

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Deskundige P&O

**1 voltijds, B1- B3
Contractueel
Voor de duur van 1 jaar.**



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
3.	Onze troeven.....	4
4.	Functievereisten.....	5
5.	Kom je in aanmerking?	9
	* Diplomavorwaarden voor deze functie:	9
6.	Welke proeven mag je verwachten?	9
7.	Hoeveel ga je verdienen?	10
8.	Hoe kan je solliciteren?	10
9.	Bijkomende informatie	11
10.	Organisatiestructuur.....	12



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: Deskundige

Functienaam: Deskundige P&O

Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: Stad - OCMW

Cluster: Interne dienstverlening

Dienst: P&O

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige P&O werk je mee aan de uitbouw van een performant en mensgericht personeelsbeleid. Je bent verantwoordelijk voor verschillende taken binnen het domein loonbeheer en je geeft mee vorm aan een strategisch HRM-beleid.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je rapporteert aan het diensthoofd P&O 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.



- 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

Algemene taken

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je informeert het personeel over wijzigingen/nieuwigheden m.b.t. personeelsaangelegenheden.
- Je actualiseert personeelsdossiers.
- Je geeft advies over personeelsaangelegenheden aan de algemeen directeur, het managementteam, het college, het vast bureau, de gemeenteraad en de OCMW-raad.

Loonbeheer

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je stelt besluiten op i.v.m. aanwervingen en uitdiensttredingen van de verschillende beslissingsorganen.
- Je maakt de arbeidsovereenkomsten op.
- Je verzorgt de payrolladministratie en verwerkt alle wijzigingen in het loonpakket.
- Je zorgt voor de maandelijkse loonverwerking van alle personeelsleden, inclusief de betaling van vakantiegeld (uit dienst), eindejaarspremie en alle premies en vergoedingen.
- Je beheert het tijdsregistratiesysteem.
- Je berekent het aantal vakantiedagen.
- Je staat in voor de administratieve verwerking van arbeidsongevallen.
- Je bent het aanspreekpunt voor medewerkers bij vragen over hun salaris en/of arbeidsvoorwaarden.

Human Resource Management (HRM)

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je geeft advies aan leidinggevendenden over personeelsvraagstukken, zoals contractkeuzes, verzuimaanpak en denkt mee om tot de meest optimale oplossing te komen.
- Je coördineert en ondersteunt bij werving en selectie.
- Je begeleidt de onboarding van nieuwe medewerkers en bewaakt een goed inwerktraject.
- Je ondersteunt de leidinggevendenden bij het opvolgen van de feedbackcyclus.



- Je coördineert het ziekteverzuimbeleid, inclusief het opstellen van rapportages over het ziekteverzuim en je coördineert de medische overmacht en re-integratie.
- Je inventariseert de opleidingsbehoeften en bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van het vormingsbeleid.
- Je werkt mee aan de verdere ontwikkeling en implementatie van HR-beleid.
- Je ondersteunt je leidinggevende bij de opmaak van ontwerp teksten voor personeelsgerelateerde documenten (o.a. arbeidsreglement, rechtspositieregeling,...).

INTERNE COMMUNICATIE

- Je ondersteunt de interne communicatie binnen de dienst alsook de communicatie over personeelsaangelegenheden binnen de organisatie, je bevordert een positieve organisatiecultuur en medewerkerstevredenheid.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je bent op de hoogte van functiegerelateerde wetgeving en je volgt deze van nabij op.

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. Je bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en je stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid,	Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken.



objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	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 eigen gedrag.
---	--

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 informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.
---	--

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. 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.
---	--

Funciespecifieke competenties

Technische competenties

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.
--	--



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.

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.

Gedragcompetenties

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	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 je 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. Je past je eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.

Leervermogen	
Wenst meer te weten over dingen, mensen en zaken. Dit is een drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.	Je zoekt actief naar nieuwe informatie en kan nieuwe informatie, ideeën en technieken snel in je opnemen en effectief toepassen.



Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.

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:**

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

6. Welke proeven mag je verwachten?

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

Als je aan de voorwaarden voldoet, word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Je ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, datum en uur) per telefoon of e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar je motivatie, je persoonlijkheid, je interesses, je werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Er wordt van jou verwacht dat je je 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.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat. Je kan, indien gewenst, feedback bekomen.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden op **MAANDAG 3 NOVEMBER 2025** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik.

