



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

POLYVALENT MEDEWERKER VRIJE TIJD

Deeltijds 70% (26,6/38)

**contractuele functie, onbepaalde duur, te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**

(voor contractuele functies van onbepaalde, bepaalde duur en vervangingen, ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal C1-C3

locatie = Gemeentehuis + gemeentelijke infrastructuur

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Voor de vierde keer mag lokaal bestuur Wuustwezel zich met trots een **Baanbrekende Werkgever** noemen! Dit prestigieuze label bekroont organisaties die doelgericht inzetten op een duurzame, mensgerichte werkomgeving (<https://www.baanbrekendewerkgever.be/>).

De voorbije jaren werd er rond de **volgende thema's** gewerkt om het certificaat te behalen:



Certificaat 2022 (minder onderweg)

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Certificaat 2023 (groener onderweg)

Wuustwezel heeft sinds vele jaren een sterke fietscultuur. Heel wat van onze personeelsleden komen met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Certificaat 2025 (duurzaam werk: welzijn & verbondenheid)

We namen de voorbije jaren al heel wat initiatieven rond welzijn & gezondheid op het werk. Echter door de hoeveelheid ervan zagen vele medewerkers door de bomen het bos niet meer. Om die reden maakten we in 2024 en 2025 werk van een uitgeschreven **“gezond & wel beleid”** dat ons kapstok zou worden voor alle huidige, maar ook toekomstige initiatieven. Het doel is om dit beleid doorleefd te zien en hierdoor gezonde, blijde, energieke en betrokken medewerkers aan boord te hebben die het fijn vinden om voor lokaal bestuur Wuustwezel te werken!



Certificaat 2026 (diversiteit & inclusie)

We willen een organisatie zijn waar medewerkers zich thuis voelen en waar verschillende achtergronden een echte meerwaarde vormen voor de dienstverlening aan onze inwoners.

Daarnaast werken we aan een heldere taal die begrijpbaar en toegankelijk is voor al onze medewerker én inwoners. Het doel: iedereen moet onze informatie kunnen begrijpen, ongeacht taalniveau of digitale vaardigheid.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar ‘baanbrekend’ gewerkt wordt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

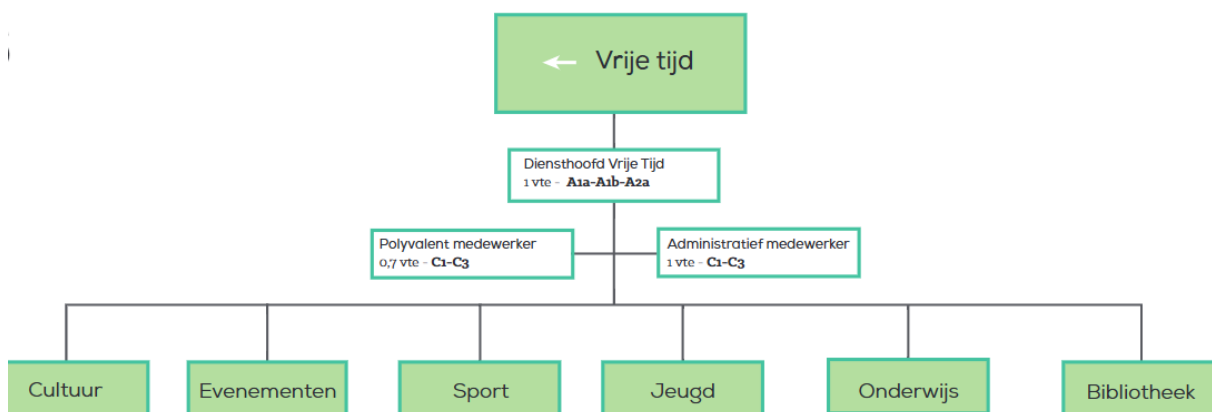
Jouw uitdagingen

De polyvalent medewerker van het lokaal bestuur Wuustwezel is verantwoordelijk voor de eerstelijns dienstverlening voor onze burgers voor heel veel vrijetijdsaspecten. Burgers kunnen bij jou terecht voor informatie over de vele activiteiten die in Wuustwezel worden georganiseerd en voor gemeentelijke activiteiten om een ticket te kopen of een reservatie in orde te maken. De verenigingen kunnen bij jou terecht voor het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur, informatie over subsidies, promotie van hun evenement via gemeentelijke kanalen, ... Tevens ondersteun je de vrijetijdsdienst bij de organisatie van allerlei evenementen en sta jij in voor het toezicht in onze gemeentelijke infrastructuur en sporthallen.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als polyvalent medewerker werk je onder leiding van het diensthoofd Vrije Tijd. De dienst Vrije Tijd bestaat onder meer uit jeugd-, sport- en cultuurdienst, dienst flankerend onderwijsbeleid en opvang, bibliotheek, erfgoed, toerisme, evenementen.

