

**Selectieprocedure
voor de functie van**

2 dossierbeheerders dienst werken:

- 1 dossierbeheerder administratieve ondersteuning (voltijds, C1-C3)**
- 1 dossierbeheerder financiële aspecten (voltijds, C1-C3)**





**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?.....	14
6. Welke proeven mag je verwachten?	14
7. Hoeveel ga je verdienen?.....	15
8. Hoe kan je solliciteren?	16
9. Bijkomende informatie	16
10. Organisatiestructuur	17



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. Functiebeschrijvingen

1 Dossierbeheerder administratieve ondersteuning

Graadnaam: Dossierbeheerder

Functienaam: Dossierbeheerder administratieve ondersteuning

Functionele loopbaan: C1-C3

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Stadsontwikkeling

Dienst: Infrastructuur en
Patrimonium

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als dossierbeheerder administratieve ondersteuning zorg je voor een vlotte administratieve organisatie en informatie-uitwisseling binnen de dienst infrastructuur en patrimonium. Je behandelt meldingen, ondersteunt het diensthoofd en de coördinatoren administratief, verzorgt dossiers voor besluitvorming, en volgt aanvragen rond openbaar domein en mobiliteit op.

Je draagt bij aan een correcte administratie, een efficiënte samenwerking en een klantgerichte dienstverlening.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De dossierbeheerder maakt deel uit van de dienst infrastructuur en patrimonium binnen de cluster stadsontwikkeling. Je werkt onder leiding van het diensthoofd infrastructuur en patrimonium, in nauwe samenwerking met de coördinatoren, de GIS-deskundige, de projectleiders en de dienst financiën en aankoop.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Stedelijke werkhal
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 ontplooiën 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

Administratieve ondersteuning

- Je beheert de algemene mailbox van de dienst infrastructuur en patrimonium en zorgt voor correcte dispatching van mails en meldingen.
- Je verwerkt administratieve taken in 3P.
- Je beheert meldingen via het digitale meldingssysteem (burgerapp of 3P).
- Je classificeert en dispatcht meldingen naar de juiste ploeg of coördinator.
- Je communiceert met burgers over de behandeling of afsluiting van hun melding.
- Je ondersteunt het diensthoofd met administratieve taken en vergaderdocumenten.
- Je helpt bij het opmaken van verslagen, overzichten en rapportages.
- Je draagt bij aan interne communicatie en kennisdeling binnen de dienst.

Opvolging fietsroutenetwerk en mobiliteit

- Je volgt meldingen en onderhoudswerken op aan het fietsroutenetwerk en signaleert gebreken.
- Je overlegt met de dienst omgeving, Toerisme Limburg en de ploeg wegen en signalisatie.
- Je houdt de digitale overzichtskaart van fietsroutes bij in samenwerking met de GIS-deskundige.
- Je rapporteert knelpunten of veiligheidsproblemen aan de coördinator wegen.

Administratieve besluitvorming

- Je bereidt besluiten voor van het college van burgemeester en schepenen en andere bestuursorganen via Notula.
- Je stelt dossiers samen in overleg met het diensthoofd, experts, projectleiders en coördinatoren (foto's, plannen, motivatie, timing).



- Je controleert de uitvoering en administratieve afronding van beslissingen.
- Je koppelt de resultaten terug naar de uitvoerende teams en het diensthoofd.

Innames openbaar domein

- Je verzorgt de administratieve opvolging van aanvragen, signalisatieplannen en facturatie.
- Je onderhoudt contact met aannemers, ondernemers en burgers over hun aanvragen.
- Je zorgt voor correcte registratie in 3P of het meldingssysteem.

Communicatie en samenwerking

- Je werkt nauw samen met coördinatoren, het diensthoofd en collega's van financiën en aankoop.
- Je zorgt voor vlotte interne communicatie en duidelijke informatie-uitwisseling.
- Je documenteert procedures en processen binnen de dienst ter kennisborging.
- Je bent back-up van de andere dossierbeheerder binnen de dienst.

Nauwkeurigheid en integriteit

- Je volgt de geldende procedures en regelgeving nauwgezet op.
- Je werkt steeds correct, transparant en met aandacht voor vertrouwelijkheid en neutraliteit.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je overlegt regelmatig met het diensthoofd en collega's binnen de dienst.
- Je werkt nauw samen met coördinatoren, projectleiders en andere ondersteunende diensten.
- Je communiceert klantgericht met burgers, aannemers en externe partners.
- Je draagt bij aan een collegiale en goed georganiseerde werkstructuur.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je volgt de interne richtlijnen en administratieve procedures van de stad Maaseik.
- Je houdt je aan de bepalingen rond openbaar domein, verkeerssignalisatie, mobiliteit en administratieve besluitvorming.
- Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens.
- Je werkt steeds volgens de principes van integriteit, nauwkeurigheid en professionaliteit.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:



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	
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.

