

infobrochure

Selectieprocedure  
voor de functie van

**Coördinator patrimonium**



**MAASEIK**  
het watermerk



[maaseik.be/vacatures](https://maaseik.be/vacatures)



**MAASEIK**  
het watermerk

## Coördinator patrimonium

Voltijds - Contractueel - C4-C5

Aanleg van een wervingsreserve

Inschrijven tot en met: 18/06/2026

Schriftelijke proeven: 23/06/2026

Mondelinge proeven: 01/07/2026

Psychotechnische proeven: nog nader te bepalen



## Inhoudsopgave

1. Werken bij de stad Maaseik .....	4
2. functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven .....	5
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 .....	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:** Coördinator

**Functienaam:** Coördinator patrimonium

**Functionele loopbaan:** C4-C5

**Entiteit:** Stad

**Cluster:** Stadsontwikkeling

**Dienst:** Dienst werken

### HOOFFDOEL VAN DE FUNCTIE

Als coördinator patrimonium organiseer en coördineer je het dagelijks onderhoud, de herstellingen en de kleinere werken aan gebouwen, sportinfrastructuur en andere eigendommen van de stad, het OCMW en de autonome gemeentebedrijven van Maaseik. Je verdeelt taken binnen het team patrimonium, ondersteunt medewerkers technisch en praktisch, en waakt over de kwaliteit, veiligheid en planning van de werken. Als coördinator patrimonium vorm je de brug tussen het uitvoerend team, de interne partners en externe aannemers en draag je zo bij aan een goed onderhouden, veilige en duurzame infrastructuur voor de stad Maaseik.

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

De coördinator patrimonium maakt deel uit van de dienst werken. Je werkt onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd werken en je stuurt het team patrimonium aan, bestaande uit schrijnwerkers, de smid, HVAC- en sanitair-medewerkers en elektriciens. Er is een nauwe samenwerking met de expert patrimonium en de projectmanager patrimonium.

### 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

#### **Operationele coördinatie en planning**

- Je ontvangt en beoordeelt binnenkomende werkopdrachten, mails en vragen m.b.t. het onderhoud van gebouwen, sportinfrastructuur en andere eigendommen van de stad, OCMW en autonome gemeentebedrijven van Maaseik.
- Je bepaalt samen met het team de prioriteiten, planning en verwachte tijdsbesteding.
- Je verdeelt de taken binnen het team en volgt dagelijks de uitvoering op.
- Je ondersteunt medewerkers bij technische vragen of beslissingen ter plaatse.
- Je waakt over de kwaliteit, veiligheid en ordelijkheid op de werkplek.
- Je controleert speeltoestellen en houdt de logboeken bij in overleg met de dienst Welzijn.

#### **Samenwerking en afstemming**

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de diensten van de stad en OCMW Maaseik m.b.t. het onderhoud en de herstellingen van gebouwen, sportinfrastructuur en andere eigendommen van de stad, OCMW en autonome gemeentebedrijven van Maaseik.
- Je werkt samen met de expert patrimonium en de projectmanager patrimonium bij complexe werken.
- Je draagt vanuit een collectieve visie bij aan het coördinatorenoverleg én de dagelijkse werking, met als doel een optimaal renderende en toekomstbestendige dienst.
- Je ontvangt en begeleidt externe aannemers voor onderhoud, herstellingen en kleinere projecten, geeft duidelijke instructies en controleert de uitvoering.
- Je rapporteert uitgevoerde werken en maakt schadebestekken op.
- Je waakt over de materiaalvoorziening en leveringen van de dienst patrimonium, zorgt in samenspraak met het team voor de juiste prijsvragen en bestekken.



- Je evolueert mee naar een duurzaam onderhoudsbeheer met meerjarenonderhoudsplannen.
- Je draagt bij aan het verzamelen van gegevens en de opvolging van energie-efficiënte herstellingen.

### **Veiligheid en sleutelbeheer**

- Je werkt nauw samen met de preventieadviseur rond veiligheid, PBM's en keuringen.
- Je signaleert veiligheidsproblemen of risico's aan het diensthoofd.
- Je staat in voor sleutelbestellingen conform het sleutelplan en werkt hiervoor samen met de DPO, preventieadviseur en de expert patrimonium.

### **Technische en praktische opvolging**

- Je geeft het team advies en feedback voor plannen, materiaalkeuzes en inschattingen en neemt beslissingen bij twijfel of onenigheid.
- Je gaat bij complexere werkopdrachten ter plaatse om de aard en omvang van de werken in te schatten. Indien noodzakelijk neem je zelf contact met betrokken interne of externe partners.
- Je denkt actief mee over oplossingen bij technische problemen.
- Je weegt intern uitgevoerde versus uitbestede werken af op basis van kost, tijd, expertise en prioriteit.
- Je stimuleert creatieve oplossingen en maatwerk binnen het team indien kostenefficiënt en technisch verantwoord.

### **Personeelszorg en teamontwikkeling**

- Je plant en bewaakt verlof, ziekte, vervangingen en uurregistratie van het team.
- Je bevordert kostenbewust vakmanschap en stimuleert efficiënt gebruik van middelen.
- Je coacht medewerkers, motiveert samenwerking en vakontwikkeling.
- Je voert feedback- en evaluatiegesprekken.
- Je organiseert werkoverleggen en toolbox-meetings in overleg met de preventieadviseur en P&O.