Je zal tewerk worden gesteld in het gemeentehuis en ook aanwezig moeten zijn in de gemeentelijke infrastructuur (sporthallen, gemeenschapscentra, evenemententerrein,...) voor toezichtstaken.



Je werkt in een flexibel werkrooster waarvan er op regelmatige basis uren gepresteerd moeten worden op weekavonden. Zie bijlage voor het uurrooster.

Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de polyvalent medewerker behoren volgende taken:

1. Vrijetijdsbalie bemannen

- Instaan voor een klantvriendelijk onthaal, fysiek, telefonisch en via mail
- Administratieve processen aan de vrijetijdsbalie continu optimaliseren
- Gericht doorverwijzen naar de juiste betrokken diensten bij algemene vragen
- Ondersteunen bij inschrijvingen en ticketverkoop (zie verder)
- UiTPAS: punten sparen, verkoop kaarten (welkomstvoordelen), omruilvoordelen, ...

2. Algemene administratieve taken

- Projectmatig werk op zelfstandige basis van begin tot einde opvolgen (zie verder)

- Opvragen van offertes bij verschillende leveranciers, bestelbons aanmaken en facturatie opvolgen
- Betalingen via de betalingsmodaliteiten opvolgen en afstemmen met de financiële dienst (registratie, rapportage,...)
- Inkomende en uitgaande briefwisseling opvolgen
- Aangiften bij Unisono (billijke vergoeding en sabam) opvolgen
- Bijhouden van het algemeen klassement (mappenstructuur) en archief van de diensten Vrije Tijd
- Bij afwezigheid van collega's van de dienst Vrije Tijd zorgen dat de dienstverlening voor de burgers gegarandeerd blijft door uitvoerende taken over te nemen
- Plaatsvervangend secretaris (opmaken van verslagen en nota's) van adviesraden, stuurgroepen, werkgroepen, ...
- Uitwisseling van alle relevante informatie met de betrokken collega's Vrije Tijd en andere diensten

3. Inschrijvingen- en ticketverkoop opvolgen

- Inwoners die wensen in te schrijven voor een activiteit, een ticket wensen aan te kopen of in te schrijven voor een gratis aanbod worden geregistreerd op de juiste manier en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging
- Betalingen opvolgen
- Opvolging aflevering geautomatiseerde mutualiteits- en fiscale attesten

4. Opvolging van het gebruik door derden van de gemeentelijke infrastructuur

- Opvolging van de planning van de gemeentelijke infrastructuur en planningsproblemen signaleren bij de bevoegde cultuur-, jeugd-of sportfunctionaris. Eerstelijnscommunicatie met de aanvragers van de gemeentelijke infrastructuur behoort toe aan de administratief medewerker
- GC Kadans: Afstemming van de planning met de concessionaris van de dranken
- Gemeenschapscentra: Planning, afstemming en communicatie met de theatertechnicus en communicatie opvolgen tussen theatertechnicus en gebruikers (technische fiches, bijzonderheden,...)
- **Sportinfrastructuur: Toezicht tijdens gebruik sportinfrastructuur, praktische hulp verlenen, sportmateriaal beheren, waken over de gemaakte afspraken, gebruikers aanspreken over de gedragsregels, schoonmaak van sportvloeren en kleine herstelling van materialen, eerste hulpverlening,...**
- Opstart en onthaal gebruikers in de gemeentelijke infrastructuur en hen wegwijs maken in het gebruik van de toegang, licht- en geluidinstallatie (basis), internet- en nutsvoorzieningen, UiTPASzuil, stockage, richtlijnen i.v.m. gebruik berging, dranken, afval, materiaal,...
- Toegangs- en sleutelbeheer van alle gemeentelijke infrastructuur
- Planning afstemmen met de facilitaire diensten rond onderhoud, poets en herstellingen (interne communicatie).
- Onderlinge afstemming zoeken en afspraken maken tussen verschillende gebruikers (gemeentelijke diensten, verenigingen,...)
- De toestand van de gemeentelijke infrastructuur controleren en veiligheids- en technische problemen van die infrastructuur melden aan de gemeentelijke dienst openbare werken
- Telefonische permanentie, ook 's avonds
- **Facturatie van de gemeentelijke infrastructuur**

