



DILSEN-STOKKEM



OCMW DILSEN-STOKKEM

INTERESSE

IN DE FUNCTIE VAN TECHNISCH MEDEWERKER CULTURELE INFRASTRUCTUUR ?

Alles wat je moet weten voor je solliciteert

Infobrochure met alle relevante informatie die betrekking heeft op de functie van technisch medewerker culturele infrastructuur

Administratief centrum stad

Europalaan 25
3650 Dilsen Stokkem

Adres OCMW

Arnold Sauwenlaan 80
3650 Dilsen-Stokkem

Telefoon

089 79 03 12 (stad)
089 75 75 27 (OCMW)

E-mail

vacatures@dilsen-stokkem.be

DILSEN-STOKKEM



Het lokaal bestuur van Dilsen-Stokkem is een dynamische organisatie die volledig ten dienste staat van haar ruim 21.000 inwoners.

Gelegen in het hart van het Maasland, stelt de stad en het OCMW van Dilsen-Stokkem heel wat jobs ter beschikking.

Alle kandidaten worden geselecteerd op basis van hun competenties, ongeacht leeftijd, handicap, geslacht, afkomst of religie.

WIE ZIJN WE?

Het lokaal bestuur van Dilsen-Stokkem is opgedeeld in drie grote groepen waaronder de stad ($\pm$ 220 werknemers), het OCMW ($\pm$ 220 werknemers) en het onderwijs ($\pm$ 500 leerkrachten in 7 verschillende gemeentelijke scholen).

Hieronder vind je een globaal overzicht.

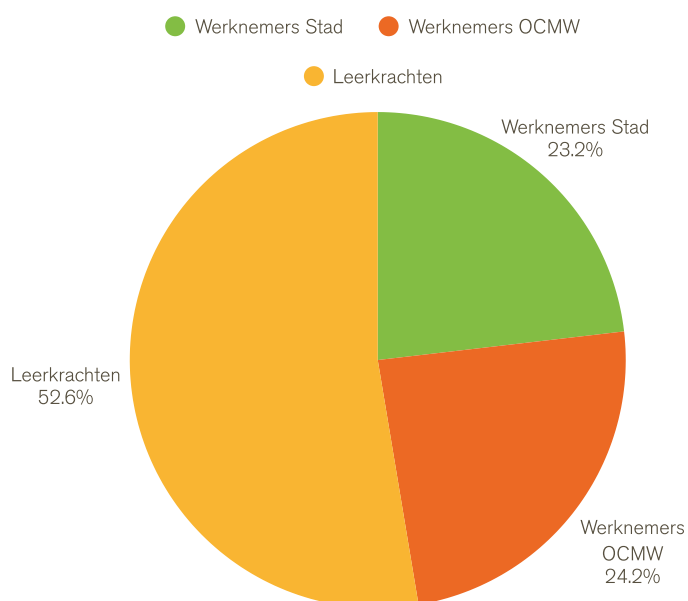
Onze stad heeft een door de bevolking gekozen bestuur dat de leiding heeft. Het stadsbestuur bestaat uit drie beleidsorganen:

- de gemeenteraad
- het college van burgemeester en schepenen
- de burgemeester

Het OCMW bestaat uit vier beleidsorganen:

- OCMW raad
- het vast bureau
- de burgemeester
- bijzonder comite sociale dienst

Zij worden bijgestaan door de algemeen directeur (ook het hoofd van het personeel), de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur.



INFOBROCHURE

Wij zijn op zoek naar een technisch medewerker culturele infrastructuur 38/38, salarisschaal C(C1/C3) om onze dienst te versterken.