### **Wachtdienst en calamiteiten**

- Je neemt deel aan de beurtrol bij wachtdienst voor winteronderhoud en calamiteiten en ondersteunt bij dringende technische interventies.

## **INTERNE COMMUNICATIE**

- Je overlegt met het diensthoofd infrastructuur en patrimonium, de expert patrimonium, de projectmanager en collega-coördinatoren.



- Je werkt nauw en pragmatisch samen met de andere collega's van de diensten van de stad en OCMW Maaseik.
- Je communiceert dagelijks helder met teamleden over planning, prioriteiten en veiligheidsvoorschriften.
- Je informeert interne en externe partners over de stand van werkzaamheden en beantwoordt vragen van interne partners m.b.t. herstellingen en onderhoud gebouwen, sportinfrastructuur en andere eigendommen van de stad, OCMW en autonome gemeentebedrijven van Maaseik.
- Je onderhoudt constructief contact met andere diensten, gebruikers en externe partners m.b.t. het onderhoud en de herstelling van de gebouwen in het patrimonium.

## WETGEVING EN REGELGEVING

- Je volgt de richtlijnen en procedures van de stad Maaseik en de dienst werken nauwgezet op.
- Je houdt rekening met de geldende veiligheids- en milieureglementering, bouw- en brandveiligheidsnormen.
- Je werkt volgens de principes van duurzaamheid, veiligheid en kostenefficiëntie.
- Je gaat vertrouwelijk om met informatie en sleutels van stedelijk patrimonium.

## COMPETENTIES

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

### Generieke competenties

<b>Mondelinge communicatie</b>	
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.

<b>Empathie</b>	
Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen, is gevoelig voor het humane, is bekwaam om effectief te luisteren en de al dan niet	Je hebt het nodige geduld en doorzicht om naar de betrokkenen te luisteren en ze dichter bij elkaar te brengen en merkt ook "niet-verbale" signalen op.



onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.	
---	--

## Funciespecifieke competenties

### **Gedragscompetenties**

<b>Polyvalentie en flexibiliteit</b>	
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.

<b>Resultaatgerichtheid</b>	
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.

<b>Zelfvertrouwen</b>	
Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.	Je pakt falen en fouten op constructieve wijze aan en hanteert dit als leermomenten om tot verbetering van het functioneren te komen.

<b>Besluitvaardigheid</b>	
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 kan een situatie inschatten en de juiste acties ondernemen, je ziet dat je over voldoende informatie beschikt.

<b>Voortgangscontrole</b>	
De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.	Je controleert je eigen werk, volgt de voortgang van je werk op en rapporteert spontaan over de voortgang van je werk.



<b>Veranderingsbereidheid</b>	
Zich openstellen voor organisatieverandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.	Je toont je leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot je eigen functie en situatie en je past nieuwe afspraken over de uitvoering van je eigen taak meteen toe in de praktijk.

<b>Delegeren</b>	
Het overdragen van taken en verantwoordelijkheden in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerker.	Je staat open voor initiatieven van medewerkers en je geeft constructieve feedback of suggesties tot verbetering.

<b>Leiding geven</b>	
Voelt zich goed in de rol van een leider van een team. Kan anderen inspireren en motiveren vanuit een visie en leiderschap.	Je zorgt dat de opdracht en de rollen van de teamleden duidelijk geformuleerd zijn en je behandelt alle teamleden fair en correct.

<b>Netwerking</b>	
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.

<b>Conceptueel denken</b>	
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 blijft niet vasthangen op het niveau van de symptomen, maar geeft ze een plaats in grotere processen.

*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:**

Je bent in het bezit van een **diploma secundair onderwijs** of daarmee gelijkgesteld onderwijs **met 4 jaar relevante werkervaring**.

## 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 **DINSDAG 23 JUNI 2026** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik (locatie onder voorbehoud). Je zal hiervoor op vrijdag 19/06/2026 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 plaatsvinden op **WOENSDAG 1 JULI 2026** in het Administratief Centrum Maaseik (Van Eyckzaal), Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.  
Het exacte uur zal via mail worden meegedeeld.

### **Deel 3: Psychotechnische proeven**

Een extern bureau zal diverse testen, oefeningen en een interview doen in overeenstemming met het gewenste profiel, de capaciteit en het groeipotentieel van de kandidaat. Ook leiderscapaciteiten zullen aan bod komen.  
De kandidaten zullen beoordeeld worden en een vermelding “gunstig” of “ongunstig” krijgen.

De exacte datum van de psychotechnische proeven zal later meegedeeld worden. Het extern bureau zal hiervoor contact opnemen met de kandidaat.

### **Wanneer ben je geslaagd?**

Om geslaagd te zijn dien je 50% per proef en 60% in totaliteit (schriftelijk en mondeling) te behalen en een gunstige beoordeling te ontvangen voor de psychotechnische proeven.  
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 C4-C5.  
Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3346,27 euro en maximum 5285,48 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/29709-27>



Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

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

**Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 18/06/2026**

## 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](mailto:sollicitaties@maaseik.be).

Stad Maaseik  
Lekkerstraat 10  
3680 Maaseik

