

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Technieker wegenwerken & signalisatie

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



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 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: Techniker

Functionenaam: Techniker wegenwerken en signalisatie

Functionele loopbaan: D1-D3

Entiteit: Stad

Cluster: Stadsontwikkeling

Dienst: Infrastructuur

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als techniker wegenwerken en signalisatie werk je mee aan de aanleg en het onderhoud van wegen en gebouwen met het oog op het bewerkstelligen en het in stand houden van een aangename leefomgeving met aandacht voor de openbare veiligheid.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

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

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Stedelijke werkhof
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.
- 30 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

➤ **Onderhoud wegen**

Je onderhoudt en maakt openbare wegen en voetpaden toegankelijk.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je legt trottoirs, voet- en fietspaden aan.
- Je herstelt trottoirs, voet- en fietspaden.
- Je legt wegen aan.
- Je herstelt wegen.
- Je herstelt rioleringen.
- Je plaatst straatmeubilair.
- Je maakt deel uit van de strooidiensten.



➤ **Mets- en ruwbouwwerken**

Je staat in voor ruwbouwwerken in het kader van nieuwbouw- of renovatieprojecten in het lokaal bestuur.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je voert sloop- en afbraakwerken uit.
- Je voert funderingswerken uit.
- Je voert metselwerken, grond- en graafwerken uit.
- Je voert isolatiewerken uit.
- Je voert kleine graafwerken uit.

➤ **Signalisatiewerken**

Je staat in voor het plaatsen van signalisatie in het lokaal bestuur.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je plaatst en herstelt signalisatie.
- Je plaatst en herstelt verkeersborden.
- Je plaatst, herstelt en onderhoudt verkeerselementen.
- Je plaatst signalisatie bij manifestaties en omleidingen.
- Je brengt wegmarkeringen aan.
- Je ondersteunt bij evenementen.

➤ **Onderhoud**

Je staat in voor het onderhouden en schoonmaken van werkplaatsen, materialen, voertuigen en machines.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je signaleert defecte materialen.
- Je onderhoudt dagelijks gebruikte materialen en voertuigen.
- Je levert tijdig materialen binnen als er een periodiek onderhoud nodig is.



➤ 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 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 en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

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

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.



Teamwork	
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.

Mondelinge communicatie	
Spreeken 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.

Funcitiespecifieke competenties

Technische competenties

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.

Gedragscompetenties

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.



Besluitvaardigheid	
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.

Creativiteit	
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.

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

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 het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

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.

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	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.



zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.
--	--

Zelfvertrouwen	
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.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Voor deze functie zijn er geen diplomavorwaarden.

6. Welke proeven mag je verwachten?

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een praktische en mondelinge proef. Hierin worden data, locatie en uren vermeld.

De selectieprocedure bestaat uit:



Deel 1: Praktische proef

Tijdens de praktische proef zal er gepeild worden naar de juiste uitvoering van een opdracht. Hiervoor worden de benodigdheden ter beschikking gesteld door de dienst. Hierbij dient er uitleg gegeven te worden over de manier van uitvoeren.

De praktische proef wordt beoordeeld door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de praktische 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 en vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de praktische proef.

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

Wanneer ben je geslaagd?

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 50% per proef en 60% in totaliteit (praktisch en mondeling) behalen.

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

Data (onder voorbehoud)

Praktische proef:

Wij nodigen je uit voor de praktische proef die zal plaatsvinden op **maandag 22 april 2024** in de stedelijke werkhal, Canadastraat 46 te 3680 Neeroeteren-Maaseik.

Het juiste tijdstip zal in de uitnodiging worden vermeld.

Mondelinge proef:

De mondelinge proef zal aansluitend op de praktische proef plaatsvinden.

Deze proef zal plaatsvinden op **maandag 22 april 2024** in de stedelijke werkhal, Canadastraat 46, 3680 Neeroeteren-Maaseik.

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?

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2260,88 euro en maximum 3518,82 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
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

Vermeld in je sollicitatie dat je solliciteert voor “Technieker wegenwerken & signalisatie”.