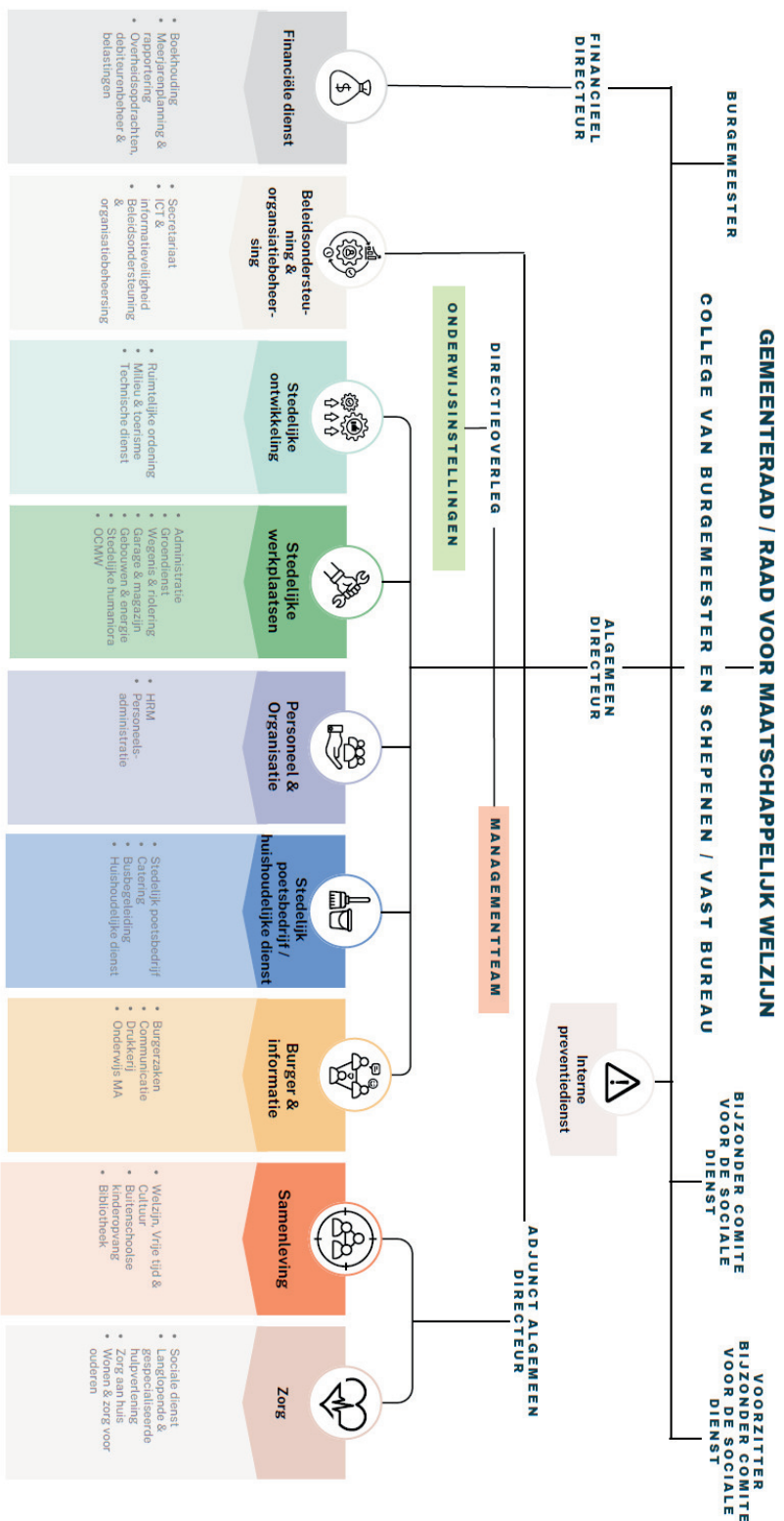
In deze brochure kan je alle nuttige informatie betreffende deze vacature terugvinden.



