

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Schrijnwerker



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures

Schrijnwerker

Voltijds - Contractueel - D1-D3

Met aanleg van een wervingsreserve

Inschrijven tot en met: 14/04/2026

Praktische en mondelinge proeven: 21/04/2026

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?.....	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: Technieker

Functienaam: Schrijnwerker

Functionele loopbaan: D1-D3

Entiteit: Stad

Cluster: Stadsontwikkeling

Dienst: Infrastructuur en
Patrimonium, Facilitair beheer

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als schrijnwerker sta je in voor het vervaardigen, plaatsen, herstellen en onderhouden van houten constructies, meubilair en schrijnwerk in gebouwen en infrastructuur van Stad Maaseik, met als doel het patrimonium veilig, functioneel en duurzaam te houden. Je kan zelf maten nemen, voorstellen doen voor duurzaam herstel van bestaande constructies of voor de opbouw van nieuwe constructies. Daarnaast wordt er van je verwacht dat je zelf offerte-aanvragen kan voorbereiden/opmaken en een bestelaanvraag kan indienen. Je bent tevens zelf verantwoordelijk om in overleg met je overste de werkopdrachten prioritair te behandelen en ze ook dusdanig te bundelen dat je werk efficiënt verloopt. Tenslotte kan je ook ingezet worden voor kleine verfwerken en andere werkzaamheden ter ondersteuning van de andere leden van het team patrimonium of andere teams binnen de dienst werken.

Je hebt geen probleem met flexibele werkuren en weekendwerk.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

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

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

Uitvoeren van schrijnwerken

- Je vervaardigt, herstelt en plaatst binnen- en buitenschrijnwerk (deuren, ramen, kasten, wanden, vloeren, trappen, ...).
- Je herstelt en past bestaand schrijnwerk in gemeentelijke gebouwen, scholen, sport- en cultuurinfrastructuur aan.
- Je voert maatwerk uit volgens plan, schets en instructies.

Onderhoud en herstellingen

- Je voert preventief en curatief onderhoud uit aan schrijnwerk en houten constructies.
- Je voert preventief en curatief kleine verfwerken uit aan gebouwen of kleine constructies (vb. muren, plafonds, houten schrijnwerk, kleine materialen).
- Je signaleert slijtage, schade of veiligheidsrisico's en stelt oplossingen voor.
- Je voert dringende herstellingen uit in functie van veiligheid of continuïteit van de dienstverlening.

Voorbereiding en organisatie van het werk

- Je leest en interpreteert werkopdrachten, plannen en technische fiches.
- Je kan zelf ook een plan en technische fiches opmaken en voorstellen uitwerken tot duurzaam herstel of opbouw van constructies. Je hebt daarvoor voldoende kennis van de materialen en technieken.



- Je kan zelf offerte-aanvragen opstellen m.h.o. op herstel- of opbouwschrijnwerken en een bestelaanvraag doorzenden.
- Je bereidt materialen, gereedschappen en machines voor.
- Je maakt correct en efficiënt gebruik van hand- en machinaal gereedschap.

Samenwerking en ondersteuning

- Je werkt samen met collega's van het team patrimonium.
- Je kan tevens worden ingezet ter ondersteuning van andere teams binnen de technische dienst en met andere vakdisciplines.
- Je ondersteunt collega's bij algemene technische taken indien nodig.
- Je kan worden ingezet bij de strooidienst en andere werkzaamheden waarbij alle medewerkers van de dienst werken breed moeten kunnen ingezet worden.
- Je rapporteert over uitgevoerde werken aan je rechtstreeks leidinggevende.

Veiligheid

- Je zorgt voor een veilige omgeving en treft veiligheidsmaatregelen waar nodig.
- Je zorgt dat de veiligheidsnormen worden nageleefd.
- Je rapporteert onveilige situaties.
- Je grijpt in bij onveilige situaties.
- Je past de veiligheidsinstructies toe.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen je team en binnen de dienst werken.
- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten.
- Je neemt actief deel aan intern overleg.
- Je bespreekt eventuele verbeterpunten voor de dienst of de organisatie met je rechtstreeks leidinggevende.
- Je meldt mogelijke problemen of incidenten meteen bij je rechtstreeks leidinggevende.
- Je blijft in je communicatie steeds respectvol en je praat met elkaar, niet over elkaar.

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.

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	
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.

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



Assertiviteit	
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.	Je toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden.

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je weet wanneer en tot waar je zelf kan beslissen en wanneer je beter je hiërarchische chef contacteert.

Creativiteit	
Originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren.	Je staat open voor nieuwe ideeën en ziet hoe je nieuwe werkmiddelen, methodes of machines kan gebruiken in je werksituatie.

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

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.

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 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.

Zelfvertrouwen	
Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.	Je vertrouwt in de eigen mogelijkheden om een taak te voltooien.

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 specifieke diplomavereisten, wel een **bijzondere aanwervingsvoorwaarde van minimum 3 jaar ervaring als schrijnwerker!**



6. Welke proeven mag je verwachten?

De selectieprocedure bestaat uit volgende proeven:

Deel 1: Praktische proef

Tijdens de praktische proef zal er gepeild worden naar de juiste uitvoering van een opdracht. Hiervoor worden de benodigdheden ter beschikking gesteld door de betreffende dienst. De praktische proef wordt beoordeeld door de selectiecommissie. Om geslaagd te zijn voor de praktische proef dien je 50% van het totaal te behalen.

De praktische proef zal plaatsvinden op dinsdag **21/04/2026** in de Stedelijke Werkhal, Canadastraat 46 te 3680 Neeroeteren-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 je motivatie, je persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis en vereisten van deze functie en je interesse voor het werkterrein. Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dien je 50% van het totaal te behalen.

De mondelinge proef zal aansluitend op de praktische proef plaatsvinden op dinsdag **21/04/2026** in de Stedelijke Werkhal, Canadastraat 46 te 3680 Neeroeteren-Maaseik.

Wanneer ben je geslaagd?

Om geslaagd te zijn dien je 50% per proef en 60% in totaliteit (praktisch en mondeling) te behalen. De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van alle geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D1-D3. Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2399,21 euro en maximum 3734,11 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/28857-48>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

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

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 14/04/2026

9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je telefonisch 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

