

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Dossierbeheerder cultuur

**Voltijds, contractueel
Met aanleg wervingsreserve.**



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	5
4. Functievereisten	5
Resultaatgebieden.....	5
Interne communicatie	8
Competenties.....	8
5. Kom je in aanmerking?	11
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	12
7. Hoeveel ga je verdienen?	13
8. Hoe kan je solliciteren?	14
9. Bijkomende informatie.....	14
10. Organisatiestructuur	15



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: Dossierbeheerder

Funcienaam: Dossierbeheerder cultuur

Functionele loopbaan: C1-C3

Entiteit: Stad

Cluster: Vrijtijdseconomie

Dienst: Cultuur

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als dossierbeheerder cultuur sta je in voor het onthaal, de facturatie en de administratieve opvolging van het cultureel centrum Neeroeteren in het bijzonder en het culturele gebeuren binnen de stad Maaseik in het geheel. Je bent ook gastheer/-vrouw aan de balie en ontvangt cultuurbezoekers met de nodige vakkennis.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van de directeur-cultuurfunctionaris en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Cultureel centrum Neeroeteren
Scholtisplein 2
3680 Maaseik-Neeroeteren

En/of

Cultuurcentrum Achterolmen
Van Eycklaan 72
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Thuis, op een flexibele werkplek, op locatie,... Werken gebeurt allang niet meer alleen op kantoor. Je werkplek is flexibel zodat je werk en privé optimaal kan combineren. 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 met mogelijkheid tot telewerk.
- 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

➤ **Baliewerking en informatiebemiddeling**

Als dossierbeheerder heb je een onthaalfunctie en ben je het visitekaartje van de stad en de culturele centra. Je ontvangt cultuurbezoekers op vriendelijke wijze en verstrekt correcte informatie. Hetzelfde doe je bij het beantwoorden van telefonische vragen en e-mails.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je ontvangt klanten;
- Je verstrekt informatie over cultuur in Maaseik aan bezoekers of vragenstellers;
- Je verwijst bezoekers of vragenstellers door naar de juiste diensten;
- Je verkoopt inkomtickets;
- Je verwerkt reserveringen;
- Je staat in voor de administratie;
- Je behandelt briefwisseling en e-mails;
- Je bewaakt de kwaliteit van de publieke dienstverlening;



- Je verstrekt telefonische inlichtingen;
- Je staat in voor de boekingen van tickets en voor het uitvoeren van de bijhorende administratie;
- Je behandelt klachten.

➤ **Uitleendienst**

Als dossierbeheerder cultuur sta je in voor de administratieve afhandeling van de stedelijke uitleendienst Maaseik.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je verwerkt reserveringen;
- Je staat in voor de administratieve opvolging;
- Je behandelt briefwisseling en e-mails;
- Je bewaakt de kwaliteit van de materialen in samenwerking met de technische dienst en techniek cultuur;
- Je staat in voor het bij bestellen van materialen indien noodzakelijk;
- Je verstrekt telefonische inlichtingen;
- Je behandelt klachten.

➤ **Coördinatie en opvolging van ad hoc culturele projecten/activiteiten/evenementen**

Als dossierbeheerder cultuur werk je mee aan het op elkaar afstemmen van de nieuwe en bestaande culturele projecten en activiteiten. Je denkt en helpt mee aan het ontwikkelen van een visie omtrent de rol van de stad in het organiseren van culturele projecten en activiteiten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je denkt creatief mee om bepaalde culturele projecten/activiteiten zo origineel mogelijk vorm te geven;
- Je helpt mee aan de concrete voorbereiding van culturele projecten/activiteiten (coördinatie, voorbereidende vergaderingen, timing cultuurkalender...);
- Je voert culturele projecten/activiteiten uit (coördinatie en praktische opvolging,



taak- en opdrachtverdeling, administratie, technische aspecten, promotie, evaluatie...).

➤ **Logistiek (administratie)**

Als dossierbeheerder cultuur zorg je voor een correcte afhandeling van de correspondentie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je voert administratief werk uit;
- Je behandelt post en e-mail;
- Je staat in voor het uitvoeren van allerhande verslaggeving en tekstverwerking;
- Je ondersteunt de cultuurfunctionaris met de administratieve opvolging van de stedelijke cultuurraad Maaseik (SCM).

➤ **Financiële administratie**

Als dossierbeheerder cultuur vervul je ook een baliefunctie. Je bent in dat verband ook verantwoordelijk voor het opmaken van de kassa en het controleren van de ticketing. Tevens ben je verantwoordelijk voor de facturatie en financiële opvolging van de huur en/of het gebruik van culturele infrastructuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je bent als baliemedewerker medeverantwoordelijk voor het bijhouden van de boekhouding van cultuur Maaseik wat betreft de kasgelden, verhuur van culturele infrastructuur en gelden van de vestiaire;
- Je bent verantwoordelijk voor de facturatie en de financiële opvolging van de stedelijke uitleendienst;
- Je legt verantwoording af ten opzichte van de directeur en de dienst financiën.