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.

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.

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.



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

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen. 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.

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.



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.

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 bent je bewust van je eigen sterktes en zwaktes en je houdt rekening met de resultaten van een functionerings- of evaluatiegesprek. Je zoekt actief naar nieuwe informatie en je kan nieuwe informatie, ideeën en technieken snel opnemen en effectief toepassen.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

1 Dossierbeheerder financiële aspecten

Graadnaam: Dossierbeheerder

Functienaam: Dossierbeheerder financiële aspecten

Functionele loopbaan: C1-C3

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Stadsontwikkeling

Dienst: Infrastructuur en
Patrimonium

HOOFFDOEL VAN DE FUNCTIE

Als dossierbeheerder financiële aspecten ondersteun je de dienst infrastructuur en patrimonium op administratief en financieel vlak. Je verwerkt bestelbonnen, facturen en meldingen, volgt budgetten en dossiers op, en zorgt voor een correcte en transparante administratie. De dossierbeheerder vormt een belangrijke schakel tussen de uitvoerende teams, het diensthoofd, de financiële dienst en externe partners, en draagt bij aan een efficiënte en betrouwbare werking van de dienst.



PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De dossierbeheerder maakt deel uit van de dienst infrastructuur en patrimonium binnen de cluster stadsontwikkeling. Je werkt onder leiding van het diensthoofd infrastructuur en patrimonium, in nauwe samenwerking met de coördinatoren, de dossierbeheerder administratieve ondersteuning en de dienst financiën en aankoop.

RESULTAATGEBIEDEN

Financieel beheer

- Je verwerkt bestelbonnen, leveringsbonnen en inkomende en uitgaande facturen.
- Je controleert budgetcodes, leveranciersgegevens en volgt betalingen op.
- Je signaleert afwijkingen aan het diensthoofd en bewaakt de budgettaire stand van dossiers.

Administratieve ondersteuning

- Je beheert de algemene mailbox van de dienst infrastructuur en patrimonium en zorgt voor correcte dispatching van mails en meldingen.
- Je verwerkt administratieve taken in 3P.
- Je beheert meldingen via het digitale meldingssysteem (burgerapp of 3P).
- Je classificeert en dispatcht meldingen naar de juiste ploeg of coördinator.
- Je communiceert met burgers over de behandeling of afsluiting van hun melding.
- Je ondersteunt het diensthoofd met administratieve taken en vergaderdocumenten.
- Je helpt bij het opmaken van verslagen, overzichten en rapportages.
- Je draagt bij aan interne communicatie en kennisdeling binnen de dienst.

Innames openbaar domein

- Je verzorgt de administratieve opvolging van aanvragen, signalisatieplannen en facturatie.
- Je onderhoudt contact met aannemers, ondernemers en burgers over hun aanvragen.
- Je zorgt voor correcte registratie in 3P of het meldingssysteem.

Communicatie en samenwerking

- Je werkt nauw samen met coördinatoren, het diensthoofd en collega's van financiën en aankoop.
- Je zorgt voor vlotte interne communicatie en duidelijke informatie-uitwisseling.
- Je draagt bij aan kennisborging door procedures en processen te documenteren.
- Je bent back-up van de andere dossierbeheerder.



Nauwkeurigheid en integriteit

- Je volgt de geldende procedures en regelgeving nauwgezet op.
- Je werkt steeds correct, transparant en met aandacht voor vertrouwelijkheid en neutraliteit.

Verrekeningen nutsvoorzieningen patrimonium

- Je volgt de verrekeningen inzake nutsvoorzieningen van stedelijke gebouwen en infrastructuur op in samenwerking met de dienst financiën.
- Je zorgt voor tijdige verwerking en rapportering.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je overlegt regelmatig met het diensthoofd en collega's binnen de dienst.
- Je houdt contact met collega's van financiën, aankoop en andere ondersteunende diensten.
- Je communiceert op een klantgerichte en duidelijke manier met burgers, leveranciers en aannemers.
- Je draagt bij aan een collegiale en transparante werkcultuur.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je volgt de procedures en interne richtlijnen van de stad Maaseik en de dienst infrastructuur en patrimonium.
- Je houdt je aan de bepalingen rond budgetbeheer, overheidsopdrachten en administratieve verwerking.
- Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens.
- Je werkt steeds volgens de principes van integriteit, zorgvuldigheid en transparantie.

