

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Parkeerwachter

**Deeltijds (19u/38u),
contractueel,
tijdelijk, C1-C3**



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!**



Inhoud

1. Werken bij stad Maaseik.....	4
2. Functiebeschrijving	4
Hoofddoel van de functie	4
Plaats in het organogram	4
Plaats van tewerkstelling.....	4
3. Onze troeven	4
4. Functievereisten	5
Resultaatgebieden.....	5
Interne communicatie	6
Competenties	6
5. Kom je in aanmerking?	9
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	9
7. Hoeveel ga je verdienen?	10
8. Hoe kan je solliciteren?	10
9. Bijkomende informatie.....	10
10. Organisatiestructuur	11



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

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als parkeerwachter hou je toezicht op het naleven van het retributiereglement op het betalend parkeren, parkeren met parkeervergunning en blauwe schijf. Je gaat in dialoog met de burger omtrent de toepassing van het retributiereglement op het betalend parkeren, parkeren met parkeervergunning en blauwe schijf. Je staat in voor diverse administratieve taken.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van de coördinator van parkeren en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief centrum Maaseik
Lekkerstraat 10
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, dichtbij 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

- **Rondgang door de zones betalend parkeren op basis van de instructies verstrekt door de leidinggevende.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je houdt toezicht op de goede werking van de apparatuur.
- Je controleert de geparkeerde voertuigen op een geldige parkeertijd, geldige parkeervergunning voor bewoners, handelaars, medisch personeel, of via SMS/APP parkeren.
- Je registreert de verschillende inbreuken (geen/verkeerde/verstreken parkeertijd of parkeervergunning) nadat je deze hebt vastgesteld, d.w.z. je geeft een aantal basisgegevens in (plaats en tijdstip van de vaststelling, voertuig) in de handterminal in combinatie met het nemen van foto's.

- **Regelmatige rondgang door de blauwe zone op basis van de instructies verstrekt door de leidinggevende.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je controleert de geparkeerde voertuigen op een correcte parkeerschijf of geldige parkeervergunning.
- Je registreert een inbreuk (geen/verkeerde/verstreken schijf of parkeervergunning) nadat je deze hebt vastgesteld in combinatie met het nemen van foto's.

- **Taken uitgewerkt in activiteiten: in dialoog gaan met de burger omtrent de toepassing van het retributiereglement.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je bent aanwezig in het straatbeeld.
- Je verstrekt informatie aan de burger, je verwijst door en biedt hulp waar nodig.
- Je neemt een signaleringsfunctie op: Je verifieert signalisatie (markering en borden) en apparatuur, je staat in voor de informatiedoorstroming aan de dienst parkeren/verkeer.
- **Vaststellen van inbreuken op gemeentelijke reglementen en verordeningen die uitsluitend voorwerp uitmaken van een gemeentelijke administratieve sanctie (GAS) en het vaststellen van inbreuken op gemeentelijke retributiereglementen.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je stelt inbreuken vast conform de afgesproken procedure en indien nodig maak je een bestuurlijk verslag.



INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen jouw dienst.

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.
Mondelinge communicatie	
Spreeken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je communiceert mondeling op een klare, heldere wijze. Je weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden. Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.
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 biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen.



Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan gegevens invoeren en opvragen. 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.

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Gedragcompetenties

Assertiviteit	
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.	Je brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correcte wijze, zonder de goede relatie te schaden. Je ontwikkelt een eigen visie, je bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan en je kan diplomatisch omgaan met agressie en provocatie.

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.



Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je verzorgt een taak tot in de kleinste details, je levert verzorgd werk af en je voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit. Je controleert je eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

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 je 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 beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.

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 kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden. Je legt in alle omstandigheden koelbloedig optreden en zelfbeheersing aan de dag en je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen. Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

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

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

- Je bent in het bezit van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

6. Welke proeven mag je verwachten?

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

Je wordt 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 jouw motivatie, persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werktein.

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 **maandag 22/07/2024**.

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 C1-C3.

Het deeltijds (19u/38u) bruto maandloon bedraagt minimum 1.174,73 euro en maximum 2.150,06 euro.

(op basis van de huidige index 2,0807)

Je netto 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 volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/20862-7>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik (www.maaseik.be/vacatures)

Een **geldige* kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 596.1.33**.

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk dinsdag 9 juli 2024.

*Opgelet: Je sollicitatie wordt enkel behandeld als ze ALLE gevraagde documenten bevat!

