

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Deskundige omgeving

**Aanleg van een
Wervingsreserve**

Voltijds, contractueel



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!



Inhoudsopgave

1. Werken bij stad Maaseik	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?.....	9
6. Welke proeven mag je verwachten?	10
7. Hoeveel ga je verdienen?.....	11
8. Hoe kan je solliciteren?	11
9. Bijkomende informatie	12
10. Organisatiestructuur	13



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 onze historische stad. Je zet je samen met je 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: Deskundige

Funcienaam: Deskundige omgeving

Functionele loopbaan: B1 – B3

Entiteit: Stad

Cluster: Stadsontwikkeling

Dienst: Plannen & Vergunningen,
Milieu, Mobiliteit & Verkeer

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

De stad Maaseik staat voor diverse uitdagingen op gebied van wonen en werken. Het beleidsplan Ruimte Vlaanderen zal een grote impact hebben op de lokale visie hierrond. Als deskundige vorm je samen met de dossierbeheerders omgeving een team dat instaat voor het opvolgen, behandelen en adviseren van diverse materies die op de dienst omgeving aan bod komen (ruimtelijke ordening, mobiliteit, milieu, huisvesting, leegstand ...). Je krijgt tevens de opdracht om het beleid mee vorm te geven dat hierrond ontwikkeld zal worden.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

De deskundige omgeving zal deel uitmaken van een groep van deskundigen. Deze groep functioneert onder leiding van het diensthoofd en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief centrum Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



3. Onze troeven

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.
- 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

- **Je verricht beleidsvoorbereidend en beleidsondersteunend werk binnen het specifieke vakdomein om een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen en het stadsbestuur toe te laten op dit vlak een gefundeerd en onderbouwd beleid te voeren.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je fungeert als (eerste) beleidsadviseur voor eigen materies.
- Je staat in voor de inhoudelijke studie van dossiers.
- Je bent verantwoordelijk voor een zowel technisch als juridisch correcte voorbereiding van de dossiers die behoren tot het betrokken domein en je zorgt voor een efficiënte en correcte uitvoering ervan.

- **Je verwerkt (complexe) dossiers conform de opgelegde reglementeringen en zorgt voor de nodige informatie, administratie en taken met het oog op een efficiënte behandeling en beslissing.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je beheert (belangrijke) projecten en dossiers.
- Je staat in voor het ontwerp, de redactie en voorbereiding van de dossiers voor de beleidsorganen (gemeenteraad, schepencollege, burgemeester).
- Je volgt de toepasselijke wetgeving op.
- Je zorgt voor het aanwenden en verder ontwikkelen van eigen expertise met betrekking tot de opdrachten binnen de dienst omgeving.

- **Je behandelt de dossiers van aanvragen van omgevingsvergunningen. Je werkt mee aan het sturen van bouwprojecten in de ontwerpfase.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:



- Je adviseert en begeleidt bouwprojecten (externe en interne) in de schets- en voorontwerpfase, voordat een aanvraag tot een omgevingsvergunning wordt ingediend.
- Je bent mede verantwoordelijk voor het beleid met betrekking tot het toekennen van vergunningen.
- Je behandelt aanvragen tot omgevingsvergunning en biedt hierbij ondersteuning aan collega's.

- **Je staat in voor de interne en externe communicatie. Je voert gerichte, externe communicatie naar diverse doelgroepen inzake het vergunningenbeleid.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je overlegt op een constructieve manier met diensthoofden en medewerkers.
- Je staat in voor het opvolgen en afhandelen van meldingen.
- Je werkt samen met de lokale politie.
- Je bent het aanspreekpunt voor de gemeente voor alles wat de omgevingsvergunning / stedenbouwkundige handelingen betreft.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.

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	
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.



	Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.
--	---

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. Je stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en ter zake en in een taal aangepast aan het doelpubliek.
---	--

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

Eigen software

Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kent de software tot in detail.
---	------------------------------------

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.
--	--

Wetgeving eigen aan de functie

Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.
--	--



Gedragcompetenties

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.
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.
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.
Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie. Je doet meer dan er verwacht wordt van je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft.
Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft



onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden. Je blijft onder moeilijke en complexe werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden en je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.
---	--

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. Je doet wat je zegt, je komt afspraken na en je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je past de principes die je verkondigt, consequent toe in je eigen gedrag.

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;
- 3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.



*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

OF

Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs, 6 jaar relevante ervaring EN slagen voor een capaciteitstest.

6. Welke proeven mag je verwachten?

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

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke proef, een mondelinge proef en een psychotechnische proef. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) via mail.

