



DILSEN-STOKKEM



OCMW DILSEN-STOKKEM

INTERESSE

IN DE FUNCTIE VAN POLYVALENT DESKUNDIGE ?

Alles wat je moet weten voor je solliciteert

Infobrochure met alle relevante informatie die betrekking heeft op de functie van polyvalent deskundige.

Stad

Europalaan 25
3650 Dilsen-Stokkem

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.

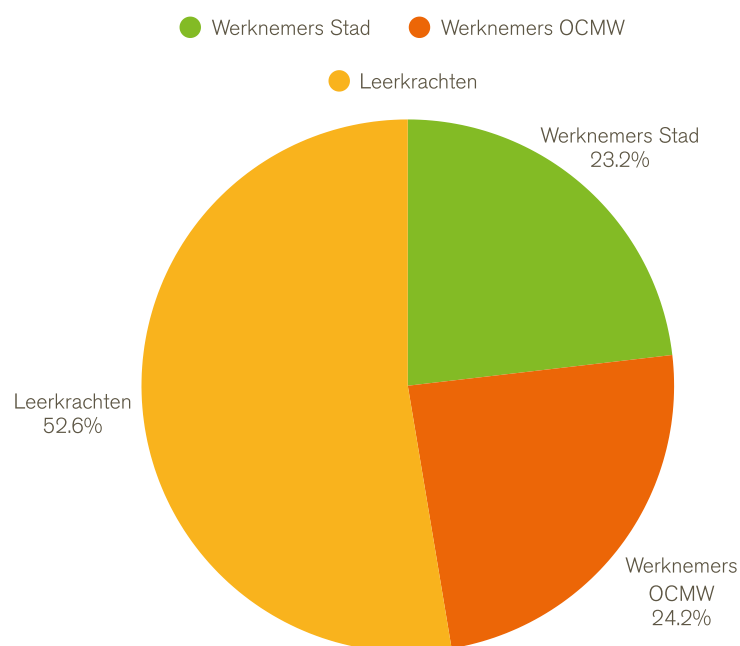
Onze stad heeft een door de bevolking gekozen bestuur dat de leiding heeft. Het stadsbestuur bestaat uit drie beleidsorganen:

- 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 3 VTE polyvalent deskundige, 38/38, salarisschaal B(B1/B3) om zowel de bibliotheek, de afdeling WVC (dienst sport) als de dienst stedelijke ontwikkeling te versterken.

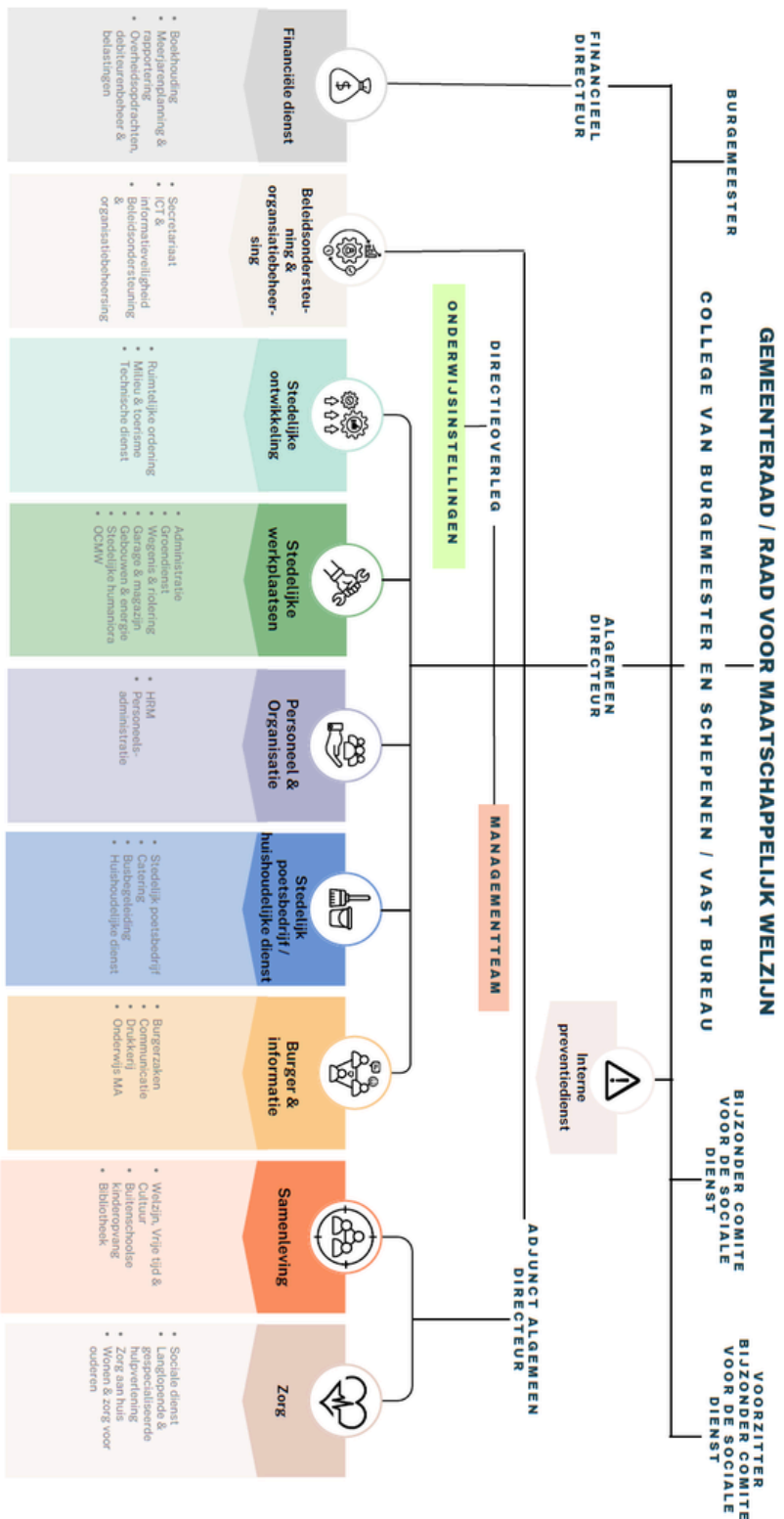
In deze brochure kan je alle nuttige informatie betreffende deze vacature terugvinden.



