

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Coördinator
wegen & signalisatie**

Aanleg wervingsreserve

Voltijds, contractueel, C1-C3



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 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 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: Coördinator

Entiteit: Stad

Functienaam: Coördinator wegen en signalisatie

Cluster: Stadsontwikkeling

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: Infrastructuur en patrimonium

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als coördinator wegen en signalisatie organiseer, plan en volg je het onderhoud en de herstellingen van wegen, trottoirs, buurtwegen en verkeerssignalisatie op. Je leidt het team wegen en signalisatie, zorgt voor een veilige en efficiënte uitvoering van werken, behandelt vergunningen en werkt nauw samen met collega's en partners om een vlotte en veilige mobiliteit binnen de stad te garanderen.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

De coördinator maakt deel uit van de dienst infrastructuur en patrimonium binnen de cluster stadsontwikkeling. Je werkt onder leiding van het diensthoofd infrastructuur en patrimonium en stuurt het team wegen en signalisatie aan. Er is nauwe samenwerking met de expert patrimonium, de magazijnier, de preventieadviseur, de GIS-deskundige, en andere coördinatoren binnen de dienst.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Stedelijke werkhall
Canadastraat 46
3680 Neeroeteren-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

Operationele leiding en planning

- Je beoordeelt binnenkomende meldingen en werkopdrachten (wegen, trottoirs, buurtwegen, signalisatie) en bepaalt aard, urgentie en toewijzing.
- Je stelt week- en dagplanningen op voor het team wegen en signalisatie.
- Je coördineert onderhouds- en herstellingswerken aan wegen, voetpaden en buurtwegen, inclusief kleine graafwerken.
- Je volgt de kwaliteit, veiligheid en voortgang van de werken op via terreinbezoeken.
- Je registreert uitgevoerde opdrachten en maakt schadebestekken op in 3P, met administratieve opvolging tot afronding.

Signalisatiebeheer en vergunningen

- Je behandelt aanvragen voor signalisatievergunningen en controleert ter plaatse de uitvoering en naleving van veiligheidsvoorschriften.
- Je bent het aanspreekpunt van de magazijnier voor de stock en conditie van signalisatiemateriaal en verkeersborden.
- Je volgt wijzigingen in de signalisatieregelgeving op en vertaalt deze naar de praktijk.
- Je draagt bij aan een correct en veilig signalisatiebeleid binnen de stad.

Onderhoud buurtwegen

- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van meldingen en onderhoud van buurtwegen, zowel verhard als onverhard.
- Je bundelt signalen van stadswacht, conciërges en burgers via de meldingsapp en bepaalt prioriteiten.



- Je plant kleine onderhouds- of herstelacties met eigen personeel of meldt structurele problemen aan de expert patrimonium of de dienst omgeving.
- Je werkt samen met de GIS-deskundige om kaartmateriaal en databanken van buurtwegen actueel te houden.

Samenwerking en afstemming

- Je overlegt structureel met de expert patrimonium over geplande werken en nutscoördinatie.
- Je werkt samen met de preventieadviseur rond veiligheid op werven, VGM-instructies en PBM-gebruik.
- Je werkt samen met de expert verzekeringen voor het aanleveren van schadebestekken.
- Je neemt deel aan het coördinatorenoverleg en het maandelijks beleidsoverleg van de dienst infrastructuur en patrimonium.
- Je rapporteert aan het diensthoofd infrastructuur en patrimonium en bent aanspreekpunt voor de bevoegde schepen voor vragen over onderhoud van wegen en signalisatie.

Personeelszorg en teamontwikkeling

- Je plant en bewaakt verlof, ziekte, vervangingen en uurregistratie van het team.
- Je coacht en ondersteunt medewerkers, stimuleert samenwerking en vakmanschap.
- Je voert functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Je organiseert werkoverleggen en toolbox-meetings in overleg met de preventieadviseur en de dienst P&O.
- Je bevordert een positieve en veilige werksfeer.

Wachtdienst en calamiteiten

- Je neemt deel aan het permanentieteam voor strooidienst en calamiteiten.
- Je staat in voor dringende interventies bij schade of gevaar op de openbare weg.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je overlegt dagelijks met het diensthoofd en de collega-coördinatoren.
- Je werkt samen met de magazijnier, GIS-deskundige, preventieadviseur, expert patrimonium en expert verzekeringen.
- Je communiceert duidelijk met teamleden, andere diensten en burgers over uitvoering, veiligheid en planning.
- Je bevordert een open en constructieve samenwerking binnen de dienst.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je volgt de interne richtlijnen en procedures van de stad Maaseik en de dienst infrastructuur en patrimonium.



- Je past de geldende veiligheids- en verkeersregelgeving correct toe.
- Je zorgt voor naleving van voorschriften inzake signalisatie, wegenonderhoud en werfveiligheid.
- Je werkt volgens de principes van integriteit, duurzaamheid en veiligheid.

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.

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.

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 biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties



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.

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.

Gedragcompetenties

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.

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.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je wil goed werk afleveren en je kan inschatten, welke opdrachten dringend en belangrijk zijn.

Leiding geven	
Voelt zich goed in de rol van een leider van een team. Kan anderen inspireren en motiveren vanuit een visie en leiderschap.	Je zorgt dat de opdracht en de rollen van de teamleden duidelijk geformuleerd zijn en je behandelt alle teamleden fair en correct. Je zorgt dat het team over de nodige middelen beschikt om het doel te bereiken en je onderneemt het nodige om de



	productiviteit en moreel van het team te verhogen.
--	--

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.

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	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.