De selectieprocedure bestaat uit:

Deel 1: Schriftelijke thuisproef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst/functie.

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 thuisproef:

De schriftelijke proef zal bestaan uit een thuisproef.

Deze zal verzonden worden via mail op **VRIJDAG 13 JUNI 2025 (voormiddag)**.

De nodige instructies hieromtrent zullen vermeld worden in de uitnodiging die de kandidaat via mail zal ontvangen.

De schriftelijke thuisproef dient **ingeleverd** te worden op **VRIJDAG 19 JUNI 2025 uiterlijk om 09u00.**

Mondelinge proef:

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, mag je deelnemen aan de mondelinge proef.

Die zal plaatsvinden op **DONDERDAG 26 JUNI 2025** in het Administratief Centrum Maaseik (Pieter Geunsaal), Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik. Het juiste uur zal vermeld worden in de uitnodiging.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan sollicitaties@maaseik.be

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 B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3059,64 euro en maximum 5155,42 euro.
(op basis van de huidige index 2,1223)

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?

Registreer je via navolgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/24967-38>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief



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

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 10 JUNI 2025.

9. Bijkomende informatie

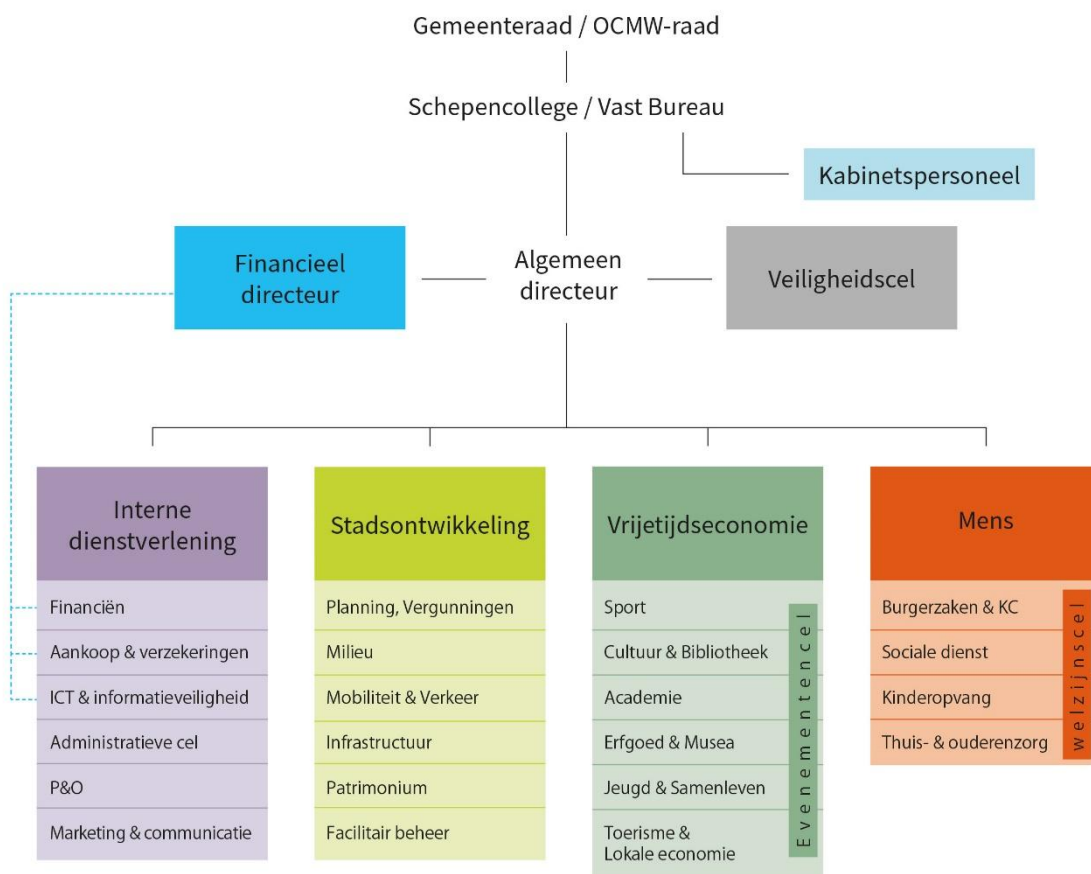
Heb je nog vragen na het lezen van de informatiebrochure over deze functie, dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

In eerste instantie zal er een wervingsreserve worden aangelegd!



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 (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)