Het juiste uur zal per mail 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 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 volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/26154-61>

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

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1** (max. 3 maanden oud)

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 28 OKTOBER 2025.



9. Bijkomende informatie

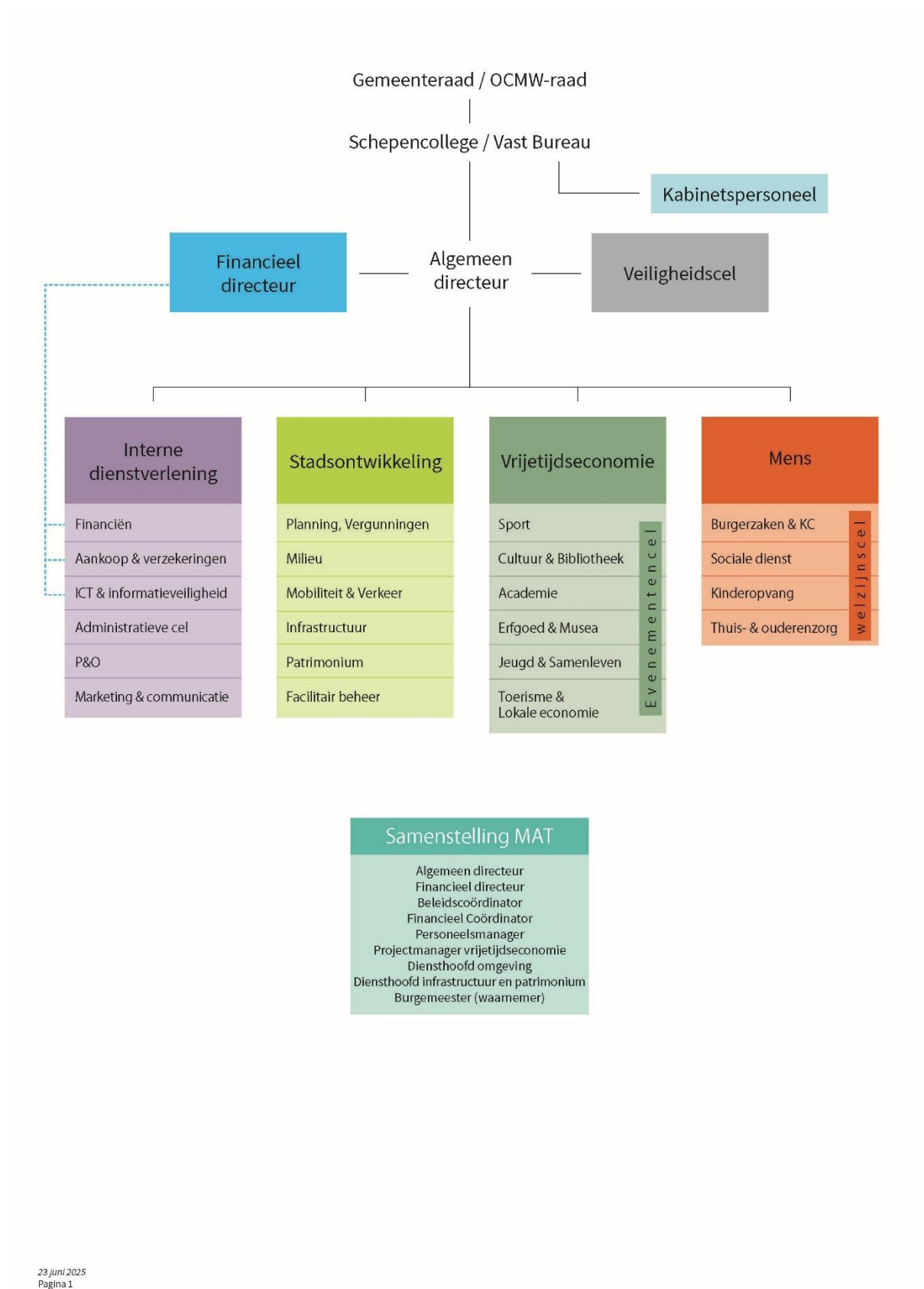
Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

Het betreft een voltijdse, tijdelijke functie voor de duur van 1 jaar.



10. Organisatiestructuur



INTERNE DIENSTVERLENING