Inhoudstabel

<u>Jouw plaats in de organisatie</u>	5
<u>Inhoud functie en functieprofiel</u>	6
<u>Team</u>	7
<u>De verloning</u>	8
<u>Extra voordelen</u>	9
<u>Selectievoorwaarden</u>	10
<u>Kandidaatstelling</u>	12
<u>Hoe verloopt de selectieprocedure</u>	13
<u>De selectiecommissie</u>	15
<u>De werfreserve</u>	16
<u>De beroepsmogelijkheden</u>	17

JOUW PLAATS IN DE ORGANISATIE



FUNCTIE

De job in het kort

- Je ondersteunt activiteiten en voorstellingen in De Faar met technische voorbereiding, op- en afbouw en bediening van licht en geluid.
- Je bent een eerste aanspreekpunt voor artiesten, verenigingen en gebruikers.
- Je zorgt voor een correcte voorbereiding en inrichting van zalen en infrastructuur, afgestemd op de noden van de activiteit.
- Je beheert, onderhoudt en voert kleine herstellingen uit aan cultuur- en technisch materiaal.
- Je staat in voor het uitleveren, klaarzetten, controleren en terugnemen van feest- en technisch uitleenmateriaal.

Bekijk het functieprofiel voor een uitgebreide omschrijving van de functie in de bijlage.

Welk profiel zoeken we?

We zoeken een **praktische en technisch vaardige** medewerker die met enthousiasme ondersteuning biedt aan activiteiten in cultuurcentrum De Faar en aan andere socioculturele locaties in de stad.

Je zorgt voor een vlotte **technische werking** bij voorstellingen en evenementen, **bedient licht- en geluidsinstallaties** en helpt bij **opbouw en afbraak**. Je volgt de staat van onze infrastructuur en het materiaal nauwgezet op, voert **kleine herstellingen uit** en waakt over veiligheid en kwaliteit.

Je bent klantgericht, flexibel (ook avond- en weekendwerk schrikt je niet af) en werkt graag samen met collega's, verenigingen en artiesten. Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs en je hebt een sterke interesse in techniek, evenementen en culturele activiteiten.

TEAM

Hoe ziet het team eruit waarin je terecht zal komen?

Je vormt een hechte tandem met de technisch deskundige culturele instellingen en staat in voor de werking van de culturele infrastructuur, met een bijzondere focus op cultuurcentrum De Faar. Deze collega met wie je nauw zal samenwerken is inmiddels anderhalf jaar aan de slag in ons lokaal bestuur en brengt een rijke ervaring uit de sector mee. Hij kent de werking van De Faar door en door en vormt een stabiele, deskundige basis binnen het team. Jij wordt zijn rechterhand: iemand op wie hij kan rekenen, met wie hij vlot kan samenwerken en die mee zorgt voor een professioneel, veilig en kwaliteitsvol verloop van alle activiteiten.

Julie vormen samen een betrouwbaar duo dat overzicht bewaart, problemen tijdig signaleert en met een open blik naar oplossingen zoekt. Er is ruimte om vragen te stellen, ideeën te delen en stap voor stap te groeien in de technische ondersteuning van licht, geluid en zaalbeheer. Respectvolle communicatie en wederzijdse ondersteuning zijn daarbij vanzelfsprekend.

Naast de nauwe samenwerking, word je ook deel van het grotere team van de stedelijke werkplaatsen. Dit brede team bestaat uit collega's met verschillende vakexpertises, waaronder het team gebouwen, waar jij onder de leiding van Bert Heussen valt. Het is een groep mensen die elkaar informeel én professioneel weet te vinden, waar collegialiteit centraal staat en waar iedereen zijn rol opneemt om het geheel sterker te maken.

Je collega's waarderen iemand die spontaan de handen uit de mouwen steekt, initiatief durft nemen en zich wil inzetten voor een veilige en kwaliteitsvolle aanpak. In ruil krijg je een plek waar je kan groeien, je gehoord voelt en waarin jouw bijdrage echt het verschil maakt.

VERLONING

Voltijds(100%) contract van onbepaalde duur. Weddeschaal C1/C3:

- Basiswedde in trap 0: 2.396,43 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 6de weddetrap: 2.705,93 euro bruto/maand
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

In de vacatureteksten vind je steeds de concrete minimum en maximum brutolonen per functie terug.

Het loon is bij een lokaal bestuur niet onderhandelbaar en wordt berekend op basis van het toegekende loonbarema en de gezinssituatie. Nuttige beroepservaring in de privésector of publieke sector kan beperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Je kan, indien gewenst, een loonsimulatie aanvragen via:

- tewerkstellingen bij de stad: personeel@dilsen-stokkem.be;
- tewerkstellingen bij het OCMW: p&o@ocmwdilsen-stokkem.be.