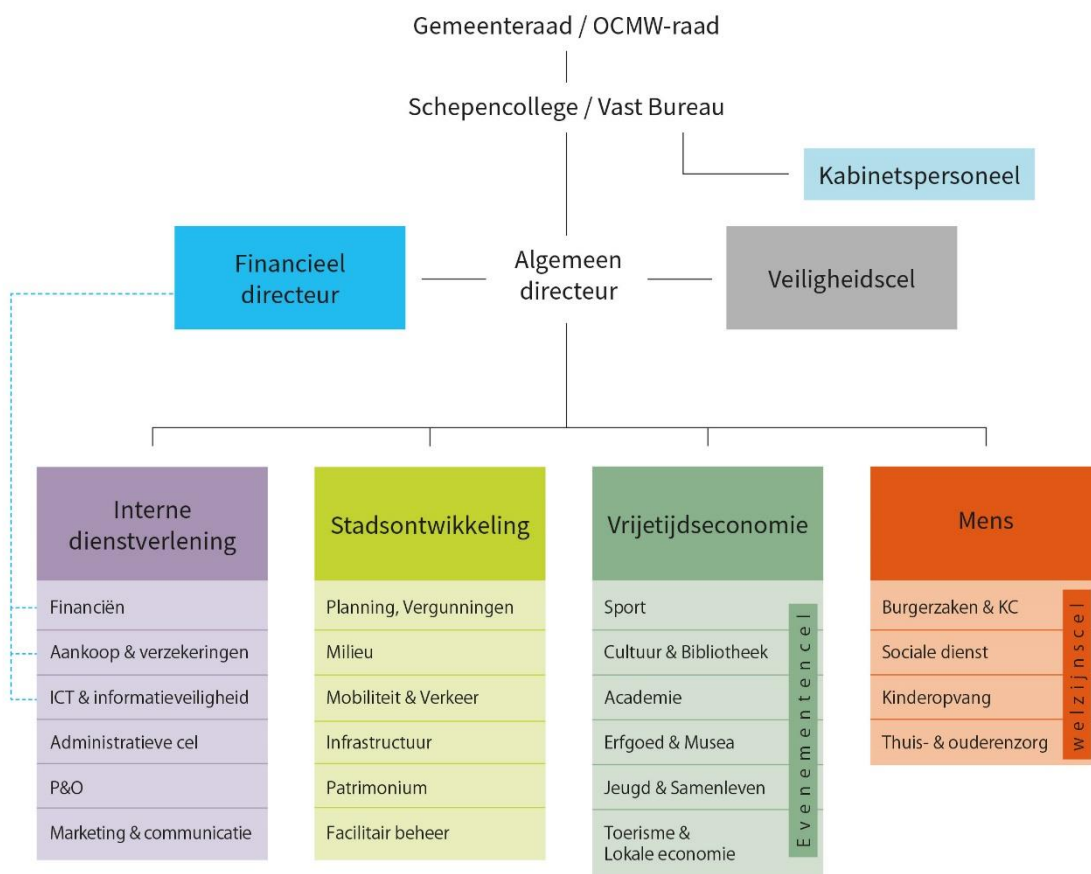
9. Bijkomende informatie

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



Samenstelling MAT
Algemeen directeur
Financieel directeur
Beleidscoördinator
Financieel Coördinator
Personeelsmanager
Projectmanager vrijetijdseconomie
Diensthooft omgeving
Diensthooft infrastructuur en patrimonium
Burgemeester (waarnemer)



STADSONTWIKKELING

Algemeen
directeur

Plannen en vergunningen, Milieu, Mobiliteit & Verkeer	Infrastructuur & Patrimonium, Facilitair beheer
Diensthooft A4a-A4b: 1 <i>(statutair: 1)</i>	Diensthooft A4a-A4b: 1 <i>(statutair: 1)</i>
Plannen en vergunningen - Planoloog A1a-A3a <i>(contractueel: 1)</i> - Beleidsadviseur stadsontwikkeling A1a-A3a <i>(contractueel: 1)</i> - Expert omgeving B4-B5 <i>(contractueel: 2)</i> - Deskundige wonen B1-B3 <i>(contractueel: 1)</i> - Deskundige GIS B1-B3 <i>(contractueel: 1)</i> - Dossierbeheerder C1-C3 <i>(contractueel: 2)</i>	- Projectmedewerker B1-B3 <i>(Contractueel: 1)</i> - Deskundige werken B1-B3 <i>(Contractueel: 1)</i> - Dossierbeheerder C1-C3 <i>(Contractueel: 1)</i>
Milieu - Milieuambtenaar A1a-A3a <i>(contractueel: 1)</i> - Deskundige milieu B1-B3 <i>(contractueel: 1)</i>	Infrastructuur - Technisch expert B4-B5 <i>(contractueel: 1)</i> - Wierfleider infrastructuur C4-C5 <i>(contractueel: 1)</i> - Technieker infrastructuur D1-D3 <i>(contractueel: 3)</i> - Technieker stadsconciërge D1-D3 <i>(contractueel: 2)</i> - Technieker magazijn D1-D3 <i>(contractueel: 1)</i> - Technieker wegenwerken en signalisatie D1-D3 <i>(contractueel: 4)</i> - Technieker vervoer D1-D3 <i>(contractueel: 6)</i> - Groencoördinator C1-C3 <i>(statutair: 1)</i> - Ploegbaas groenbeheer D4-D5 <i>(statutair: 1)</i> - Meewerkend ploegbaas groenbeheer D4-D5 <i>(contractueel: 1)</i> - Technieker groenbeheer <i>(contractueel: 18)</i>
Mobiliteit/Verkeer - Technisch deskundige B1-B3 <i>(contractueel: 1)</i> - Coördinator parkeren C4-C5 <i>(statutair: 1)</i> - Parkewachter C1-C3 <i>(contractueel: 1)</i>	Patrimonium - Technisch expert B4-B5 <i>(contractueel: 1)</i> - Ploegbaas patrimonium D4-D5 <i>(statutair: 1)</i> - Schrijnwerker D1-D3 <i>(contractueel: 2)</i> - Electricien/sanitair D1-D3 <i>(contractueel: 2)</i> - Smid D1-D3 <i>(contractueel: 1)</i> - Klusjesman D1-D3 <i>(contractueel: 1)</i>
Uitdoevende functies - Dossierbeheerder C1-C3 <i>(contractueel: 1)</i> - Deskundige omgeving B1-B3 <i>(contractueel: 2)</i>	Facilitair beheer - Coördinator facilitair beheer C1-C3 <i>(contractueel: 0,5)</i> - Facilitair medewerker onderhoud D1-D3 <i>(contractueel: 8,5)</i>
	Uitdoevende functies - Schoonmaakster E1-E3 <i>(contractueel: 6)</i> - Meewerkend ploegbaas groenbeheer D4-D5 <i>(statutair: 1)</i>

