

infobrochure

**Selectieprocedure  
voor de functie van**

**Technieker magazijnier**

**Voltijds, D1-D3  
Tijdelijk (vervanging)**



**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!**



## Inhoudsopgave

1. Werken bij stad Maaseik .....	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven .....	4
4. Functievereisten .....	5
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

**Graadnaam:** Technieker

**Funcienaam:** Technieker magazijnier

**Functionele loopbaan:** D1-D3

**Entiteit:** Stad

**Cluster:** Stadsontwikkeling

**Dienst:** Infrastructuur en  
Patrimonium, Facilitair beheer

### HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als technieker magazijnier zorg je voor een kwaliteitsvol beheer van het stedelijk magazijn

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van de werfleider infrastructuur.

### PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Dienst werken  
Canadastraat 46  
3680 Maaseik-Neeroeteren

## 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 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

#### ➤ **Magazijnbeheer**

Je staat in voor het voorraad/magazijnbeheer van onze magazijnen.

Dit omvat onder meer volgende concrete materialen:

- Alle materialen welke zijn opgeslagen in het magazijn en welke worden gebruikt door de medewerkers binnen de technische dienst.
- De kledij en PBM's van onze medewerkers en contact en controle met de wasserij.
- Poetsproducten voor het onderhouden van onze gebouwen, wagenpark, ...
- Beheer van de materialen van de stedelijke uitleendienst.
- Beheer van de EHBO-materialen.
- Ontvangen en controleren van leveringen.
- Controle op het magazijn en stapelplaats.
- Tijdig bestellen van producten, materialen, ...
- Je neemt contact met externe partners i.v.m. onze afvalverwerking.

#### ➤ **Machines en wagenpark**

Je biedt ondersteuning bij de activiteiten rond onze machines en het wagenpark.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor bijbestellen van de brandstoffen.
- Je plant onderhoudsbeurten tijdig in en plant afspraken voor de technische controle in.
- Bij defecten neem je contact op met de leverancier om tot een oplossing te komen.

#### ➤ **Veiligheid**

Je treft veiligheidsmaatregelen en zorgt dat de veiligheidsnormen worden nageleefd.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je rapporteert onveilige situaties.
- Je grijpt in bij onveilige situaties.
- Je zorgt voor een veilige omgeving.
- Je past de veiligheidsinstructies toe.



## 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.
- Je neemt actief deel aan intern overleg.
- Je bespreekt eventuele verbeterpunten voor de dienst of de organisatie met je leidinggevende.

## 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.

## COMPETENTIES

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

### Generieke competenties

<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.
<b>Teamwork</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.



<b>Mondelinge communicatie</b>	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

## Functiespecifieke competenties

### *Technische competenties*

<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 detail.

### *Gedragscompetenties*

<b>Assertiviteit</b>	
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 toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden.

<b>Besluitvaardigheid</b>	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je weet wanneer en tot waar je zelf kan beslissen en wanneer je beter je hiërarchische chef contacteert.

<b>Creativiteit</b>	
Originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren.	Je staat open voor nieuwe ideeën en ziet hoe je nieuwe werkmiddelen, methodes of machines kan gebruiken in je werksituatie.





<b>Initiatief</b>	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie.

<b>Kwaliteit en accuraatheid</b>	
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 het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

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

<b>Zelfvertrouwen</b>	
Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.	Je vertrouwt in de eigen mogelijkheden om een taak te voltooien.

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

### **\* Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Er zijn geen diplomaveren voor deze functie.

## 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 de stedelijke werkhall, Canadastraat 46, 3680 Neeroeteren-Maaseik op **VRIJDAG 21 FEBRUARI 2025**.

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 D1-D3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2306,10 euro en maximum 3589,20 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/23537-63>