De dienst Personeel & Organisatie zal je dan een berekening op maat bezorgen.

Naast de reguliere verloning heb je als medewerker bij onze organisatie ook recht op een aantal extralegale voordelen.

EXTRALEGALE VOORDELEN

1

Vergoeding woon-werkverkeer

- tussenkomst in abonnementskosten openbaar vervoer
- fietsvergoeding

2

Maaltijdcheques

- Ter waarde van € 8,50 (werknemersbijdrage: € 1,09)
- Voor een volledig gewerkte dag (deeltijds = pro rata)

3

Gratis hospitalisatieverzekering

Een collectieve hospitalisatieverzekering voor personeelsleden bij een overeenkomst van meer dan 6 maanden.

4

2e pensioenpijler

Voor contractuele personeelsleden bedraagt deze 3% van het bruto pensioengevend jaarloon.

5

Gunstige verlofregeling

33 dagen verlof voor een volledig dienstjaar bij een voltijdse tewerkstelling.

6

Fietslease

Mogelijkheid tot fietslease met je eindejaarspremie bij een overeenkomst van onbepaalde duur of meer dan 3 jaar.

7

Andere voordelen

Volgen van opleidingen, gratis griepvaccin, online kortingen via Benefits@Work, jaarlijks personeelsfeest, jaarlijkse nieuwjaarsreceptie, jaarlijkse sportdag

SELECTIE VOORWAARDEN

Aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Om **toegang** te krijgen tot een functie moet je:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Je dient dit te bewijzen uiterlijk op het moment van indiensttreding met een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan drie maanden. Een schriftelijke toelichting van eventuele vermeldingen kan voorgelegd worden om in overweging te nemen bij de aanstelling;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk.

Om in **aanmerking** te komen voor een functie moet je:

- Voldoen aan de vereiste taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken;
- slagen voor de selectieprocedure.

Vrijstellingen

- Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, kan gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. In dat geval gelden voor de nieuwe selectie de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde proeven.
- De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vrijstelling en deelt deze schriftelijk mee aan de kandidaat en de selectiecommissie.

Diplomavorwaarden

Voor de functie van technisch medewerker culturele infrastructuur wordt een **diploma secundair onderwijs** gevraagd. Je kan enkel aan de selectieprocedure deelnemen als je aan deze diplomavorwaarde voldoet. Verder wordt er een brede technische kennis en ervaring van o.a. geluids- en lichttechnieken gevraagd en hebt een sterke affiniteit met theater en alles wat daarbij komt kijken.

Enkel erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in Bijlage 2 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 december 2006 en wijzigingen, worden in aanmerking genomen bij aanwerving.

Aanvullend op de hiervoor vermelde lijst komen tevens in aanmerking:

- een op de functie afgestemd ervaringsbewijs uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid
- een op de functie afgestemd attest van beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Twijfel je of je in aanmerking komt? Neem contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature. Samen bekijken we of je in aanmerking komt.

KANDIDAAT- STELLING

Voorwaarden

Sta je te popelen om ons team te versterken?

Solliciteer uiterlijk 29 maart 2026 via het online formulier.

Vergeet niet de gevraagde documenten, in de vacature vermeld, op te laden.

- Ga naar het [sollicitatieformulier](#)
- persoonlijk afgeven op de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs
- per brief (postdatum = bewijs)
 - Stad Dilsen-Stokkem, dienst p&o, Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem
 - OCMW Dilsen-Stokkem, dienst p&o, Arnold Sauwenlaan 80, 3650 Dilsen-Stokkem

Uittreksel strafregister

Dit document moet door de kandidaat worden binnengeleverd uiterlijk vóór de mondelinge proef, tenzij wanneer bij hogere regelgeving is bepaald dat een uittreksel uit het strafregister eerder in de procedure moet worden opgevraagd.

Ben je van Dilsen-Stokkem?

Dan kan je je uittreksel strafregister eenvoudig online aanvragen via [deze link](#).

