

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Beleidsmedewerker
burgerparticipatie**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures

Beleidsmedewerker burgerparticipatie

Tijdelijke functie

Voltijds - Contractueel - B1-B3

Inschrijven tot en met: 03/03/2026

Gestructureerd interview: 10/03/2026

Inhoudsopgave

1. Werken bij de stad Maaseik	4
2. Functiebeschrijving	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?	11
6. Welke proeven mag je verwachten?	11
7. Hoeveel ga je verdienen?	12
8. Hoe kan je solliciteren?	12
9. Bijkomende informatie	12



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: Beleidsmedewerker

Functienaam: Beleidsmedewerker burgerparticipatie

Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Interne dienstverlening

Dienst: Administratieve cel

HOOFFDOEL VAN DE FUNCTIE

Als beleidsmedewerker burgerparticipatie ontwikkel, organiseer en begeleid je participatietrajecten binnen stad en OCMW Maaseik. Je adviseert diensten en bestuur over de inzet van burgerparticipatie, werkt een participatieleidraad uit en waakt over een kwaliteitsvolle implementatie ervan binnen de organisatie.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor openbaarheid van bestuur, klachtenmanagement en de organisatie van verkiezingen. Je draagt zo bij aan transparant bestuur, betrokken burgers en een sterke dialoog tussen administratie, beleid en samenleving.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je ressorteert rechtstreeks onder de algemeen directeur en maakt deel uit van het team administratieve cel. Je werkt nauw samen met alle diensten en fungeert als verbindende schakel tussen organisatie, bestuur en burgers.

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, 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

➤ Ontwikkeling en implementatie van de participatieleidraad

Je werkt een participatieleidraad uit voor stad en OCMW Maaseik.

- Je ontwikkelt een gedragen kader voor burgerparticipatie.
- Na goedkeuring zorg je voor implementatie binnen de organisatie.
- Je ondersteunt diensten bij het toepassen van de leidraad.
- Je evalueert jaarlijks de inzet van burgerparticipatie via de tool organisatiebeheersing.

➤ Beleidsmatige ondersteuning rond burgerparticipatie

Je adviseert diensten en bestuur over de mogelijkheden en vormen van burgerparticipatie bij projecten en acties.

- Je formuleert adviezen op basis van het strategisch meerjarenplan, geplande acties of specifieke vragen van diensten.
- Je denkt mee na over passende participatievormen (inspraak, co-creatie, consultatie, ...).
- Je vertaalt beleidsdoelstellingen naar concrete participatietrajecten.

➤ Organisatie en begeleiding van participatie-initiatieven

Je staat in voor de praktische en inhoudelijke organisatie van burgerparticipatie.

- Je stemt af met betrokken diensten en de algemeen directeur.
- Je maakt beleidsdocumenten en draaiboeken op.



- Je zorgt voor communicatie naar de bevolking.
- Je organiseert de fysieke bijeenkomsten en participatiemomenten.
- Je maakt evaluaties op voor de algemeen directeur en het bestuur na afloop van participatietrajecten.

► **Ondersteuning lokale economie**

Je ondersteunt de dienst lokale economie bij het betrekken van ondernemers en handelaars bij stedelijke initiatieven.

- Je helpt participatieve trajecten opzetten in handelsstraten.
- Je draagt bij aan verbinding tussen stad en lokale ondernemers.

► **Openbaarheid van bestuur**

Je staat in voor de behandeling van alle aanvragen inzake openbaarheid van bestuur.

- Je registreert en behandelt aanvragen.
- Je bewaakt termijnen en correcte toepassing van de regelgeving.
- Je stemt af met de diensten en de algemeen directeur.

► **Klachtenmanagement**

Je ontwikkelt een performant en actueel klachtenmanagementsysteem.

- Je werkt procedures en instrumenten uit.
- Na goedkeuring zorg je voor implementatie binnen de organisatie.
- Je volgt klachten op en bewaakt de kwaliteit van antwoorden.
- Je analyseert klachten en formuleert verbeterpunten voor organisatie en dienstverlening.

► **Organisatie verkiezingen**

Je staat in voor de administratieve en organisatorische voorbereiding en opvolging van verkiezingen.

- Je coördineert de praktische organisatie.
- Je stemt af met interne diensten en externe instanties.
- Je bewaakt de correcte uitvoering volgens de geldende regelgeving.



INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en waakt over een open en transparante communicatie binnen de organisatie.
- Je stemt regelmatig af met diensten en de algemeen directeur.
- Je fungeert als brugfiguur tussen beleid, administratie en burgers.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je volgt de richtlijnen van de organisatie en de geldende procedures nauwgezet op.
- Je houdt je kennis actueel inzake burgerparticipatie, openbaarheid van bestuur, klachtenbeheer en verkiezingswetgeving.
- Je werkt steeds volgens de principes van neutraliteit, zorgvuldigheid en transparantie.

COMPETENTIES

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

Generieke competenties

Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je communiceert mondeling op een klare, heldere wijze. Je weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden. 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.



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. 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.

Funcitiespecifieke competenties

Technische competenties

Conceptueel denken	
Zaken op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context plaatsen. Afstand kunnen nemen van de dagelijkse praktijk om zich te concentreren op het beleid op langere termijn.	Je denkt kritisch, kan een probleem definiëren, interpreteren en conclusies trekken. Je blijft niet vasthangen op het niveau van de symptomen, maar geeft ze een plaats in grotere processen. Je brengt een eigen beleid naar voren, gebaseerd op een duidelijke visie en missie, over de jaren heen.

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. Je maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie en je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl, aansluitend bij het referentiekader van de bestemming.
--	---

Procesmanagement	
Kennis van de methodiek en werkmiddelen van procesmanagement.	Je kent de basisprincipes van procesmanagement en kan een procedure lezen en toepassen. Je kan een procedure opstellen. Je kan het procesmanagement in de gemeente mee uitdenken en voortdurend verbeteren door procesdefiniëring, documentering, meten en bijsturen.

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. Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en je bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.



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. Je neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.

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. Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit. Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.

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.

Netwerking	
Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.	Je stelt je open en respectvol op in relatie tot anderen en je werkt graag samen met collega's uit andere afdelingen of diensten. Je neemt zelf acties om contacten te leggen en je gaat actief op zoek naar collega's uit



	andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling. Je gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.
--	---

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.

*** Diplomavoorwaarden 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?

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 **DINSDAG 10 MAART 2026** in het administratief centrum Maaseik (Pieter Geunsaal), 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 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/28299-72>.

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 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

