

infobrochure

Selectieprocedure
voor de functie van

Outreachend preventiemedewerker

Voltijds, contractueel, B1-B3

Tijdelijk

(t.e.m. 30/09/2025)



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



Maaseik is de stad aan het water, waar natuur, historiek en creativiteit samenvloeien.

Wil je bijdragen aan een inspirerend Maaseik? Wil je meewerken aan een duurzame verbinding binnen onze stad?

Dan ben jij de nieuwe enthousiaste collega die wij zoeken!



Inhoudsopgave

1. Werken bij stad Maaseik	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?.....	9
6. Welke proeven mag je verwachten?	10
7. Hoeveel ga je verdienen?.....	10
8. Hoe kan je solliciteren?	11
9. Bijkomende informatie	11
10. Organisatiestructuur	12



1. Werken bij stad Maaseik

Werken bij stad Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van onze historische stad. Je zet je samen met je collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: outreachend preventiemedewerker

Functienaam: outreachend preventiemedewerker

Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Vrijtijdseconomie

Dienst: Jeugd en samenleven

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als outreachend preventiemedewerker sta je in voor het opzetten en (laten) uitvoeren van diverse projecten en voorzie je hierbij ondersteuning aan het onderwijsveld, jongeren en ouders.

Je vervult een brugfunctie in functie van de problemen die je ervaart binnen je doelgroep. Je versterkt contacten met partners en andere invloedrijke leidersfiguren of verenigingen om hen te stimuleren mee een rol op te nemen in het voorkomen en aanpakken van gewelddadige radicalisering en schadelijke polarisering en dit naar zowel volwassenen als jongeren toe.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van het diensthoofd jeugd en samenleven en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Dienst jeugd en samenleven
Sportlaan 36
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

- **Je zoekt jongeren op in hun leefwereld en zet activiteiten op waarbij betrokkenheid bevorderd wordt.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je werkt outreachend op de verschillende gekende hangplekken van jongeren, aanvullend op de reeds bestaande werking;
- Je gaat actief op zoek naar hangplekken van jongeren;
- Je gaat in gesprek met deze jongeren en peilt naar hun verwachtingen, eventuele problemen. Mogelijk zet je activiteiten op of begeleid je de jongeren naar reguliere instellingen of werkingen.

- **Je vervult een brugfunctie in functie van de problemen die jij detecteert.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je detecteert mogelijke problemen bij jongeren of buurtbewoners en vervult een brugfunctie (zowel intern als met externe partners);
- Indien nodig start je een traject op, zowel met de betrokkene zelf als met de specifieke diensten (intern en/of extern), hierbij doe je desgevallend een beroep op de expertenpool gewelddadige radicalisering en maak je gebruik van bestaande samenwerkingsverbanden om projecten op te zetten.



- **Je brengt schadelijke (online) polarisering in kaart en biedt ondersteuning aan het onderwijsveld, jongeren en ouders om signalen van schadelijke (online) polarisering te herkennen en hierop preventief te werken door concrete handvaten aan te reiken.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je organiseert mee het overlegplatform met de verschillende partners;
 - Je brengt (online) polarisering in de scholen cijfermatig in kaart en duidt de bevindingen. Hierbij doe je desgevallend een beroep op de expertenpool gewelddadige radicalisering;
 - Je werkt mee aan vormingen voor leerkrachten, ouders, jongeren om hen handvaten aan te reiken, dit naast de middelbare scholen ook in het laatste jaar van het basisonderwijs;
 - Je zet projecten en/of acties op (o.a. mediawijsheid voor jongeren) om radicalisering, schadelijke polarisering of extremisme te voorkomen.
- **Je gaat aan de slag met aanwijzingen voor en uitingen van (mogelijke) radicalisering, schadelijke polarisering en extremisme.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Bij mogelijke uitingen van radicalisering, schadelijke polarisering en extremisme signaleer je deze aan de geëigende kanalen of ga je er zelf mee aan de slag;
- Je speelt desgevallend cases door aan de coördinator van de lokale integrale veiligheidscel en neemt hierin een actieve rol op;
- Indien nodig start je een traject op, zowel met de betrokkene zelf als met de specifieke diensten (intern en/of extern), hierbij doe je desgevallend een beroep op de expertenpool gewelddadige radicalisering.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.
- Je voert een heldere communicatie met andere interne diensten (en personeelsleden daarvan) waar je mee samenwerkt.
- Je zorgt voor de informatiestroom naar de dienst communicatie-secretariaat.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je volgt algemene vakliteratuur op.
- Je volgt wetgeving in functie van de dienst op.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:



Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant. Je bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en je stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Funcitiespecifieke competenties

Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software.



Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in detail.

Gedragscompetenties

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en je bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. Je past je eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je wil goed werk afleveren en je kan inschatten, welke opdrachten dringend en belangrijk zijn. Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.



Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft onder moeilijke en complexe werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden en je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.

Netwerking	
Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.	Je gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Je doet wat je zegt, je komt afspraken na en je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je past de principes die je verkondigt, consequent toe in je eigen gedrag.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Om toegang te hebben tot een functie bij het Stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;



2° slagen voor de selectieprocedure;

3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

Als je aan de voorwaarden voldoet, word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Je ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per telefoon of e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar je motivatie, je persoonlijkheid, je interesses, je werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Er wordt van jou verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat. Je kan, indien gewenst, feedback bekomen.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik op **een nog nader te bepalen datum**.

Het juiste uur zal per mail worden meegedeeld.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2999,67 euro en maximum 5054,36 euro. (op basis van de huidige index 2,0807)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.



8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via navolgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/22520-16>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 2**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 14 JANUARI 2025.

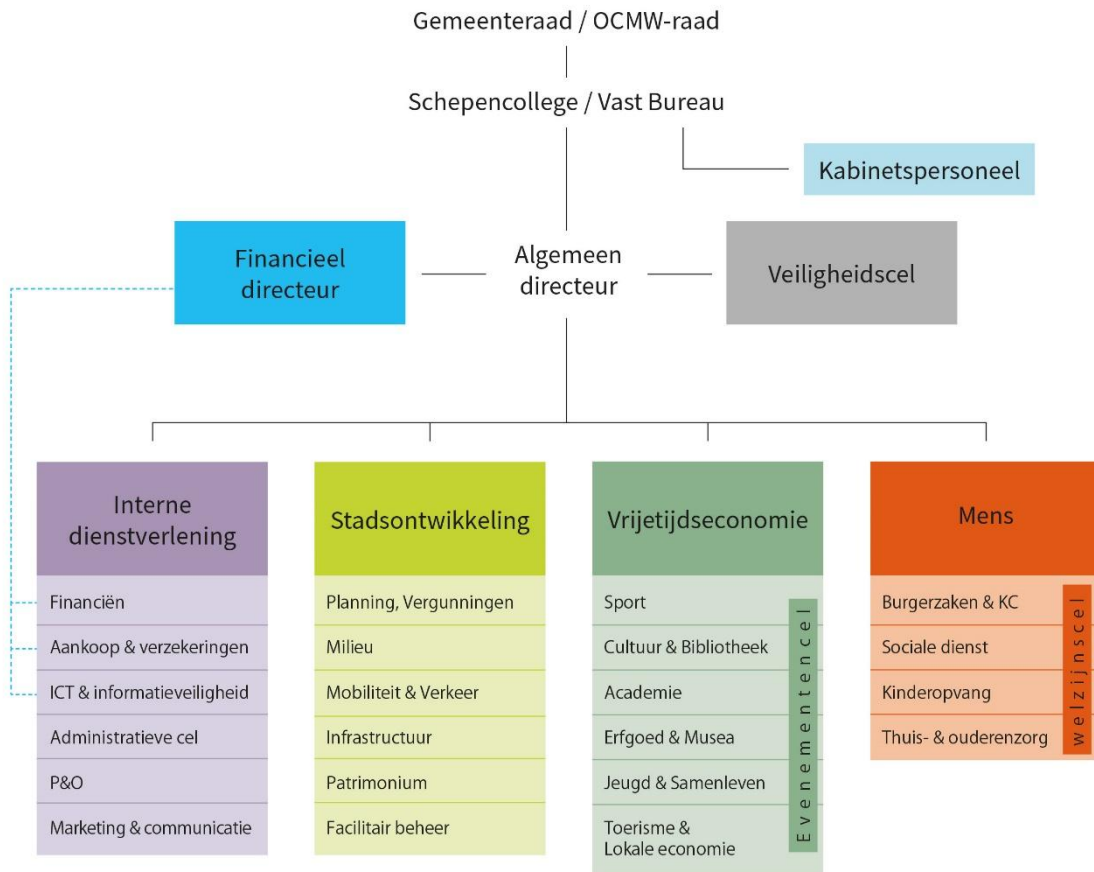
9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



VRIJETIJDSECONOMIE

Algemeen
directeur

