



Jabbeke
geeft je ruimte

VACATURE DIENSTHOOFD VRIJE TIJD

(VOLTIJDS - ONBEPAALENDE DUUR - NIVEAU A1a-A3a)



WORD JIJ ONZE
NIEUWE COLLEGA?



050 810 157
050 810 152



personeelsdienst@jabbeke.be
gemeentehuis@jabbeke.be



www.jabbeke.be/
vacatures



Jabbeke is een levendige, groene gemeente in het Brugse Ommeland die zich inzet voor kwaliteitsvolle beleving voor zijn inwoners. Als lokaal bestuur zoeken wij een diensthoofd Vrije Tijd voor de algemene en coördinerende leiding van onze vrijetijdsdiensten (sport, jeugd, cultuur, toerisme, erfgoed en bibliotheek).



Wil je mee richting geven aan het vrijetijdsbeleid, maar steek je zelf nog graag de handen uit de mouwen? Wil jij werken in een levendig en gedreven team? Wil jij mee instaan voor het faciliteren en ondersteunen van een kwalitatief vrijetijdsaanbod?

Dan zijn we op zoek naar jou!



WAT GA JIJ DOEN?

DAGELIJKSE EN OPERATIONELE TAKEN

- Je **werkt actief mee** binnen de dienst vrije tijd en neemt zelf **inhoudelijke en operationele taken** op binnen sport, jeugd, cultuur, toerisme, erfgoed en bibliotheek.
- Je **initieert, trekt en begeleidt** projecten en acties binnen het vrijetijdsbeleid.
- Je werkt mee aan de **voorbereiding en organisatie** van activiteiten, evenementen en initiatieven.
- Je volgt **dossiers** op van A tot Z: planning, budget, communicatie, uitvoering en evaluatie.
- Je onderhoudt **nauwe contacten** met verenigingen, partners en andere diensten.
- Je denkt mee over **verbeteringen** in de dagelijkse werking en vertaalt dit naar concrete acties.
- Je **werkt samen** met andere diensten zoals facility, communicatie, evenementen, veiligheid...

LEIDINGGEVENDE EN COÖRDINERENDE TAKEN

- Je staat in voor de **algemene en coördinerende leiding** van de dienst vrije tijd.
- Je ontwikkelt een **strategische visie** en vertaalt beleidsdoelstellingen naar concrete plannen en acties.
- Je bereidt **beleidsvoorstellen** voor en **adviseert** bestuur en management.
- Je **stuurt, coacht en motiveert** de medewerkers van de dienst.
- Je **organiseert en bewaakt** een efficiënte taakverdeling, planning en samenwerking.
- Je volgt **budgetten** op en waakt over een correct en efficiënt gebruik van middelen.
- Je **rapporteert** over voortgang, resultaten en beleidsdoelstellingen.

De volledige functieomschrijving kan je terugvinden via
www.jabbeke.be/bestanden/functieomschrijving-diensthoofdvrreetijd.pdf



WIE ZOEKEN WIJ?

Wij zoeken een enthousiaste, verbindende en hands-on leidinggevende die energie haalt uit alles wat vrije tijd zo boeiend maakt:

- Je beschikt over een **diploma** dat toegang geeft tot **niveau A** (masterdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs) en je hebt minstens **3 jaar beroepsrelevante ervaring**.
OF
- Je beschikt over een diploma dat toegang geeft tot **niveau B** (bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs) en je hebt minstens **5 jaar beroepsrelevante ervaring**, waarbij je slaagt voor een **niveau- of capaciteitstest** die aantoont dat je kan functioneren op het vereiste niveau.
- Je hebt een **brede interesse** in en **kennis** van vrije tijd (sport, jeugd, cultuur, toerisme, erfgoed, bibliotheek).
- Je combineert leidinggevende vaardigheden met een **hands-on mentaliteit**.
- Je kan medewerkers **coachen, motiveren en verbinden**.
- Je denkt **strategisch**, maar verliest de dagelijkse praktijk niet uit het oog.
- Je kan plannen, organiseren en **prioriteiten** stellen in een complexe omgeving.
- Je werkt **projectmatig** en resultaatgericht.
- Je **communiceert** helder, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bouwt vlot **netwerken** en **samenwerkingen** uit, intern en extern.
- Je kan **analyseren**, bijsturen en verbeteren waar nodig.
- Je beschikt over een geldig **rijbewijs B**.