OPGELET:

Bij een onvolledige of laattijdige kandidatuur word je niet weerhouden en mag je bijgevolg niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Tijdens de selectie zal je steeds via mail op de hoogte gebracht worden van de verdere stappen en afspraken in de selectieprocedure. Controleer dus ook zeker je SPAM!

SELECTIEVERLOOP

Algemeen verloop:

Na het indienen van je kandidatuur, wordt gecheckt of je aan alle voorwaarden voldoet.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de **geldigheid van de kandidaturen** op basis van de objectieve voorwaarden die in de vacature staan.

Je wordt hiervan op de hoogte gebracht via e-mail (per post bij het ontbreken van een geldig mailadres).

Indien je voldoet aan de voorwaarden krijg je een **uitnodiging voor de selectieproeven**. Dit gebeurt minstens 7 kalenderdagen voor de eerste proef zodat je je tijdig kan vrijmaken. Helaas kunnen we geen rekening houden met de agenda's van individuele kandidaten en kunnen we de proeven niet verplaatsen als je verhinderd bent.

De selectieproeven kunnen verschillen per functie en worden telkens in de vacature vermeld.

Per proef dien je steeds minstens 50% te scoren om door te gaan naar de volgende proef. In totaal dien je minstens 60% te behalen op alle proeven gecombineerd om als geschikt bevonden te worden.

Voor deze vacature zal de selectieprocedure bestaan uit volgende proeven

Schriftelijke proef:

Tijdens deze proef wordt er vooral gefocust op functionele kennis, maar kunnen er ook al bepaalde competenties getoetst worden via een schriftelijke case. Indien het nodig is dat er specifieke leerstof wordt gestudeerd voor deze proef, staat dit vermeld in de uitnodiging voor de schriftelijke proef. De schriftelijke proef wordt steeds anoniem verbeterd.

Mondelinge proef:

Tijdens een verdiepend interview worden vooraf bepaalde competenties uit het functieprofiel bevroegd aan de hand van vb. cases, voorbeelden uit de eigen ervaring en visievragen,

Het functieprofiel is ook steeds terug te vinden als bijlage bij de vacature.

Tip!

Wil je je graag goed voorbereiden voor een selectieprocedure? Bekijk dan zeker de resultaatsgebieden en competenties in het bijgevoegde functieprofiel. Hieruit kan je afleiden welke onderwerpen bevroegd kunnen worden in de proeven.

SELECTIE- COMMISSIE

De **selectiecommissie** wordt samengesteld uit:

- drie personen waarvan bij voorkeur minstens één jurylid extern aan het stadsbestuur bij volledige selectieprocedure (schriftelijk proef + mondelinge proef);

Zij worden bijgestaan door een secretaris die geen deel uitmaakt van de effectieve jury.

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen géén lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur. Ze mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Aanstelling

Het college van burgemeester en schepenen stelt de meest geschikte kandidaat aan.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, je eigen examenresultaten inkijken.

WERFRESERVE

Alle geslaagde kandidaten worden bij een volledige selectieprocedure in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve voor openstaande vacatures is vastgelegd op 6 maanden, verlengbaar tot maximum 5 jaar.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie tweemaal een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

BEROEPS- MOGELIJKHEID

Indien je na deelname aan een selectieprocedure in beroep wenst te gaan tegen een genomen besluit, dan kan dit door een ondertekend en gedateerd verzoekschrift tegen deze beslissing, binnen de 60 dagen na kennisgeving, bij de Raad van State in te dienen.

Het verzoekschrift waarbij de partijen en de bestreden beslissing worden geïdentificeerd en waarbij de feiten en middelen worden uiteengezet, moet bij een ter post aangetekend schrijven worden verzonden aan de Raad van State, afdeling administratie, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel.

SUCCES

MET JE DEELNAME

Contactpersonen HRM bij team p&o

Elke Houben - polyvalent deskundige (stad)

vacatures@dilsen-stokkem.be - 089 79 09 12

Lore Van den Akkerveken - polyvalent deskundige (OCMW)

vacatures@dilsen-stokkem.be - 089 75 75 27

BIJLAGEN:

- *Functieprofiel*

