

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Facilitair medewerker
onderhoud**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures

Facilitair medewerker onderhoud

Tijdelijke functie

Deeltijds - Contractueel - D1-D3

Inschrijven tot en met: 31/03/2026

Gestructureerde interviews: 03/04/2026

Inhoudsopgave

1. Werken bij de stad Maaseik	4
2. functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	4
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?	10
6. Welke proeven mag je verwachten?	10
7. Hoeveel ga je verdienen?	11
8. Hoe kan je solliciteren?.....	11
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: Facilitair medewerker

Funcienaam: Facilitair medewerker onderhoud

Functionele loopbaan: D1-D3

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Stadsontwikkeling

Dienst: Infrastructuur,
Patrimonium & Facilitair beheer

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als schoonmaakster sta je in voor de schoonmaak van de verschillende ruimtes teneinde er de hygiëne, orde en netheid te bewaren.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van de facilitair coördinator en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

1. Inzetbaar in alle gebouwen binnen de fusie van de stad 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

Schoonmaak

- Je creëert een nette en hygiënische werkomgeving voor alle personeelsleden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je bent dagelijks verantwoordelijk voor de schoonmaak van de afgesproken ruimtes en lokalen volgens de vereiste kwaliteitsnormen.
De dagelijkse schoonmaak omvat bijvoorbeeld:
 - ☒ het reinigen van vloer (dweilen of moppen);
 - ☒ het reinigen van vloekbedekking (stofzuigen);
 - ☒ het reinigen van de sanitaire ruimtes;
 - ☒ het afstoffen van meubilair (droog of vochtig);
 - ☒
- Je beheert de voorraad van de schoonmaakproducten/materialen in samenspraak met de facilitair coördinator.
- Je bewaakt zelf de voortgang en kwaliteit van je opdracht.

Nevenactiviteiten

- Naast de schoonmaak ben je verantwoordelijk voor een aantal werkzaamheden die per gebouw kunnen verschillen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Dagelijks
 - ☒ het klaarzetten van drank in de vergaderlokalen en het opruimen na gebruik;
 - ☒ het opruimen van de keukens en de afwas;
 - ☒ het reinigen van het separatieglass naast de deuren indien nodig;
 - ☒
- Periodiek
 - ☒ het afwassen van de boekenkasten;
 - ☒ het kuisen van de verlichting;



- ☒ het aanbrengen en opruimen van themedecoratie (Kerstmis, Pasen,);
- ☒
- Je ruimt je eigen werkplek en eigen werkmaterialen dagelijks op.

Onderhoud en veiligheid

- Je garandeert veiligheid en bewerkstelligt het goed functioneren en de duurzaamheid van de gebruikte materialen en machines.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je bent verantwoordelijk voor het correct gebruik en het toepassen van materialen, producten en technieken.
- Je bent verantwoordelijk voor het correct gebruik en het toepassen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften.
- Je meldt defecten aan de facilitair coördinator en/of leveranciers.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.

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.



Mondelinge communicatie	
Spreeken 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 informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Funciespecifieke 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

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. 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 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. Je doet wat je zegt, je komt afspraken na en je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen.

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.

Organisatieverbondenheid	
Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.	Je staat achter de beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn en je zal in gesprekken binnen en buiten de gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen. Je geeft organisatiedoelstellingen voorrang op persoonlijke doelstellingen, je hebt een



	langetermijnengagement met het oog op het bereiken van de organisatiedoelen. Je praat over “wij” in plaats van “zij”, als je het over de eigen organisatie hebt.
--	--

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.

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 beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig. Je past je eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.

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. Je legt in alle omstandigheden koelbloedig optreden en zelfbeheersing aan de dag en je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan. Je blijft onder moeilijke en complexe werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden en je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.



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:**

Er zijn geen diplomavereisten voor deze functie!

6. Welke proeven mag je verwachten?

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

Als je aan de voorwaarden voldoet, word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview.

Je ontvangt een uitnodiging (met vermelding van locatie, datum en uur) via e-mail.

Tijdens dit 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.

De selectiecommissie zal elke kandidaat beoordelen met een “gunstig” of “ongunstig” advies.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat. Je kan, indien gewenst, feedback bekomen.



Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden in Woonzorgcentrum De Maaspoorte, Sionstraat 21, 3680 Maaseik op **VRIJDAG 03 APRIL 2026**. Je zal woensdag 31 maart 2026 via email geïnformeerd worden over het exacte tijdstip.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal D1-D3.

Het deeltijds bruto maandloon bedraagt minimum 1199,60 euro en maximum 1867,05 euro. (op basis van de huidige index 2,1647)

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/28758-46>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- CV
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1** (max. 3 maanden oud)

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 31/03/2026

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 een e-mail sturen naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