Inhoudstabel

- [Jouw plaats in de organisatie](#)
- [Inhoud functie en functieprofiel](#)
- [Team](#)
- [De verloning](#)
- [Extra voordelen](#)
- [Selectievoorwaarden](#)
- [Kandidaatstelling](#)
- [Hoe verloopt de selectieprocedure](#)
- [De selectiecommissie](#)
- [De werfreserve](#)
- [De beroepsmogelijkheden](#)

JOUW PLAATS IN DE ORGANISATIE



FUNCTIE

Bibliotheek

De job in het kort

In deze functie ondersteun je de bibliotheek op administratief, inhoudelijk en organisatorisch vlak en draag je bij aan een toegankelijke en hedendaagse dienstverlening voor alle gebruikers. Je bent een belangrijke schakel in de voorbereiding, organisatie en opvolging van activiteiten, projecten en de dagelijkse werking van de bibliotheek.

Je staat in voor het uitwerken en organiseren van activiteiten en projecten voor diverse doelgroepen, zoals lezingen, workshops en initiatieven rond voornamelijk leesbevordering, maar ook cultuureducatie en mediawijsheid. Je werkt mee aan het uitbouwen van kleine communities rond bepaalde thema's en zorgt dat de bibliotheek een plek is die leeft en bruist en gewaardeerd wordt als "derde plek" door een divers publiek.

Je beheert (een deel van) de volwassenencollectie en zorgt ervoor dat deze actueel, toegankelijk en afgestemd is op de noden van de gebruikers. Ook werk je mee in de uitleendienst, waar je instaat voor een klantvriendelijke dienstverlening, het beantwoorden van vragen en het ondersteunen van bezoekers, zowel fysiek als digitaal. Je hebt geen moeite met avond- en/of weekendwerk in functie van activiteiten of de werking van de bibliotheek.

Verder denk je mee na over nieuwe ideeën en verbeteringen van de bibliotheekwerking en vertaal je deze naar concrete acties. Je zorgt voor een duidelijke communicatie en promotie van het aanbod via verschillende kanalen en bouwt actief mee aan samenwerkingen met partners en vrijwilligers. Je volgt ontwikkelingen binnen de bibliotheeksector en digitale toepassingen op en vertaalt deze naar de werking van de dienst. Je werkt zelfstandig en gestructureerd, maar ook in nauwe samenwerking met je collega's en rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke van de bibliotheek.

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

TEAM

Hoe ziet het team eruit?

Je komt terecht in een dynamisch team van meerdere collega's, onder leiding van een bibliothecaris. Het is een jong team in volle transitie, waar op korte tijd een aantal collega's met veel ervaring op pensioen zijn gegaan. Met jouw frisse ideeën kan jij een perfecte aanvulling vormen bij dit team, waar samenwerking en collegialiteit centraal staan.

Binnen het team heeft iedereen een gevarieerd takenpakket met eigen verantwoordelijkheden. Je hebt direct contact met de bezoekers van de bib maar werkt voornamelijk in de backoffice, waar je zelfstandig aan je eigen projecten werkt maar ook veel samenwerkt en overlegt met je collega's en externe partners.

