

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Dossierbeheerder
infrastructuur & patrimonium
Voltijds
TIJDELIJK (vervanging)**



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	6
Wetgeving en regelgeving	6
Competenties.....	6
5. Kom je in aanmerking?	9
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	10
7. Hoeveel ga je verdienen?	11
8. Hoe kan je solliciteren?	12
9. Bijkomende informatie.....	12
10. Organisatiestructuur	13



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

Entiteit: Stad

Functienaam: Dossierbeheerder
infrastructuur & patrimonium

Cluster: Stadsontwikkeling

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: Infrastructuur & patrimonium

HOOFFDOEL VAN DE FUNCTIE

Als dossierbeheerder sta je het diensthoofd en de medewerkers van de dienst infrastructuur en patrimonium bij en ondersteun je hen bij de uitvoering van diverse taken. Je staat in voor de dagelijks administratie van projecten en taken die een impact hebben op de dienst.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van het diensthoofd van de dienst infrastructuur en patrimonium en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Stedelijke werkhal
Canadastraat 46
3680 Maaseik-Neeroeteren



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

Administratief opvolgen van taken binnen de dienst infrastructuur en patrimonium

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je belegt vergaderingen en stelt verslagen op;
- Je maakt werkopdrachten op;
- Je stelt offerteaanvragen op;
- Je maakt bestelbonnen op;
- Je maakt facturen op en keurt deze goed;
- Je beheert het klassement van dossiers en mails en volgt deze op;
- Je beheert, coördineert en volgt alle taken, dossiers eigen aan de functie op;
- Je start zelfstandig kleine projecten op in samenspraak met het diensthoofd;
- ...

Vorming/zelfstudie

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:



- Je doet de nodige vakkennis op, je woont studiedagen bij en 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, je leidinggevende(n), de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je volgt de wetgeving en regelgeving op noodzakelijk aan de functie.

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 communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica.

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.

Funcitiespecifieke competenties

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 grote lijnen.

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je kent de grote lijnen en kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.

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 je eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

Organisatieverbondenheid	
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.	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 gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen.

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. Je plant eigen werk en dat van anderen effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen.

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.



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 geselecteerde kandida(a)t(en) word(t)en uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per telefoon of e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein.

Er wordt verwacht dat de kandidaat zich 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.

Alle kandidaten zullen telefonisch op de hoogte gebracht worden over het resultaat.
De kandidaten kunnen, indien gewenst, feedback bekomen.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden op **DINSDAG 30 APRIL 2024** in de **NAMIDDAG** in de Stedelijke Werkhal, Canadastraat 46 te 3680 Maaseik.
Het juiste uur zal telefonisch 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 C1-C3.

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 25 APRIL 2024.

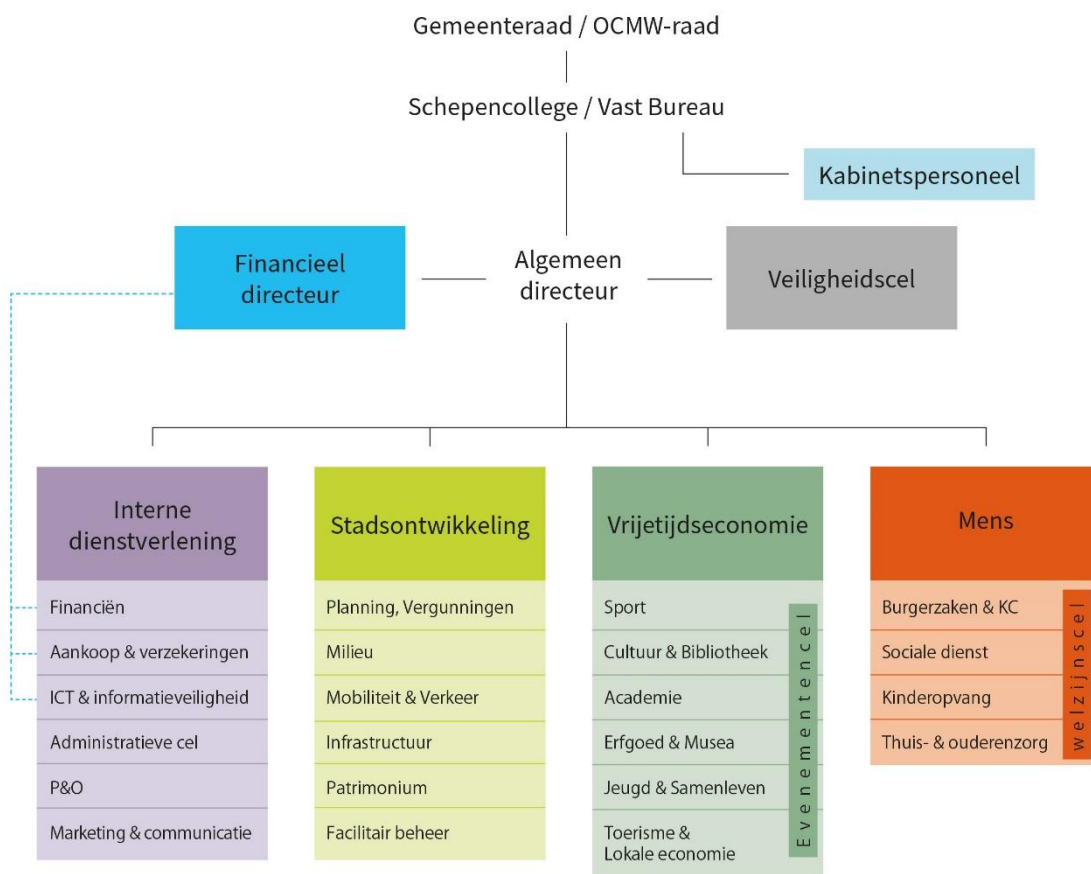
9. Bijkomende informatie

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 .

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

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> - Werfleider 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> - Parkeerwachter 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>
Uitdovende 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: 0,6)</i> - Facilitair medewerker onderhoud D1-D3 <i>(contractueel: 8,5)</i>
	Uitdovende functies - Schoonmaakster E1-E3 <i>(contractueel: 6)</i> - Meewerkend ploegbaas groenbeheer D4-D5 <i>(statutair: 1)</i>

