 vanaf 9 uur (op afspraak).

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar.

Ons aanbod

1. Je salaris

Bij een openbaar bestuur ligt je salaris vast volgens barema's. Je kan hierover niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Voor deze functie bevindt het bruto voltijds geïndexeerd maandsalaris zich tussen minimaal 3.059,65 euro (zonder relevante anciënniteit) en maximaal 5.155,42 euro bruto per maand.

Relevante werkervaring die je in eerdere tewerkstellingen hebt opgebouwd kan worden meegerekend en bepaalt wat uiteindelijk jouw precieze wedde zal worden in de weddeschaal verbonden aan deze functie. Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

Relevante beroepservaring moet worden aangetoond aan de hand van bewijsstukken die het personeelslid zelf aanlevert. Wil je een indicatieve loonsimulatie? Neem dan contact op met personeelsdienst.

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen, volgens een voltijdse aanstelling.

Salarisschalen	B1	B2	B3
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

2. Je extralegale voordelen

Naast je loon krijg je nog een aantal extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag;
- Ecocheques ter waarde van 160 euro per jaar pro rata tewerkstelling;
- Lokale handelaarsbonnen bij tewerkstelling op 1 december ter waarde van 20 (tot en met halftijdse tewerkstelling) of 40 euro (meer dan halftijdse tewerkstelling);
- Een hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler;
- Fietsvergoeding;
- Mogelijkheid tot instappen fietslease op het einde van ieder kalenderjaar, hiervoor kan je (een gedeelte van) je eindejaarstoelage laten omzetten;
- Aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen);
- 33 dagen betaald verlof.

Solliciteren

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **zondag 21 december 2025**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je bachelordiploma
of
4 jaar relevante beroepservaring, bijvoorbeeld in een coördinerende functie in de (buitenschoolse) opvang, vrije tijd, de welzijnssector of onderwijs, bewijzen aan de hand van tewerkstellingsattest(en) en functiebeschrijving(en), of door het indienen van een verklaring op eer
- Een gunstig attest of getuigschrift van een capaciteitstest op niveau B1-B3 bij een andere overheid van maximaal 5 jaar oud (indien geen bachelordiploma, maar wel 4 jaar bewezen beroepservaring en vrijstelling gevraagd voor de capaciteitstest)
- Eventueel een kopie van je rijbewijs

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Meer info?

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure.

Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch op het nummer 055 33 46 62.

We wensen je alvast veel succes!