

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Coördinator GIS

Voltijds, contractueel, B1-B3

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
3.	Onze troeven.....	5
4.	Functievereisten.....	5
5.	Kom je in aanmerking?	10
	* Diplomavorwaarden voor deze functie:	10
6.	Welke proeven mag je verwachten?	10
7.	Hoeveel ga je verdienen?	12
8.	Hoe kan je solliciteren?	12
9.	Bijkomende informatie	12
10.	Organisatiestructuur.....	13



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: Coördinator GIS

Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Stadsontwikkeling

Dienst: Plannen en vergunningen,
Milieu, Mobiliteit en 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 coördinator GIS krijg je de opdracht om GIS organisatiebreed en geïntegreerd binnen de verschillende domeinen van de cluster stadsontwikkeling te brengen. Je hebt het vermogen om ruimtelijke relaties tussen objecten te begrijpen, te interpreteren en ermee te werken. Daarnaast neem je ook een aantal ondersteunende/administratieve taken op binnen de dienst.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

De coördinator GIS zal binnen het team van de dienst plannen & vergunningen functioneren onder begeleiding van het diensthoofd plannen & vergunningen, milieu, mobiliteit & verkeer.

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

➤ Databankbeheer GIS

Je verzamelt, beheert en structureert relevante data en ziet toe op het up-to-date blijven van de databanken. Je levert de informatie aan met als doel volledige en actuele databanken ter beschikking te stellen voor de gebruikers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Input van data:
 - Je ziet erop toe dat de data in de databanken up-to-date blijven
 - Je actualiseert de informatie in de databank
 - Je staat in voor het opvolgen van de aanmaak en het bijhouden van de verschillende decretaal verplichte GIS-bestanden
 - Je waakt over de kwaliteit van de gegevens en ziet toe op de kwaliteit van de databank door vakkundig te structureren
- Structuur van de databank:
 - Je zorgt voor vlotte koppelingen met andere administratieve databanken
 - Je zorgt voor data-uitwisseling met derden
 - Je manipuleert rasterdata zodat ze sneller weergegeven worden in de Viewer
 - Je configureert de vectordata zodat ze optimaal worden weergegeven in de Viewer
 - Je houdt documentatie bij over het beheer van het GIS
- Je staat in voor het opmaken en beheren van het plannen- en vergunningenregister van de stad en van het Register van Onbebouwde Percelen (ROP).
- Je bouwt het GIS uit en houdt het actueel volgens de interne en wettelijke richtlijnen en procedures.
- Je staat in voor het aanmaken, wijzigen en up-to-date houden van (thema)kaarten en kaartlagen, o.a. door het koppelen aan administratieve gegevens, voor de cluster



stadsontwikkeling.

- Je bent verantwoordelijk voor het bijhouden en bijwerken van de grootschalige basiskaart (GRB) en het centraal referentieadressenbestand (CRAB).
- **Uitbouw van het gebruik van GIS over de verschillende diensten**
Je maakt het GIS zo ruim mogelijk toepasbaar en toegankelijk voor verschillende diensten opdat hun werking hierdoor efficiënter verloopt en er snel juiste data voorhanden zijn.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je maakt geoloketten aan rond verschillende specifieke thema's:
 - Je stuurt de inhoud van de geoloketten bij waar nodig na overleg met de gebruikers
 - Je staat in voor de coördinatie bij en het inzamelen van nieuwe GIS-data die wenselijk zijn in een bepaald geoloket
 - Je zet een structuur op zodat de data in de geoloketten actueel gehouden worden
- Je staat in voor de aankoop van nieuwe data.
- Je organiseert op regelmatige tijdstippen overleg met gebruikers van verschillende diensten.
- Je maakt specifieke kaarten aan of voert GIS-analyses uit op aanvraag.
- **Kwaliteitsbewaking**
Je ontwikkelt, onderhoudt en optimaliseert concepten, methodes, processen en technieken om data te genereren of te beheren met als doel kwaliteitsvolle data aan te bieden en een optimaal gebruik te garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je volgt de procedures en gegevens systematisch op.
- Je evalueert de bestaande procedures door zelf evaluaties uit te voeren en door de evaluaties van eindgebruikers te vragen.
- Je analyseert wederkerende problemen en voert op vraag analyses uit.
- Je bouwt de database verder uit op basis van ervaringen en bijkomende nieuwe behoeften en wensen van de eindgebruikers.
- Je beheert de database gerelateerde software.
- **Opvolgen van ontwikkelingen in het vakgebied**
Je houdt jezelf op de hoogte van de evoluties en ontwikkelingen op het gebied van (Geografische) Informatiesystemen en databanken, je houdt je kennis up-to-date in functie van de evoluties en mogelijkheden van de organisatie met als doel deskundigheid verzekeren die continu gebaseerd is op geactualiseerde kennis.



Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je volgt nieuwe technologische ontwikkelingen op, op de markt van databases of informatiesystemen.
- Je neemt deel aan interne en externe opleidingen.
- Je wisselt positieve ervaringen uit.