➤ **Organisatiemanagement (organisatiebeleid en overlegstructuren)**

Als dossierbeheerder cultuur zorg je voor een goede organisatie van je eigen taken, doe je verbeteringsvoorstellen en zorg je voor een goede verstandhouding met de collega's



binnen en buiten je eigen dienst. Je neemt ook deel aan intern en voor de dienst relevant extern overleg.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je volgt algemene vakliteratuur (bv. nieuwe informatie over communicatie en social media) op;
- Je zorgt voor directe ondersteuning van collega's bij het uitvoeren van hun taken;
- Je neemt deel aan intern overleg;
- Je neemt deel aan extern overleg;
- Je ondersteunt de directeur bij de publieke diensten van cultuur Maaseik (frontoffice);
- Je geeft advies aan de directeur en de cultuurfunctionarissen;
- Je coördineert de verschillende taken binnen je verantwoordelijkheden;
- Je werkt innoverend ten aanzien van de taken van de dienst, doet verbeterings- en veranderingsvoorstellen en tracht de dienst voortdurend aan te passen aan de eisen van goed bestuur en optimale dienstverlening aan bevolking en bestuur.

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.

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	
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.

Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en ter zake en in een taal aangepast aan het doelpubliek.

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. 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. Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.



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.

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 toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden. Je brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correcte wijze, zonder de goede relatie te schaden.

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 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.



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

Leervermogen	
Wenst meer te weten over dingen, mensen en zaken. Dit is een drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.	Je bent je bewust van je eigen sterktes en zwaktes en je houdt rekening met de resultaten van een functionerings- of evaluatiegesprek.

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 legt in alle omstandigheden koelbloedig optreden en zelfbeheersing aan de dag en je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan.

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:

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 hoger secundair onderwijs ASO, TSO of KSO, of daarmee gelijkgesteld.

6. Welke proeven mag je verwachten?

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

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke en 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.

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 werkterrein. 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 **maandag 15 april 2024** van 09u. tot 12u. in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Mondelinge proef:

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, mag je deelnemen aan de mondelinge proef. Die zal plaatsvinden op **donderdag 2 mei 2024**, in het Administratief Centrum Maaseik (Frederik Malderszaal), Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.
Het juiste uur zal telefonisch worden meegedeeld.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan 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 C1-C3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2303,38 euro en maximum 4215,79 euro.
(op basis van de huidige index 2,0399)

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?

Stuur je kandidatuur naar het college van burgemeester en schepenen, administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik of via e-mail naar sollicitaties@maaseik.be. Je mag je kandidatuur ook afgeven tegen ontvangstbewijs bij de snelbalie in het administratief centrum.

Een **geldige* kandidatuur** bestaat uit:

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

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

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 24/03/2024.

Vermeld duidelijk in je sollicitatie dat je solliciteert voor de functie van “Dossierbeheerder cultuur”.

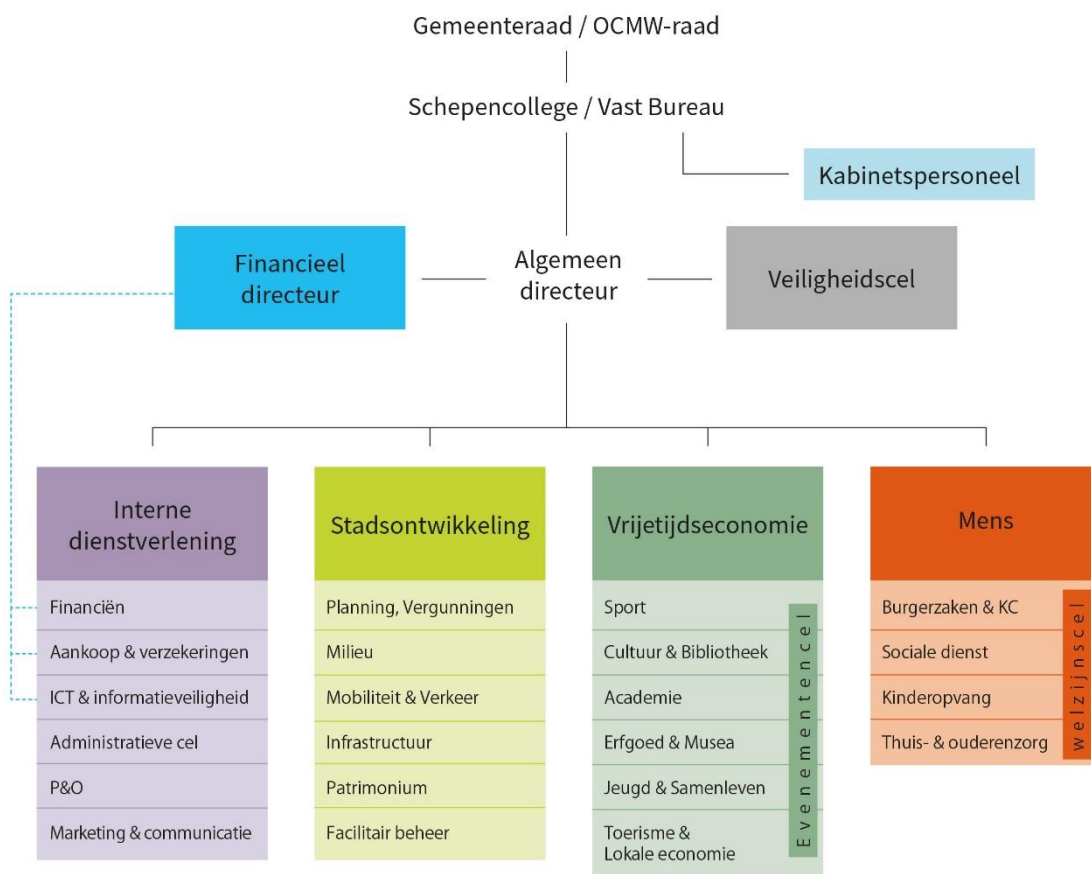
9. Bijkomende informatie

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)



VRIJETIJDSECONOMIE

Algemeen
directeur