Je krijgt de mogelijkheid om mee vorm te geven aan de nieuwe rollen van de bibliotheek binnen een lokale context, waarin community-vorming en dus ook die contacten met gebruikers van de bib en externe contacten centraal staan.

Welk profiel zoeken we?

We zoeken een enthousiaste en klantgerichte medewerker met een brede interesse in cultuur en maatschappelijke thema's, maar vooral in leescultuur in de brede zin. Je kan je inleven in de leessaak van hele diverse lezers, van Dungeon Crawler Carl tot De zeven zussen en van De acht bergen tot de Liese Meerhout-thrillers.

Je werkt nauwkeurig en gestructureerd, neemt initiatief en kan makkelijk schakelen tussen verschillende taken en projecten. Je kan vlot nieuwe contacten leggen en beschikt over sterke communicatieve vaardigheden om informatie helder over te brengen naar diverse doelgroepen. Je bent een teamspeler die graag samenwerkt, maar ook zelfstandig verantwoordelijkheid opneemt. Daarnaast heb je (of kweek je) affiniteit met de bibliotheeksector en ben je bevlogen door het idee aan leesbevordering te doen. Je toont ook interesse in mediawijsheid, digitale inclusie en burgerparticipatie. Je bent digitaal vaardig, leert snel nieuwe systemen aan en helpt ook anderen op weg in het gebruik ervan.

In ruil bieden we je een afwisselende en maatschappelijk relevante functie waarin je meebouwt aan een bruisende bibliotheek die inzet op ontmoeting en participatie.

FUNCTIE

Afdeling WVC (dienst sport)

De job in het kort

In deze functie ondersteun je de sportdienst op inhoudelijk, administratief en praktisch vlak en draag je actief bij aan een kwalitatief en toegankelijk sportaanbod voor alle inwoners. Je bent een belangrijke schakel in de voorbereiding, organisatie en opvolging van sportactiviteiten, projecten en beleidsacties binnen het meerjarenplan. Je zorgt voor een uiteenlopend & divers sportaanbod voor verschillende doelgroepen. Denk hierbij aan de organisatie van sportlessen voor senioren, sportkampen voor kinderen & jongeren, of andere (vernieuwende) sportprojecten.

Je staat in voor het uitwerken, coördineren en evalueren van sportactiviteiten en evenementen en zorgt ervoor dat deze vlot en gestructureerd verlopen. Dit is onder meer de jaarlijkse sportdag voor het personeel, de scholenveldloop, de kampioenviering, Sporteldag, Parkfeesten, Daarnaast ondersteun je sportverenigingen en gebruikers van de sportinfrastructuur met advies, logistieke en administratieve hulp en ben je een aanspreekpunt voor vragen. Je helpt bij het opstellen van dossiers, het beheren van reservaties, het opmaken van communicatiemateriaal en het opvolgen van administratieve processen.

Je hebt geen moeite met avond- en/of weekendwerk in functie van activiteiten of de werking van de dienst.

Verder werk je mee aan een klantgerichte dienstverlening en zorg je voor een duidelijke communicatie naar zowel interne als externe partners. Je volgt relevante ontwikkelingen en regelgeving binnen de sportsector op, vertaalt deze naar de werking van de dienst en deelt je kennis met collega's. Je werkt zelfstandig en georganiseerd, maar ook in nauwe samenwerking met je collega's en rapporteert rechtstreeks aan je leidinggevende.

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

Ben je een laatstejaarsstudent of heb je een buitenlands diploma?
Zie pagina 9: diplomavooraarden

TEAM

Hoe ziet het team eruit?

Je komt terecht in de sportdienst, binnen de afdeling Welzijn, Vrije tijd en Cultuur, waar je samenwerkt met collega's die zich inzetten voor een actief en gezond sportklimaat in de stad. Je werkt onder leiding van de verantwoordelijke vrijetijd en hebt regelmatig overleg met je team en andere diensten.

Je hebt een gevarieerd werkveld waarbij je samenwerkt met interne collega's, maar ook veel contact hebt met externe partners zoals sportverenigingen, scholen, vrijwilligers en andere organisaties. Je neemt deel aan overlegmomenten en projectvergaderingen en zorgt voor een goede afstemming tussen alle betrokken partijen.

Het is een functie met een mooie balans tussen zelfstandig werken en samenwerken. Je krijgt de ruimte om verantwoordelijkheid op te nemen en initiatieven te nemen, terwijl je steeds kan terugvallen op je collega's en leidinggevende voor ondersteuning en overleg.

Welk profiel zoeken we?

We zoeken een organisatorisch sterke en klantgerichte medewerker met een hart voor sport en dienstverlening. Je werkt nauwkeurig en gestructureerd, neemt initiatief en kan vlot schakelen tussen verschillende taken en projecten.

Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden en weet informatie helder over te brengen naar verschillende doelgroepen. Je bent een teamspeler die graag samenwerkt, maar ook zelfstandig verantwoordelijkheid opneemt voor je taken.

Daarnaast heb je affiniteit met sport en het verenigingsleven en interesse in het organiseren van activiteiten en evenementen. Je bent administratief sterk, werkt vlot met courante softwaretoepassingen en hebt oog voor kwaliteit en efficiëntie.

FUNCTIE

Stedelijke ontwikkeling

De job in het kort

In deze functie ondersteun je de afdeling Stedelijke Ontwikkeling op zowel inhoudelijk, administratief als organisatorisch vlak. Je draagt actief bij aan de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van projecten en beleidsacties rond onder meer ruimtelijke ordening, mobiliteit, patrimonium, milieu en duurzaamheid.

Je werkt mee aan de opmaak van beleidsvoorstellen, visies en plannen en helpt bij het vertalen van strategische doelstellingen naar concrete acties. Daarnaast volg je administratieve processen en dossiers op, waaronder subsidiedossiers, en zorg je ervoor dat deze correct en volgens de geldende regelgeving verlopen.

Je bent betrokken bij de coördinatie en uitvoering van projecten, waarbij je informatie verzamelt, de voortgang bewaakt en hierover rapporteert aan de leidinggevende en betrokken actoren. Je levert advies binnen jouw domein en ondersteunt collega's bij complexe dossiers.

Verder werk je mee aan kwaliteitszorg en interne processen, met als doel een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening te garanderen. Je draagt bij aan een goede informatiedoorstroming en communicatie binnen de organisatie en met externe partners.

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

Ben je een laatstejaarsstudent of heb je een buitenlands diploma?
Zie pagina 9: diplomavooraarden

TEAM

Hoe ziet het team eruit?

Je maakt deel uit van de afdeling Stedelijke Ontwikkeling en werkt onder leiding van de verantwoordelijke van de dienst. Je werkt nauw samen met collega's binnen de afdeling en hebt regelmatig contact met andere diensten binnen de organisatie.

Daarnaast heb je een gevarieerd werkveld met externe contacten, zoals partners, werkgroepen en andere stakeholders. Je neemt deel aan overlegmomenten en vertegenwoordigt de dienst in externe samenwerkingsverbanden.

Het is een functie waarin je zelfstandig werkt aan dossiers en projecten, maar tegelijk sterk inzet op samenwerking, overleg en kennisdeling met collega's en partners.

Welk profiel zoeken we?

We zoeken een polyvalent deskundige die organisatorisch sterk is en een brede interesse heeft in stedelijke ontwikkeling en beleidsthema's. Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en resultaatgericht en weet verschillende dossiers en projecten efficiënt te beheren.

Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden en kan informatie helder overbrengen naar diverse doelgroepen. Je bent klantgericht, denkt oplossingsgericht en weet professioneel om te gaan met interne en externe vragen.

Daarnaast ben je een teamspeler die samenwerking stimuleert, maar ook zelfstandig initiatief neemt en verantwoordelijkheid opneemt voor je taken. Je bent flexibel, kwaliteitsbewust en bereid om continu bij te leren en je verder te ontwikkelen.

Je hebt affiniteit met administratieve processen en projectmatig werken en kan vlot overweg met courante softwaretoepassingen. Kennis van relevante wetgeving en interesse in beleidsmatige thema's vormen een belangrijke meerwaarde in deze functie.

VERLONING

Voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal B1-B3

- Basiswedde in trap 0: € 3.153,25 bruto/maand
- Basiswedde in de 6de weddetrap: € 3.423,83 euro bruto/maand

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. Relevante beroepservaring in de private of publieke sector kan gedeeltelijk meetellen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit, met een maximum van 6 jaar. Voor knelpuntberoepen of moeilijk invulbare functies kan de volledige relevante beroepservaring worden meegerekend.

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 polyvalent deskundige wordt een bachelor diploma gevraagd of een erkend diploma/getuigschrift dat toegang geeft het niveau B volgens bijlage 2 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 december 2006 en wijzigingen.

Je kan enkel aan de selectieprocedure deelnemen als je aan deze diplomavorwaarde voldoet.

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 **tot 17 mei 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](#).

Model 1 is meestal voldoende, enkel voor functies waarmee je in contact komt met kinderen en jongeren vragen we model 2.

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 bevraagd 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.

Na het beëindigen van de selectieprocedure kan je, indien gewenst, je examenresultaten opvragen.

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 bevraagd 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/praktische 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.

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.



DILSEN-STOKKEM



OCMW DILSEN-STOKKEM

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*