

infobrochure

Selectieprocedure  
voor de functie van

## **Werfleider infrastructuur**

**Voltijds, contractueel, C4-C5  
met aanleg wervingsreserve.**



**MAASEIK**  
het watermerk



[maaseik.be/vacatures](https://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
3. Onze troeven.....	5
4. Functievereisten.....	5
5. Kom je in aanmerking? .....	11
* <b>Diplomavooraarden voor deze functie:</b> .....	11
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	11
7. Hoeveel ga je verdienen? .....	13
8. Hoe kan je solliciteren?.....	13
9. Bijkomende informatie .....	13
10. Organisatiestructuur.....	14



## 1. Werken bij Stad Maaseik

Werken bij Stad en OCMW Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de 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:** Werfleider

**Functienaam:** Werfleider infrastructuur

**Functionele loopbaan:** C4-C5

**Entiteit:** Stad

**Cluster:** Infrastructuur & Patrimonium,  
Facilitair beheer

**Dienst:** Infrastructuur

### HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als werfleider infrastructuur sta je in voor de ploegen vervoer/wegen en signalisatie, bij afwezigheid van de coördinator ploegen plantsoenen en leefmilieu dienen deze taken ook waargenomen te worden.

Je bent verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de planning, de uitvoering, de voortgang en de controle van de werken binnen jouw afdeling.

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van het diensthoofd infrastructuur & patrimonium en facilitair beheer en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

### PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Stedelijke werkhof  
Canadastraat 46  
3680 Neeroeteren-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.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooiën 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

##### **Coördinatie, planning, uitvoering, voortgang en controle van de werken.**

- Je zorgt ervoor dat alle werkzaamheden van de ploegen vervoer/wegen en signalisatie goed verlopen en tijdig worden uitgevoerd.

##### Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor de dagdagelijkse coördinatie van de activiteiten. Je plant, organiseert, coördineert en volgt de werkopdrachten op. Het betreft werken uitgevoerd door de eigen technisch medewerkers en derden ingezet bij het onderhoud van het openbaar domein.
- Je waakt over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de technische cel.
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen af.
- Je voert structureel overleg met de ploegbazen en de groencoördinator en andere diensten binnen de organisatie.
- Je staat in voor kwaliteitscontrole en houdt toezicht op de uitgevoerde werken en taken van de medewerkers van de eigen diensten en van externe firma's.
- Je onderhoudt contacten met de bewoners in verband met opmerkingen, vragen, aanmerkingen en klachten.
- Je inventariseert het openbaar domein om schadebeelden vast te stellen, zodat de nodige herstellingen kunnen worden opgenomen in het onderhoudsbestek en volgt deze werken op.



### **Samenwerken aan een kwaliteitsvol resultaat.**

- Je zorgt ervoor dat alle werken goed en efficiënt worden uitgevoerd binnen het vooropgestelde budget.

#### Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je waakt over de toepassing van professionele en duurzame technieken, met bijzondere aandacht voor de veiligheid van de medewerker.
- Je houdt toezicht op het goed en duurzaam gebruik van producten, materialen en toestellen.
- Je meldt tijdig defecten en gebreken aan materialen en uitrusting en helpt deze mee op te lossen.
- Je geeft input bij het opstellen van aankoopdossiers door het oplijsten van benodigde materialen, opmaak van technische beschrijvingen voor gereedschappen en machines.
- Je helpt bij het vergelijken en aanvragen van offertes.
- Je springt bij waar nodig en voert operationele taken op het terrein mee uit als de situatie dit vraagt.

### **Coachen en begeleiden van de medewerkers.**

- Je zorgt ervoor dat de medewerkers competent en gemotiveerd hun werk kunnen doen in een goed gestructureerde werkomgeving.

#### Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je stimuleert en bevrageert de noden aan opleiding van je medewerkers en stemt dit af met het diensthoofd.
- Je onthaalt en zorgt voor begeleiding en bijsturing van nieuwe medewerkers, stagiaires, studenten.
- Je geeft duidelijke en opbouwende feedback over de prestaties van je team en indien gewenst stuur je hun werkwijze bij.
- Je voert evaluatie- en functioneringsgesprekken met de medewerkers volgens het evaluatiereglement.
- Je geeft duiding over de nodige veiligheidsinstructies.
- Je grijpt in bij onveilige situaties.



### **Vorming zelfstudie.**

- Je zorgt ervoor dat je voortdurend op de hoogte bent van alle nieuwe verwickelingen en ontwikkelingen in jouw vakgebied.

#### Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je verwerft de belangrijkste inhoudelijke kennis van de expertise van de dienst: inrichting publieke ruimte, technieken eigen aan de werken in eigen beheer, standaardbestek 250 ....
- Je doet de nodige vakkennis op.
- Je woont studiedagen bij.
- Je integreert de opgedane kennis in de werking van de dienst.

## **INTERNE COMMUNICATIE**

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.
- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.
- Je zorgt voor de informatiestroom naar de dienst communicatie.

## **WETGEVING EN REGELGEVING**

- Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en implementeert deze binnen de eigen dienst om zo de procedures, werking en kennis actueel te houden.
- Je volgt algemene vakliteratuur op.
- Je volgt wetgeving in functie van de dienst op.
- Je vertaalt wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst.
- Je hebt kennis van het standaardbestek type 250.

## **COMPETENTIES**

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



## Generieke competenties

<b>Plannen en organiseren</b>	
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.

<b>Klantgerichtheid</b>	
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.

<b>Teamwork en samenwerking</b>	
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.  Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.

## Functiespecifieke competenties

### **Technische competenties**

<b>Eigen software</b>	
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.





<b>Procedures, werking en middelen</b>	
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 grote lijnen.

### **Gedragscompetenties**

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

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

<b>Netwerking</b>	
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.	<p>Je stelt je open en respectvol op in relatie tot anderen en je werkt graag samen met collega's uit andere afdelingen of diensten.</p> <p>Je neemt zelf acties om contacten te leggen en je gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling.</p>



<b>Organisatieverbondenheid</b>	
Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.	<p>Je staat achter de beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn en je zal in gesprekken binnen en buiten de stad de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen.</p> <p>Je geeft organisatiedoelstellingen voorrang op de persoonlijke doelstellingen, je hebt een langetermijnengagement met het oog op het bereiken van de organisatiedoelen.</p>

<b>Polyvalentie en flexibiliteit</b>	
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.	<p>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.</p> <p>Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.</p>

<b>Stressbestendigheid</b>	
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.	<p>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.</p> <p>Je legt in alle omstandigheden koelbloedig optreden en zelfbeheersing aan de dag en je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan.</p>

<b>Voortgangscntrole</b>	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je volgt zowel de voortgang van het eigen werk als dat van anderen op, je controleert op regelmatige basis de voortgang en de resultaten van een werkproces.



*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.

### **\* 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.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke proef en een mondelinge proef. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) via mail.

De selectieprocedure bestaat uit:

### Deel 1: Schriftelijke proef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst/functie.

De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.



Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

### Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkteerrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de schriftelijke proef.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

### Wanneer ben je geslaagd?

Om in totaliteit geslaagd te zijn, dient de kandidaat 60% van de punten te behalen op de schriftelijke en mondelinge proef.

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

**Data** (onder voorbehoud!)

### **Schriftelijke proef:**

De schriftelijke proef zal plaatsvinden op **DINSDAG 12 NOVEMBER 2024 (voormiddag)**. In het administratief centrum Maaseik (Van Eyckzaal), Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik. Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via mail.

### **Mondelinge proef:**

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, mag je deelnemen aan de mondelinge proef.