Voortgangscontrole	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je volgt zowel de voortgang van het eigen werk als dat van anderen op, je controleert op regelmatige basis de voortgang en de resultaten van een werkproces.

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 diplomaverensten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomaverenste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomaverensten voor deze functie:**

Je bent houder van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.

6. Welke proeven mag je verwachten?

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

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/verensten 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 plaatsvinden op **DINSDAG 25 NOVEMBER 2025** (Van 09u tot max. 12u.) in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik (locatie onder voorbehoud).

Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via mail.

Mondelinge proef:

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

Die zal plaatsvinden op **VRIJDAG 5 DECEMBER 2025** in het Administratief Centrum Maaseik, 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.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2396,43 euro en maximum 4386,08 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/26671-93>

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 13 november 2025.



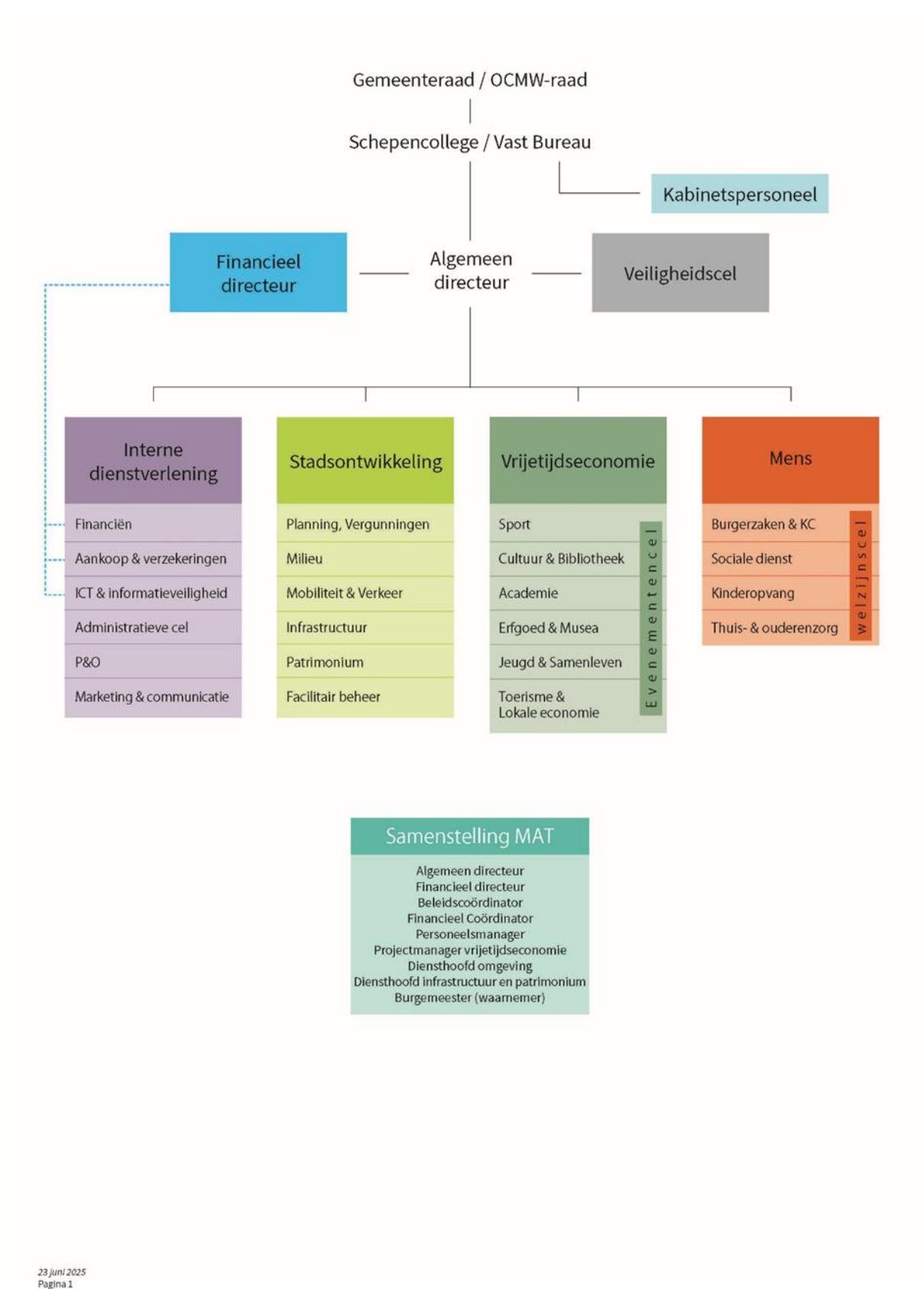
9. Bijkomende informatie

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 (statutair: 1)	Diensthooft A4a-A4b: 1 (statutair: 1)
Plannen en vergunningen - Planoloog A1a-A3a (contractueel: 1) - Beleidsadviseur stadsontwikkeling A1a-A3a (contractueel: 1) - Deskundige omgeving B1-B3 (contractueel: 1) - Expert omgeving B4-B5 (contractueel: 1) - 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: 2)
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) - Technieker infrastructuur D1-D3 (contractueel: 3) - Technieker stadsconciërge D1-D3 (contractueel: 2) - Technieker magazijn D1-D3 (contractueel: 1) - Technieker wegenwerken en signalisatie D1-D3 (contractueel: 4) - Technieker vervoer D1-D3 (contractueel: 6) - Groencoördinator C1-C3 (statutair: 1) - Ploegbaas groenbeheer D4-D5 (statutair: 1) - Meewerkend ploegbaas groenbeheer D4-D5 (contractueel: 1) - Technieker 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)
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)

