

infobrochure

Selectieprocedure
voor de functie van

Parkeerwachter



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures

Parkeerwachter

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

Tijdelijk, met mogelijkheid tot contract onbepaalde duur

Inschrijven tot en met: 07/07/2026

Gestructureerde interviews: 13/07/2026



Inhoudsopgave

1. Werken bij de stad Maaseik	4
2. functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	4
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?	9
6. Welke proeven mag je verwachten?	9
7. Hoeveel ga je verdienen?	10
8. Hoe kan je solliciteren?.....	10
9. Bijkomende informatie	10



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: Parkeerwachter

Functienaam: Parkeerwachter

Functionele loopbaan: C1-C3

Entiteit: Stad

Cluster: Stadsontwikkeling

Dienst: Plannen & vergunningen, Milieu, Mobiliteit & verkeer

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als parkeerwachter hou je toezicht op het naleven van het retributiereglement op het betalend parkeren, parkeren met parkeervergunning en blauwe schijf. Je gaat in dialoog met de burger omtrent de toepassing van het retributiereglement op het betalend parkeren, parkeren met parkeervergunning en blauwe schijf. Je staat in voor diverse administratieve taken.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van de coördinator parkeren en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

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

- **Rondgang door de zones betalend parkeren op basis van de instructies verstrekt door de leidinggevende.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je houdt toezicht op de goede werking van de apparatuur.
- Je controleert de geparkeerde voertuigen op een geldige parkeertijd, geldige parkeervergunning voor bewoners, handelaars, medisch personeel, of via SMS/APP parkeren.
- Je registreert de verschillende inbreuken (geen/verkeerde/verstreken parkeertijd of parkeervergunning) nadat je deze hebt vastgesteld, d.w.z. je geeft een aantal basisgegevens in (plaats en tijdstip van de vaststelling, voertuig) in de handterminal in combinatie met het nemen van foto's.

- **Regelmatige rondgang door de blauwe zone op basis van de instructies verstrekt door de leidinggevende.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je controleert de geparkeerde voertuigen op een correcte parkeerschijf of geldige parkeervergunning.
- Je registreert een inbreuk (geen/verkeerde/verstreken schijf of parkeervergunning) nadat je deze hebt vastgesteld in combinatie met het nemen van foto's.

- **Taken uitgewerkt in activiteiten: in dialoog gaan met de burger omtrent de toepassing van het retributiereglement.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je bent aanwezig in het straatbeeld.
- Je verstrekt informatie aan de burger, je verwijst door en biedt hulp waar nodig.
- Je neemt een signaleringsfunctie op: Je verifieert signalisatie (markering en borden) en apparatuur, je staat in voor de informatiedoorstroming aan de dienst parkeren/verkeer.
- **Vaststellen van inbreuken op gemeentelijke reglementen en verordeningen die uitsluitend voorwerp uitmaken van een gemeentelijke administratieve sanctie (GAS) en het vaststellen van inbreuken op gemeentelijke retributiereglementen.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je stelt inbreuken vast conform de afgesproken procedure en indien nodig maak je een bestuurlijk verslag. Je bent bereid om een opleiding te volgen als GAS-vaststeller.



INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen jouw 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	
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.
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.



Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan gegevens invoeren en opvragen. 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 kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in detail.

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Gedragscompetenties

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 brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correcte wijze, zonder de goede relatie te schaden. Je ontwikkelt een eigen visie, je bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan en je kan diplomatisch omgaan met agressie en provocatie.

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.



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 je eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

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 je 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.

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.

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.



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 diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

6. Welke proeven mag je verwachten?

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

Je wordt uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Je ontvangt de uitnodiging (met vermelding van locatie, datum en uur) via e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar jouw motivatie, persoonlijkheid, interesses, 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 een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

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



Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden in het **Administratief Centrum Maaseik** (vergaderzaal De Neermolen), Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik op **MAANDAG 13 JULI 2026**.

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 de 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/29890-14>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 596.1-33** (GAS-ambtenaren)

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 07/07/2026.

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

Het betreft een tijdelijke functie (contract bepaalde duur), met de mogelijkheid tot een contract onbepaalde duur mits het slagen voor schriftelijke en mondelinge proeven.