5. Beleidsvoorbereidend en beleidsuitvoerende opdrachten

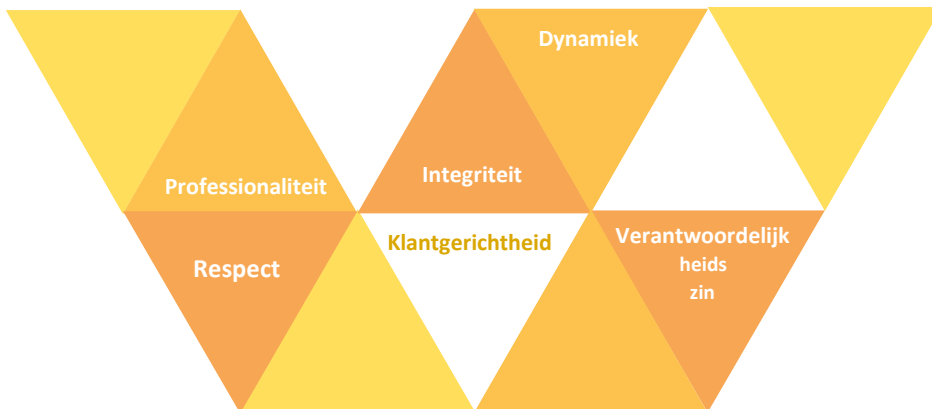
- Organisatie huwelijksjubileaveringen (2x / j), gemeentelijke recepties voor jubilerende verenigingen, briefwisseling van de koning, ...
- Agendapunten en beslissingen agenderen voor het college van burgemeester en schepenen
- Onze centrale vrijetijdskalender is de UiTdatabank. De polyvalent medewerker volgt deze databank op, controleert en actualiseert de gegevens (validatorrechten) en zorgt ongeveer 6 keer per jaar voor voorbereidend werk in functie van drukwerk zoals de beleefbrochure en JOEPIE en levert afgewerkte overzichten aan op vraag

- Het verenigingsloket verzamelt alle data van onze verenigingen. Deze vraagt opvolging monitoring en bijsturing van de data. De polyvalent medewerker is centrale spil voor de input, controle en actualisatie
- Het vrijwilligersloket zal verder worden uitgebouwd. Alle gemeentelijke partners (welzijn, vrije tijd, zorg,...) die vrijwilligers zoeken kunnen hun vrijwilligersvacatures hierop invoeren waarna deze doorstromen naar onze eigen gemeentelijke website en mogelijks naar gedrukte media. De polyvalent medewerker beheert ook centraal de vrijwilligersovereenkomsten voor de vrijetijdsdiensten
- Logistieke ondersteuning van verschillende gemeentelijke evenementen en projecten door mee in te staan voor de opbouw en afbraak (koel zetten dranken, materialen, tafels en stoelen zetten,...)
- Controle- & onthaalfunctie voor het vrijetijdsaanbod: schoolvoorstellingen, swap, kampen, ...