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	
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.

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.

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.

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.

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en gaat over tot actie.



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

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen.

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.

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.



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.

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

*** Diplomavorwaarden 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 diplomavorwaarden.

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 een selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

De **schriftelijke proef** zal plaatsvinden op **WOENSDAG 19 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.

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

De **mondelinge proef** zal plaatsvinden op **DINSDAG 2 DECEMBER 2025** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via mail.

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.

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/26703-28>

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 11 november 2025.

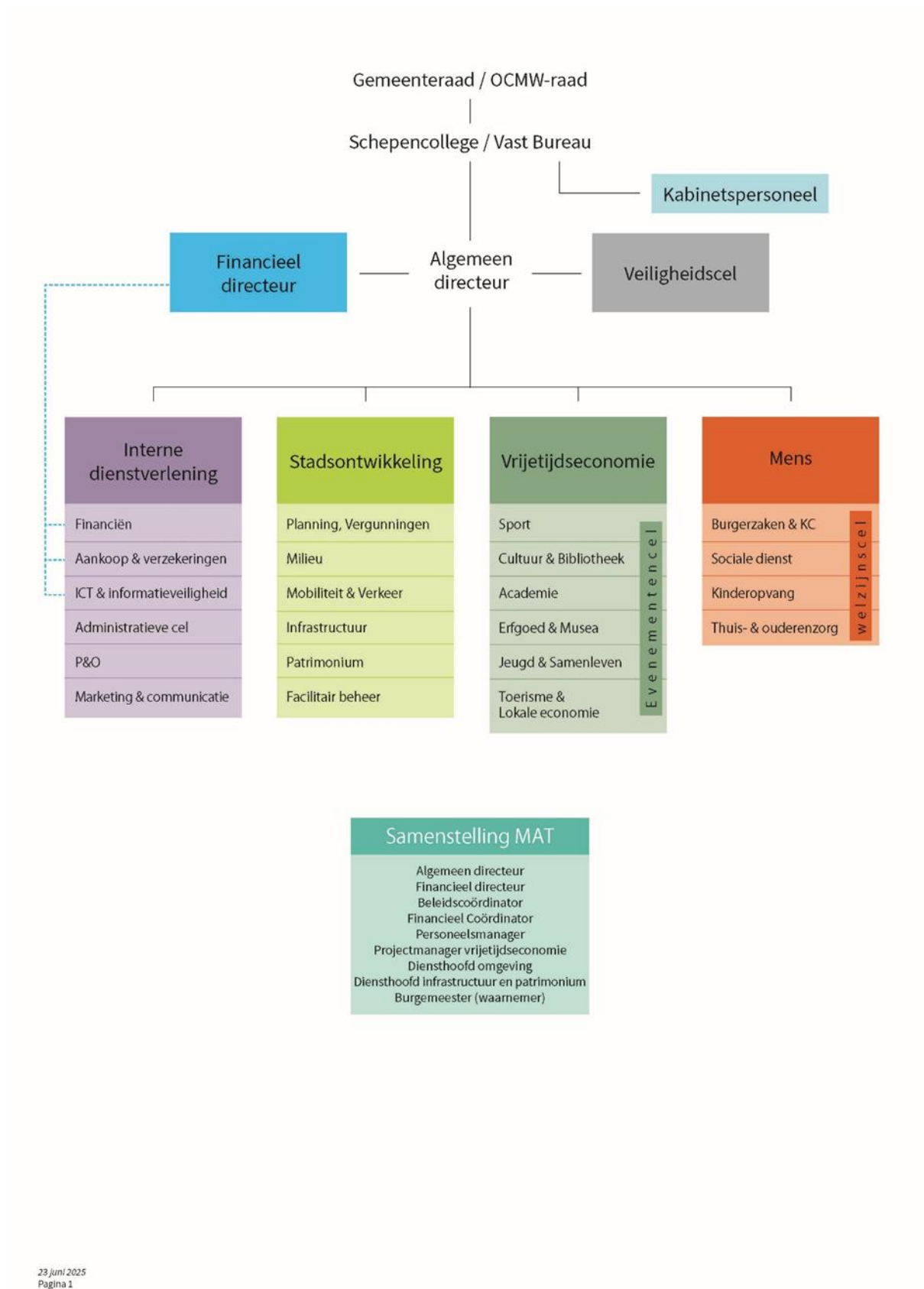
9. Bijkomende informatie

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)