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

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



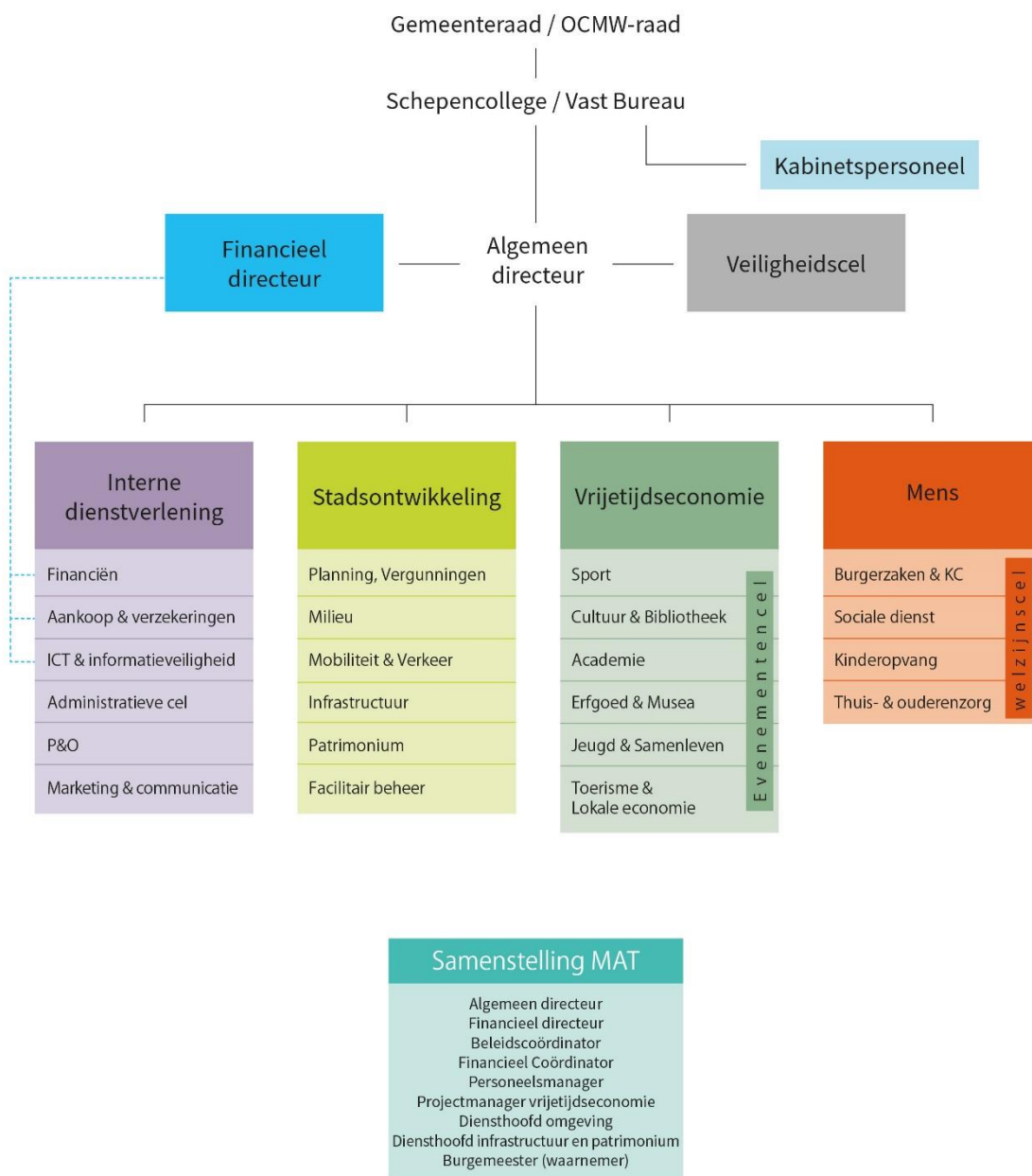
9. Bijkomende informatie

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



STADSONTWIKKELING

Algemeen
directeur

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