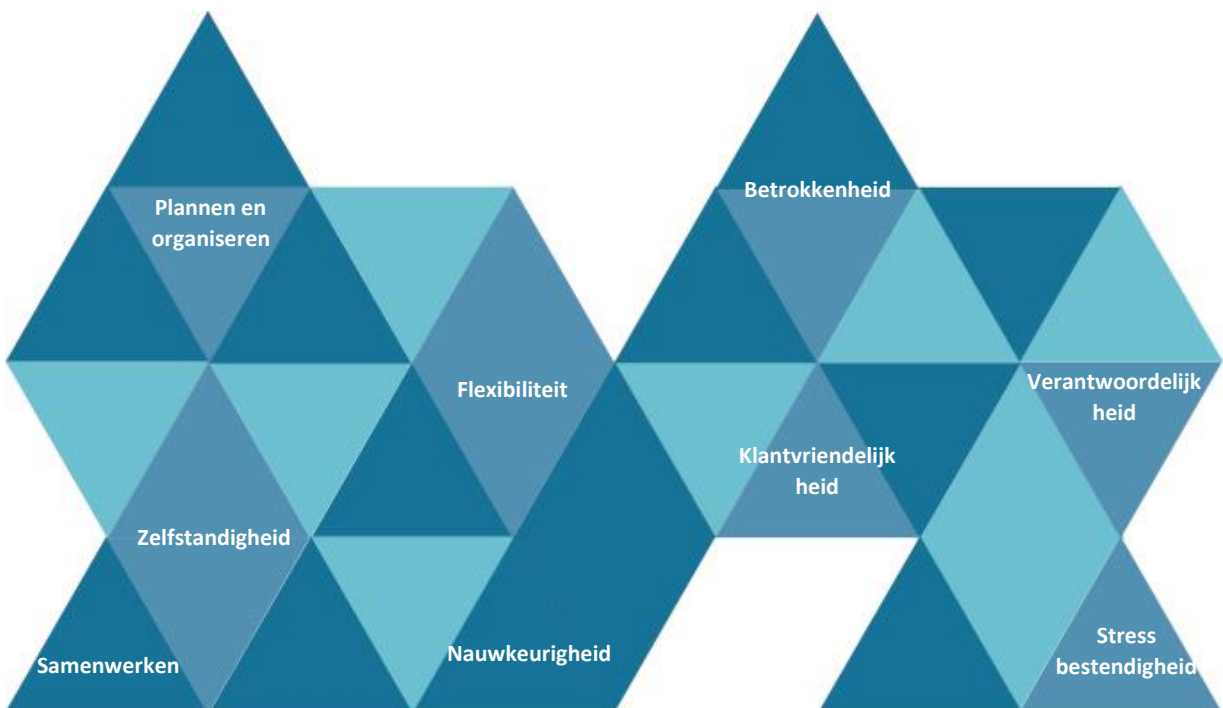
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

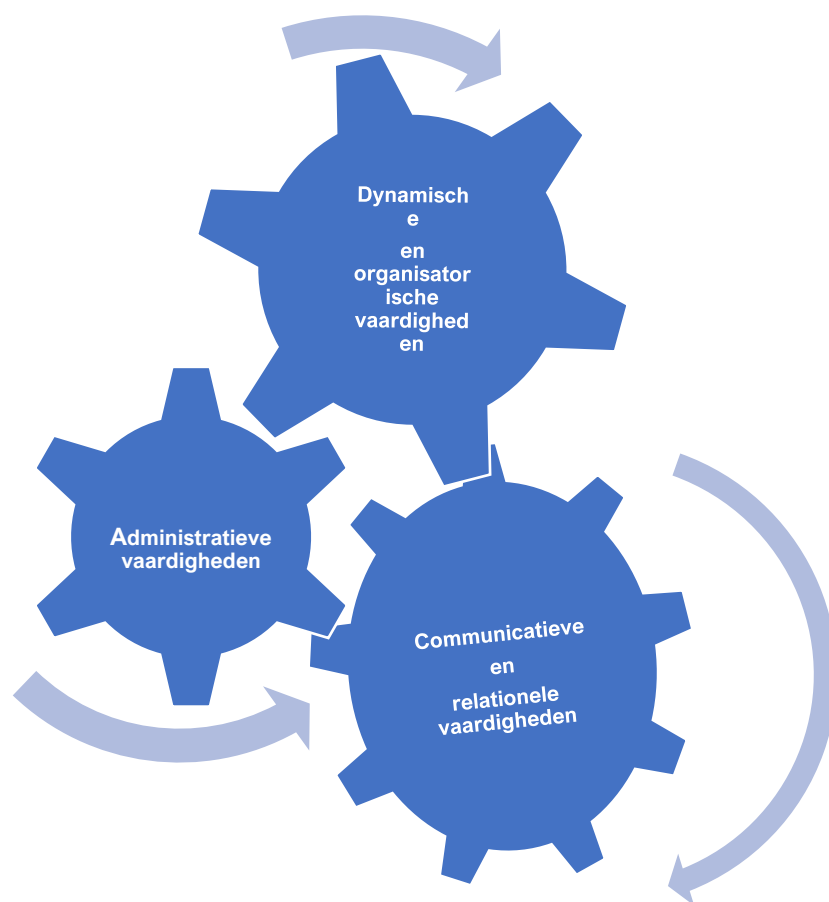
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van polyvalent medewerker zijn volgende **competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