Die zal plaatsvinden op **DONDERDAG 21 NOVEMBER 2024 (voormiddag)** in het Administratief Centrum Maaseik (P. Geunzaal), Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik. Het juiste uur zal telefonisch of via mail worden meegedeeld.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan [sollicitaties@maaseik.be](mailto:sollicitaties@maaseik.be)

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

### **Wervingsreserve**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.



## 7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C4-C5.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3216,41 euro en maximum 5080,37 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 volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/22027-8>

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

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

**Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 29 oktober 2024.**

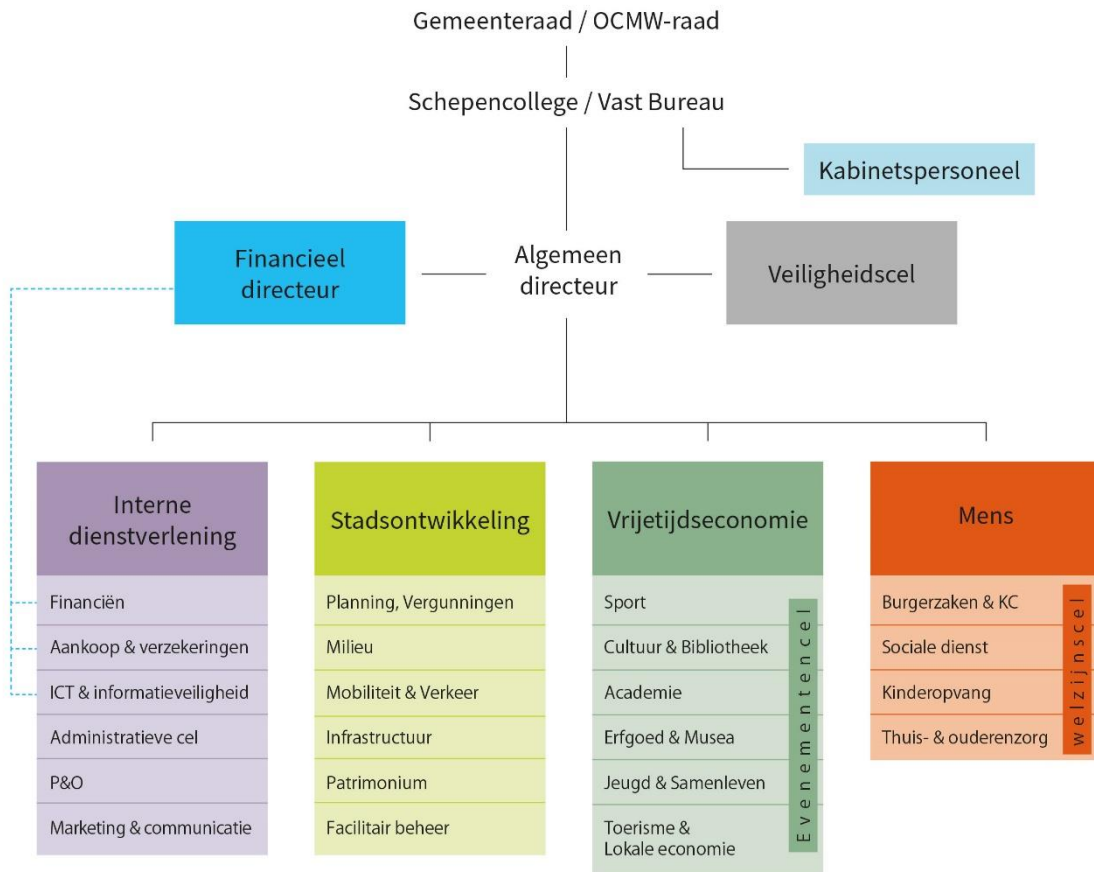
## 9. Bijkomende informatie

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](mailto:sollicitaties@maaseik.be) .

Stad Maaseik  
Lekkerstraat 10  
3680 Maaseik



## 10. Organisatiestructuur



### Samenstelling MAT

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



# STADSONTWIKKELING

Algemeen  
directeur

