

infobrochure

Selectieprocedure
voor de functie van

Dossierbeheerder academie



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

Dossierbeheerder academie

Deeltijds (19u/38u) - Contractueel - C1-C3

Met aanleg van een wervingsreserve

Inschrijven tot en met: 16/04/2026

Schriftelijke proef: 24/04/2026

Mondelinge proef: 06/05/2026



Inhoudsopgave

1. Werken bij 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?	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: Dossierbeheerder

Entiteit: Stad

Functienaam: Dossierbeheerder academie

Cluster: Vrijtijdseconomie

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: Academie

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

In het kader van het artistiek pedagogisch project van de academie sta je als dossierbeheerder academie in voor de voorbereiding en uitvoering van logistieke en ondersteunende taken. In nauwe samenwerking met het team draag je bij tot het welzijn van de leerlingen.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

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

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Stedelijke Academie voor Kunsten Maaseik
Boomgaardstraat 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.
- 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

- **Je staat mee in voor het beheer en de opvolging van de infrastructuur, veiligheid en hygiëne.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je beheert de gebouwen als een goede huisvader.
- Je signaleert defecten, tekorten en structurele problemen.
- Je volgt, in samenwerking met de dienst werken en directie, de staat van de gebouwen op conform het decreet onderwijs. Desgevallend sta je de veiligheidscoördinator bij.

- **Je beheert de leerlingenadministratie.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je vult de inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen in en zorgt voor de verdere verwerking.
- Je gaat na of kandidaat-leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Je stelt de leerlingendossiers samen en vervolledigt deze.
- Je verzamelt andere relevante gegevens met betrekking tot leerlingenadministratie.
- Je zorgt voor de uitvoering van elektronische zendingen met betrekking tot leerlingenadministratie.
- Je zorgt voor het samenstellen en opvolgen van de dossiers voor schoolongevallen.
- Je maakt de aanwezigheidsregisters van leerlingen op.
- Je controleert de aanwezigheidsregisters in samenwerking met de directie.
- Je verwerkt, verzamelt en bewaart evaluatiefiches.
- Je zorgt voor het afdrukken van de rapporten.

- **Je bent verantwoordelijk voor administratieve en ondersteunende taken.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor het digitaal verwerken van administratieve taken.
- Je houdt relevante adressenbestanden bij.
- Je ontvangt bezoekers, helpt hen zelf verder of verwijst hen door.
- Je beantwoordt op een professionele wijze de telefoon en e-mail, indien mogelijk handel je ze zelf af of je geeft boodschappen onmiddellijk door aan de betrokkenen.
- Je zorgt voor het verzamelen, bijhouden en verwerken van statistische gegevens.
- Je oefent de toegewezen taken op correcte en efficiënte wijze uit.



- Je verstrekt de nodige informatie bij het opstellen van alle relevante correspondentie.
- Je verstrekt de nodige informatie bij het opstellen van de uurroosters.

➤ **Je staat in voor de leerlingenbegeleiding.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je bent opmerkzaam voor en reageert op ongewoon gedrag van leerlingen.
- Je staat, indien nodig in voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en je reageert gepast conform de afspraken binnen de academie.
- Je rapporteert tussenkomsten en mondelinge klachten aan de directie en collega's.

➤ **Je draagt bij aan een transparante werking van de academie.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je wisselt ervaringen en werkmethodes uit met collega's van de academie (bijvoorbeeld in vestigingsplaatsen).
- Je overlegt met collega's van andere academies in verband met administratieve gegevensverwerking.
- Je bespreekt praktische problemen met de ouders van leerlingen.
- Je verstrekt informatie aan ouders en/of leerlingen bij inschrijving.
- Je neemt deel aan vergaderingen op verzoek van de directeur.
- Je onderhoudt aan de academie gerelateerde contacten (bijvoorbeeld HAFABRA, middenstand, ...).
- Je verzorgt de diverse facetten van de externe communicatie (pers, website,...) in overleg met de directie.

➤ **Je voert instellingsgebonden opdrachten uit.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je doet het nodige om tijdig de juiste hoeveelheden materiaal te bestellen om bij te dragen tot een vlotte materiële werking van de academie conform de afspraken.
- Je verwittigt, indien nodig de leerlingen en ouders bij afwezigheid van een leraar en je organiseert eventueel toezicht in samenspraak met de directeur.
- Je werkt mee aan het organiseren van infodagen, studiedagen, tentoonstellingen, projecten en bezoeken.
- Je woont, op verzoek van de directeur vergaderingen actief en constructief bij.
- Je houdt, indien nodig actief en aandachtig toezicht conform de afspraken binnen de academie en het arbeidsreglement.
- Je zorgt voor het correct naleven en laten naleven van het schoolreglement en de veiligheidsvoorschriften.
- Je staat mee in voor het beheer van materialen, instrumenten en apparatuur.



- **Je blijft op de hoogte van alle ontwikkelingen binnen het onderwijs, meer bepaald het deeltijds kunstonderwijs.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je volgt nascholing in uitvoering van het nascholingsbeleid en het aanbod.
- Je blijft op de hoogte van recente ontwikkelingen in het toepassingsgebied.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.
- Je overlegt geregeld met de directeur en collega's.

WETGEVING EN REGELGEVING

Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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	
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.



Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	<p>Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica.</p> <p>Je stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en ter zake en in een taal aangepast aan het doelpubliek.</p>

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.

Funciespecifieke competenties

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 kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, je doet voorstellen tot verbetering en je kan de kennis overbrengen naar anderen.

Gedragcompetenties



Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	<p>Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.</p> <p>Je plant eigen werk effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen.</p>

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.

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.	<p>Je verzorgt een taak tot in de kleinste details, je levert verzorgd werk af en je voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit.</p> <p>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.</p>

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.	<p>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.</p> <p>Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.</p>

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	<p>Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie.</p> <p>Je doet meer dan er verwacht wordt van je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft.</p>



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.

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

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

6. Welke proeven mag je verwachten?

De selectieprocedure bestaat uit volgende proeven:

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 de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dien je 50% van het totaal te behalen.

De schriftelijke proef zal plaatsvinden op **VRIJDAG 24 APRIL 2026** 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 je motivatie, je persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/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 plaatsvinden op **WOENSDAG 06 MEI 2026** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Het exacte uur zal via mail worden meegedeeld.

Wanneer ben je geslaagd?

Om geslaagd te zijn dien je 50% per proef en 60% in totaliteit (schriftelijk en mondeling) te behalen.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de 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 salarisschaal C1-C3.

Het deeltijds (19u/38u) bruto maandloon bedraagt minimum 1222,15 euro en maximum 2236,85 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/28890-81>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 2**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 16/04/2026.

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