DYNAMISCHE en ORGANISATISCHE vaardigheden

- ✎ **Autonoom** kunnen werken: werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen, logisch kunnen organiseren, coördineren & uitvoeren
- ✎ **Initiatief** nemen: **pro-actief kunnen werken binnen de toegekende verantwoordelijkheden**
- ✎ Taken **zelfstandig**, juist en snel kunnen afwerken, alsook beslissing zelfstandig durven nemen
- ✎ **Zorgzaam en nauwkeurig zijn o.m. met het oog op de eigen veiligheid en die van anderen**
- ✎ Bereid zijn te werken in een **variabel werkrooster**, waarbij structureel elke 3 weken buiten de normale diensturen avondwerk, sporadische weekendwerk en in de schoolvakantieperiodes prestaties moeten geleverd worden
- ✎ **Fysiek** in staat zijn om belastend werk uit te oefenen ifv de logistieke ondersteuning bij evenementen.

ADMINISTRATIEVE vaardigheden

- ✎ **Digitale systemen** vlot kunnen hanteren zoals het zaalreservatiesysteem, ticketing- en reservatiesysteem, boekhoudsoftware, notulenbeheersprogramma, Uitdatabank,....
- ✎ Helder en overzichtelijk kunnen **rapporteren** inzake reservaties e.d.
- ✎ Kernachtig, zakelijk en doelgericht een **verslag** kunnen opmaken of **prijsoffertes** kunnen opvragen;
- ✎ **Analyseren** van problemen en deze stapsgewijs oplossen
- ✎ Vlot gebruik van de voornaamste **Office-toepassingen** (word, excel, powerpoint, outlook).

COMMUNICATIEVE vaardigheden

- ✎ Op **efficiënte en effectieve** wijze inspelen op vragen van de artiesten en van de interne en externe klanten
- ✎ **Doelgericht** en vanuit interesse en overtuiging goed kunnen omgaan met het doelpubliek (culturele sector)
- ✎ **Klantvriendelijk** en **behulpzaam** zijn
- ✎ **Discreet** kunnen omgaan met vertrouwelijke of persoonlijke informatie
- ✎ Kunnen werken in **teamverband**.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur” (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

Jouw profiel

- Houder/houdster zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig;
- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B;
- Slagen voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'adm. medewerker bib' (C1-C3) met een **deeltijds contract 70% (26,6/38^e) van onbepaalde duur**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken dat een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een **minimum voltijds (38/38) bruto maandloon** van € 2.396,43 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 1 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk!
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een **voltijds** bruto maandloon van € 2.829,73 en met 10 jaar anciënniteit € 3.041,96.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,36km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
 - ↳ toegang tot het portaal 'Benefitsatwork' waarbij je een tal van aanbiedingen krijgt van verschillende topmerken in diverse sectoren
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ uurregeling: zie bijlage 2
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot en met **22 januari 2026** via personeel@wuustwezel.be of Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van je rijbewijs B.

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE		MAX. TE BEHALEN PUNTEN
Voorselectie Van zodra er meer dan 20 geldige kandidaturen zijn, wordt er een voorselectie gehouden op basis van CV en motivatiebrief.		GESCHIKT / NIET GESCHIKT
1) Schriftelijk gedeelte	woensdag 4 februari 2026 (overdag) Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een aantal probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevraagd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	40 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte	woensdag 11 februari 2026 (overdag) Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werktein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie..	60 PUNTEN
TOTAAL		100 PUNTEN

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Ria Eyskens

03 690 46 19

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Katleen Pyl

0496 50 65 64

Diensthoud vrije tijd

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,1223) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

Bijlage 2: Uurrooster

1e week:

Weekdagen	Voormiddag	Namiddag	Avond (tot 20u00)
Maandag			
Dinsdag			
Woensdag			
Donderdag			
Vrijdag			

2e week:

Weekdagen	Voormiddag	Namiddag	Avond (tot 20u00)
Maandag			
Dinsdag			
Woensdag			
Donderdag			
Vrijdag			

3e week:

Weekdagen	Voormiddag	Namiddag	Avond (tot 20u00)
Maandag			
Dinsdag			
Woensdag			
Donderdag			
Vrijdag			

4e week:

Weekdagen	Voormiddag	Namiddag	Avond (tot 20u00)
Maandag			
Dinsdag			
Woensdag			
Donderdag			
Vrijdag			

Werken
vrij

*Dit uurrooster kan ten alle tijden wijzigen in functie van de dienstnoodwendigheden

* Weekendwerk mogelijk, niet op vaste basis. Enkel bij ondersteuning van evenementen bv toernooi,...