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

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

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

**Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 16 FEBRUARI 2025.**

## 9. Bijkomende informatie

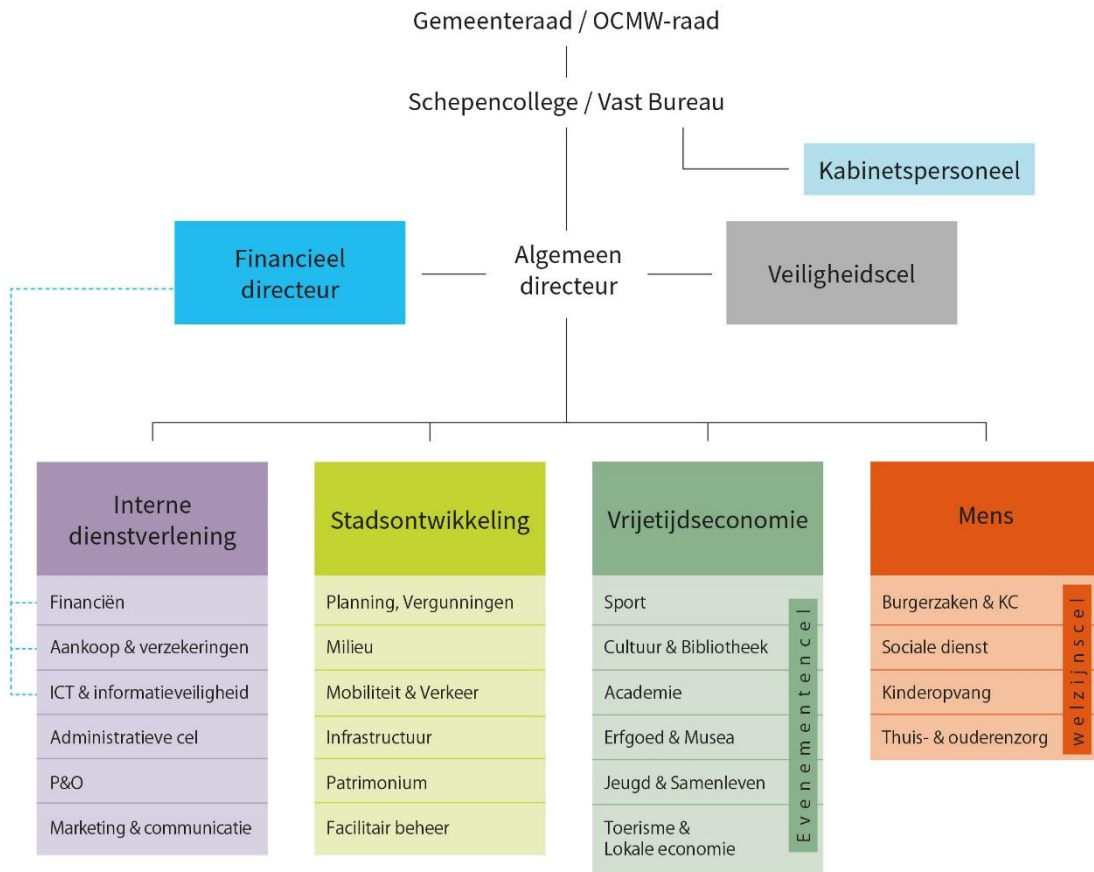
Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar [sollicitaties@maaseik.be](mailto:sollicitaties@maaseik.be) .

Stad Maaseik  
Lekkerstraat 10  
3680 Maaseik

Info: Het betreft een tijdelijke (vervanging), voltijdse functie voor de duur van de afwezigheid van een zieke collega.



## 10. Organisatiestructuur



# STADSONTWIKKELING

Algemeen  
directeur

Plannen en vergunningen, Milieu, Mobiliteit & Verkeer	Infrastructuur & Patrimonium, Facilitair beheer
<p><b>Diensthooft</b> A4a-A4b: 1 (statutair: 1)</p>	<p><b>Diensthooft</b> A4a-A4b: 1 (statutair: 1)</p>
<p><b>Plannen en vergunningen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planoloog A1a-A3a (contractueel: 1)</li> <li>• Beleidsadviseur stadsontwikkeling A1a-A3a (contractueel: 1)</li> <li>• Expert omgeving B4-B5 (contractueel: 2)</li> <li>• Deskundige wonen B1-B3 (contractueel: 1)</li> <li>• Deskundige GIS B1-B3 (contractueel: 1)</li> <li>• Dossierbeheerder C1-C3 (contractueel: 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectmedewerker B1-B3 (Contractueel: 1)</li> <li>• Deskundige werken B1-B3 (Contractueel: 1)</li> <li>• Dossierbeheerder C1-C3 (Contractueel: 1)</li> </ul>
<p><b>Milieu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Milieuambtenaar A1a-A3a (contractueel: 1)</li> <li>• Deskundige milieu B1-B3 (contractueel: 1)</li> </ul>	<p><b>Infrastructuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technisch expert B4-B5 (contractueel: 1)</li> <li>• Werfleider infrastructuur C4-C5 (contractueel: 1)</li> <li>• Techniker infrastructuur D1-D3 (contractueel: 3)</li> <li>• Techniker stadsconciërge D1-D3 (contractueel: 2)</li> <li>• Techniker magazijn D1-D3 (contractueel: 1)</li> <li>• Techniker wegenwerken en signalisatie D1-D3 (contractueel: 4)</li> <li>• Techniker vervoer D1-D3 (contractueel: 6)</li> <li>• Groencoördinator C1-C3 (statutair: 1)</li> <li>• Ploegbaas groenbeheer D4-D5 (statutair: 1)</li> <li>• Meewerkend ploegbaas groenbeheer D4-D5 (contractueel: 1)</li> <li>• Techniker groenbeheer (contractueel: 18)</li> </ul>
<p><b>Mobiliteit/Verkeer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technisch deskundige B1-B3 (contractueel: 1)</li> <li>• Coördinator parkeren C4-C5 (statutair: 1)</li> <li>• Parkeerwachter C1-C3 (contractueel: 1)</li> </ul>	<p><b>Patrimonium</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technisch expert B4-B5 (contractueel: 1)</li> <li>• Ploegbaas patrimonium D4-D5 (statutair: 1)</li> <li>• Schrijnwerker D1-D3 (contractueel: 2)</li> <li>• Electricien/sanitair D1-D3 (contractueel: 2)</li> <li>• Smid D1-D3 (contractueel: 1)</li> <li>• Klusjesman D1-D3 (contractueel: 1)</li> </ul>
<p><b>Uitdovende functies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossierbeheerder C1-C3 (contractueel: 1)</li> <li>• Deskundige omgeving B1-B3 (contractueel: 2)</li> </ul>	<p><b>Facilitair beheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinator facilitair beheer C1-C3 (contractueel: 0,6)</li> <li>• Facilitair medewerker onderhoud D1-D3 (contractueel: 8,5)</li> </ul>
	<p><b>Uitdovende functies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schoonmaakster E1-E3 (contractueel: 6)</li> <li>• Meewerkend ploegbaas groenbeheer D4-D5 (statutair: 1)</li> </ul>