SAMEN MET JE TEAM



“Als diensthoofd vrije tijd speel je een sleutelrol in het versterken van het gemeenschapsleven. We zoeken iemand die niet alleen richting geeft, maar ook zelf mee op het terrein staat, verbinding maakt met mensen en samen met het team bouwt aan een levendige, warme en toekomstgerichte gemeente.”

Goele Brouckaert - Algemeen directeur 99

ONZE TROEVEN ALS WERKGEVER

- Een **boeiende** en **veelzijdige functie** waarin je impact hebt op het vrijetijdsbeleid en de levendigheid van onze gemeente.
- Een **aangenaam werkkader** in het centrum van Jabbeke.
- Ruime mogelijkheden voor **opleiding**, persoonlijke ontwikkeling en groei in je rol.
- Een **voltijds** contract (38 uur) van **onbepaalde** duur.
- Een goede verloning volgens **barema A1a-A3a** met erkenning van relevante ervaring (bruto tussen €3941 en €6936). Voor een loonsimulatie kun je contact opnemen met personeelsdienst@jabbeke.be
- Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een **wervingsreserve** van 2 jaar.
- Een aantrekkelijk pakket aan **extralegale voordelen**:
 - Maaltijdcheques van 10 euro
 - Aansluiting bij de GSD-V met allerhande sociale voordelen
 - Vakantiegeld
 - Haard- en standplaatstoelage
 - Ecocheques
 - Eindejaarstoelage
 - Hospitalisatieverzekering
 - Vergoeding woon-werkverkeer (fietsvergoeding, openbaar vervoer, andere)
 - Mogelijkheid tot fietsleasing
 - Tweede pensioenpijler
 - Korting gemeentelijke kinderopvang.
 - 35 vakantiedagen (op basis van prestaties van het lopende jaar) en 4 bijkomende feestdagen (2 januari, 11 juli, 2 november en 26 december)
- Er is ruim gelegenheid om je **collega's te leren kennen**: bij de lunch in een leuk kader, een tof sportaanbod over de middag, Jabbeke on Tour voor nieuwe collega's, de teambuilding en andere toffe activiteiten.

SELECTIEPROCEDURE

De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie en gebeurt door een jury van deskundigen. De selectie bestaat uit een **schriftelijk** en een **mondeling** gedeelte en een **assessment**.

Preselectie:

Als er zich meer dan 10 kandidaten aanbieden voor deze openstaande betrekking, zal een voorafgaande selectie gemaakt worden op basis van een **screening van het cv** en de **motivatiebrief**. Er wordt onder meer rekening gehouden met relevante werkervaring (ervaring met het organiseren van evenementen en ervaring in het werken in of met een lokaal bestuur), opleiding en stages.

In de **motivatiebrief** kun je aangeven waarom je voor deze functie solliciteert, waarom je graag zou willen werken als diensthoofd Vrije Tijd bij lokaal bestuur Jabbeke. Tijdens de **cv-screening** wordt er geoordeeld op basis van het cv. Wees concreet en vergeet niet om bij jouw werkervaring de periodes, functietitels, werkgevers en een korte omschrijving van je takenpakket te vermelden.



HEB JE INTERESSE?

Klaar om deze boeiende werkuitdaging aan te gaan?
Dan ontvangen we je kandidatuur graag uiterlijk op 15 maart 2026.

Richt je motivatiebrief via e-mail aan personeelsdienst@jabbeke.be samen met volgende documenten :

- uitgebreid CV
- motivatiebrief
- kopie van je diploma
- een recent en gunstig uittreksel uit het strafregister

Data selectie :

- **Schriftelijke proef:** zaterdag 21 maart 2026
- **Mondelinge proef:** woensdag 25 maart 2026
- **Assessment:** 27 maart 2026



WIL JE GRAAG NOG MEER INFO ?

Heb je nog vragen of wil je een loonsimulatie, neem dan contact met de **personeelsdienst** op het nummer **050 810 157 of 050 810 152** of via **personeelsdienst@jabbeke.be**.

Voor vragen over de inhoud van de functie kan je terecht bij algemeen directeur **Goele Brouckaert** (050 810 220).

We kijken er naar uit jou te ontmoeten en al jouw vragen te beantwoorden!