INTERNE EN EXTERNE 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.
- Je bent het aanspreekpunt voor de stad Maaseik voor alles met betrekking tot GIS gerelateerde onderwerpen.
- Je ondersteunt interne en externe GIS-gebruikers zodat zij op een efficiënte en toegankelijke manier gebruik kunnen maken van kwaliteitsvolle data.

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.



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

Functie specifieke 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 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 effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.



onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	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.

*** 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 diplomavooraarden.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke proef en een mondelinge 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 thuisproef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst/functie.

De schriftelijke thuisproef 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 proef:

De schriftelijke proef zal via mail worden doorgestuurd op **WOENSDAG 19 NOVEMBER 2025**.

Je krijgt een week de tijd voor het maken van de proef.

Je levert de proef in op **WOENSDAG 26 NOVEMBER 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 **MAANDAG 8 DECEMBER 2025** in het Administratief Centrum Maaseik F. Malderszaal), Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via mail.



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?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3059,65 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/26537-56>

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**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 13 november 2025.

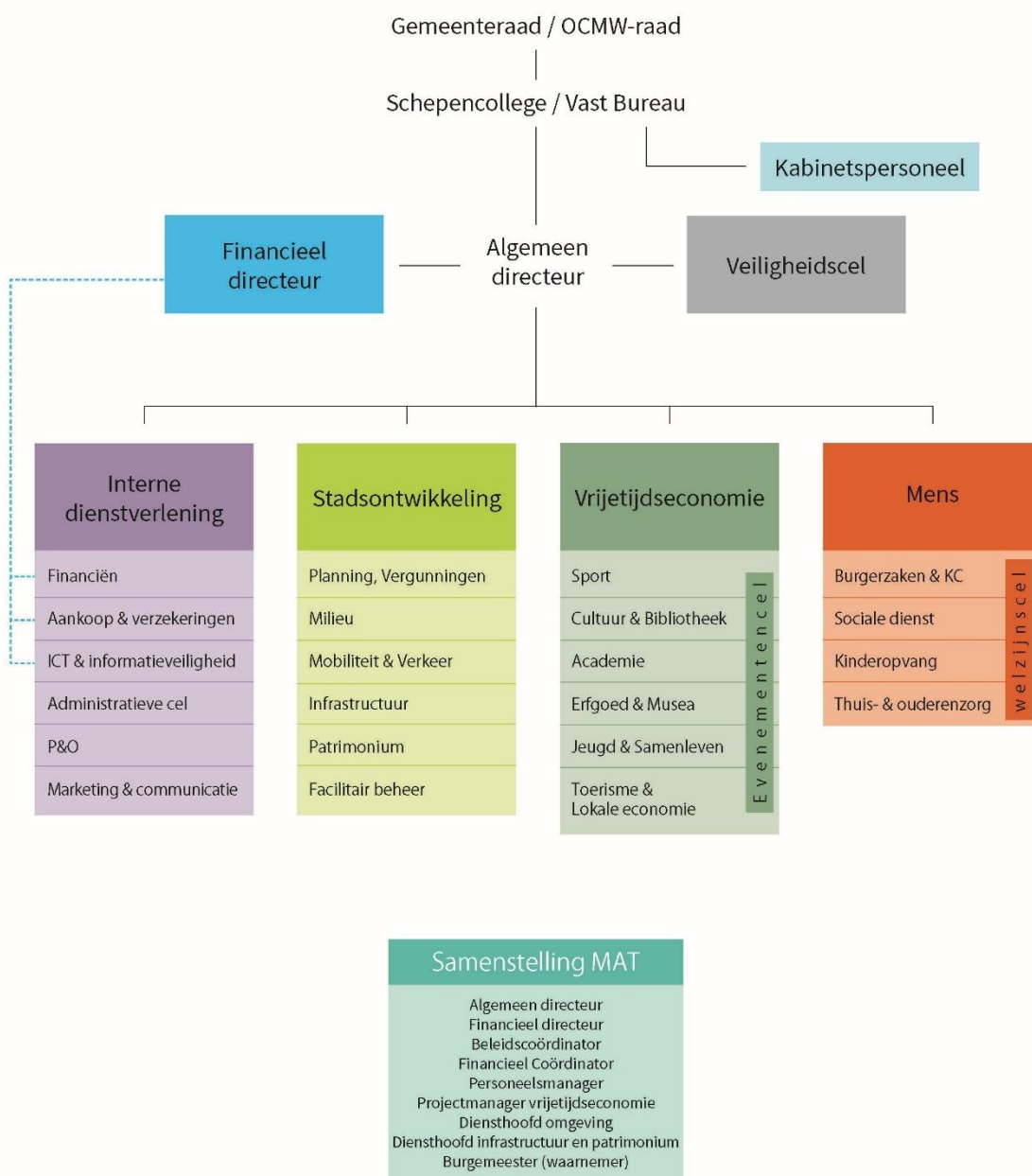
9. Bijkomende informatie

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



10. Organisatiestructuur



STADSONTWIKKELING

Algemeen
directeur

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

