

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Medewerker
stockbeheer en digitalisatie**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures

Medewerker stockbeheer en digitalisatie

Tijdelijke functie

Voltijds - Contractueel - D4-D5

Inschrijven tot en met: 03/03/2026

Gestructureerd interview: 06/03/2026

Inhoudsopgave

1. Werken bij de 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?	10
8. Hoe kan je solliciteren?	10
9. Bijkomende informatie	11



1. Werken bij stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van de stad. Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en je eigen pad uit te stippelen. Samen met je collega's zet je je schouders onder projecten van de stad en ga je er voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?

'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Medewerker

Funcienaam: Medewerker stockbeheer en digitalisatie

Functionele loopbaan: D4-D5

Entiteit: Stad

Cluster: Stadsontwikkeling

Dienst: Infrastructuur en
Patrimonium, Facilitair beheer

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker stockbeheer en digitalisatie sta je in voor de uitbouw, digitalisering en opvolging van het stockbeheer voor de volledige organisatie van de dienst Werken.

Je ontwikkelt een performant voorraadbeheersysteem, adviseert over optimalisaties in aankopen en stock en bewaakt de samenhang tussen voorraadbeheer, aankopen en afschrijvingen

Je staat in voor het opvragen en vergelijken van offertes binnen de dienst Werken, ondersteunt de dossierbeheerder financiële ondersteuning bij de opmaak van bestelbonnen en de controle van facturen, en fungeert als back-up voor deze functie.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je functioneert binnen de dienst Werken, ressorteert hiërarchisch onder het diensthoofd Werken en maakt deel uit van het team Ondersteuning & Expertise.

Je werkt organisatiebreed samen met alle diensten van stad en OCMW.

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 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

➤ Digitalisering en uitbouw van stockbeheer

Je ontwikkelt en beheert een digitaal stockbeheersysteem voor de volledige organisatie.

- Uitwerken en implementeren van een digitaal magazijn- en voorraadbeheersysteem.
- Registreren, structureren en actualiseren van alle materialen en stocks.
- Zorgen voor duidelijke codering en labeling van materialen.
- Bewaken van volledigheid en correctheid van gegevens.

➤ Opvolging voorraad en materiaalbeheer

Je staat in voor een correcte administratieve opvolging van materialen en voorraden.

- Opvolgen van inkomende en uitgaande materialen.
- Registreren van aankopen, uitschrijvingen en verplaatsingen.
- Signaleren van tekorten of overschotten.
- Opstellen van overzichtsrapporten.

➤ Advisering rond optimalisatie van stock en aankopen

Je formuleert adviezen aan de organisatie en het diensthoofd Werken rond efficiënt materiaalbeheer.

- Analyseren van verbruik en voorraadrotatie.
- Voorstellen formuleren rond rationalisatie en centralisatie van aankopen.
- Bijdragen aan kostenbeheersing en efficiënte inzet van middelen.



► **Materiaal- en machinebeheer (niet-rollend materieel)**

Je staat in voor het organisatiebreed beheer van alle niet-rollende materialen en machines van de dienst Werken.

- Je bouwt een inventaris op van alle machines en materialen en houdt deze digitaal up-to-date.
- Je volgt onderhoud, herstellingen, afschrijvingen en vervangingen op.
- Je signaleert tijdig nood aan vervanging of optimalisatie.
- Je formuleert adviezen aan het diensthoofd Werken over investeringen en levenscyclusbeheer van materiaal.
- Je bewaakt de samenhang tussen stockbeheer, machinepark en aankoopbeleid.

Deze verantwoordelijkheid staat los van het beheer van rollend materieel, waarvoor een aparte medewerker is aangeduid.

► **Ondersteuning aankoopprocessen dienst Werken**

Je ondersteunt administratief bij aankoopprocedures.

- Opvragen en vergelijken van offertes.
- Opmaken van bestelbonnen.
- Administratieve opvolging van aankopen.

► **Back-up financiële dossierbeheerder**

Je fungeert als back-up voor de dossierbeheerder financiële ondersteuning binnen de dienst Werken.

- Mee opvolgen van facturen indien nodig.
- Ondersteunen bij (financiële) administratie in afwezigheid van de vaste dossierbeheerder of de deskundige aankopen, verzekeringen en wagenparkbeheer.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt nauw samen met collega's van de dienst Werken
- Je bent de contactpersoon van alle diensten inzake materiaalbeheer.
- Je stemt regelmatig af met het diensthoofd Werken over optimalisaties en prioriteiten.
- Je draagt bij aan een transparante en efficiënte interne samenwerking.



WETGEVING EN REGELGEVING

- Je volgt de richtlijnen van de organisatie en de geldende procedures rond aankopen en materiaalbeheer.
- Je houdt je kennis actueel inzake administratieve processen en interne regelgeving.
- Je werkt volgens de principes van correctheid, transparantie en zorgvuldigheid.

COMPETENTIES

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

Generieke competenties

Teamwork	
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.
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.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

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.

Gedragcompetenties



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. Je kent de geldende kwaliteitsnormen en je werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.

Projectmatig werken	
Kennen van het principe van projectmatig werken en kennen van de verschillende stappen in het project.	Je kent de basisprincipes van projectmatig werken en kan meedraaien in een project.

Analytisch en synthetisch denkvermogen	
Een situatie kunnen begrijpen door systematische opdeling in kleinere onderdelen. Gevolgen en oorzaken van situaties worden stap voor stap onderzocht. Dit vereist o.a. identificeren van tijdsaspecten, prioriteiten bepalen, verbanden leggen, anticiperen,...	Je onderscheidt relevante en minder relevante informatie, maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en omschrijft duidelijk de kern van het probleem.

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.



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.

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.

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.

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:**

Er zijn geen diplomavereisten!

6. Welke proeven mag je verwachten?

Gestructureerd interview:

Tijdens het gestructureerd 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.

Het gestructureerd interview zal plaatsvinden op **VRIJDAG 6 MAART 2026** in het administratief centrum Maaseik (De Neermolen), Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik. Je zal uitgenodigd worden voor het gestructureerd interview via mail.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal D4-D5.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2988,90 euro en maximum 4209,23 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/28297-70>.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 03/03/2026



9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je contact opnemen met de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of via e-mail aan sollicitaties@maaseik.be .

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

