

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Technisch assistent



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures

Technisch assistent

Deeltijds/volijds - Contractueel - D1-D3

Onbepaalde duur

Met aanleg van een wervingsreserve

Inschrijven tot en met: 25/08/2026

Praktische en mondelinge proeven: 08/09/2026

Inhoudsopgave

1. Werken bij 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?	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: Technisch assistent

Funcienaam: Technisch assistent

Functionele loopbaan: D1-D3

Entiteit: Stad

Cluster: Vrijtijdseconomie

Dienst: Cultuur en bibliotheek

HOOFFDOEL VAN DE FUNCTIE

Het team cultuur en bibliotheek organiseert en ondersteunt voorstellingen, vergaderingen en culturele activiteiten op vier locaties in Maaseik (Cultuurcentrum Achterolmen, Cultureel Centrum Neeroeteren, Ontmoetingshuis De Riet en Ontmoetingshuis Voorshoven).

Als technisch assistent(e) maak je deel uit van een klein, flexibel en gemotiveerd team. Je zorgt ervoor dat de infrastructuur zich steeds in een nette, veilige en gebruiksklare toestand bevindt. Daarnaast bied je logistieke ondersteuning aan bij activiteiten, evenementen en vergaderingen die plaatsvinden binnen de culturele infrastructuur.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

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

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Alle cultuurcentra en ontmoetingshuizen binnen de fusie 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

Algemene taken

- Je staat in voor de schoonmaak en het onderhoud van de culturele infrastructuur.
- Je zorgt ervoor dat gebouwen, zalen en lokalen zich steeds in een nette, veilige en gebruiksklare toestand bevinden.
- Je biedt logistieke ondersteuning bij activiteiten, vergaderingen, recepties en evenementen.
- Je gebruikt en past de geldende veiligheids-, gezondheids- en hygiënevoorschriften correct toe.

Specifieke taken

- Je reinigt en onderhoudt polyvalente zalen, lokalen, keukens, sanitair, gangen, burelen, bergingen en andere toegewezen ruimtes volgens de vooropgestelde planning.
- Je richt diverse ruimtes en lokalen correct in volgens de noden van activiteiten en de wensen van de gebruikers. Dit omvat het klaarzetten en opruimen van meubilair en drankfaciliteiten.
- Je staat in voor het opruimen en afwassen van servies, glaswerk,... na activiteiten.
- Je onderhoudt het schoonmaakmateriaal en zorgt voor een correct gebruik en stockage van schoonmaakproducten en materialen.
- Je volgt de voorraad van schoonmaakmaterialen op en meldt tekorten tijdig.
- Je vult koelkasten en drankvoorraden aan en zorgt ervoor dat deze ordelijk en gebruiksklaar zijn.
- Je telt en registreert de aanwezige drankstock voor en na activiteiten.
- Je ondersteunt occasioneel bij drankbediening tijdens vergaderingen, gemeentelijke recepties en andere stedelijke activiteiten zoals voorstellingen, infoavonden en evenementen.



- Je ontvangt bezoekers, gebruikers en leveranciers van de infrastructuur en verwijst hen indien nodig door naar de bevoegde medewerker.
- Je verzorgt eenvoudige thematische aankleding en versieringen bij activiteiten.
- Je bent verantwoordelijk voor het openen en afsluiten van de gebouwen en het correct activeren en deactiveren van de alarminstallaties.
- Je houdt toezicht op de algemene staat van de infrastructuur en meldt defecten, schade of technische problemen aan de leidinggevende.
- Je verleent, waar nodig, ondersteuning bij voorstellingen, culturele projecten en andere activiteiten van de dienst cultuur en bibliotheek.
- Je bent flexibel inzetbaar in functie van de activiteitenplanning, waaronder occasioneel avond- en weekendwerk volgens een vooraf vastgelegde beurtrol. Weekendwerk is mogelijk op zaterdag en/of zondagvoormiddag en wordt tijdig gecommuniceerd via de planning.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.
- Je neemt deel aan het personeelsoverleg en bewaakt mede de goede en klantgerichte werking.

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	
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.



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.

Funcitiespecifieke 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 grote lijnen.

Gedragscompetenties

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.

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.

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	Je verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent



aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.
---	--

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.

Empathie	
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 onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.	Je kan een probleem dat wordt aangebracht, juist inschatten en je hebt snel zicht op achtergronden en doelstellingen van betrokken partijen.

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.



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 eraan te handelen.

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:**

Voor deze functie zijn er **geen** diplomavereisten.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Je wordt uitgenodigd voor een praktische en een mondelinge proef. In de uitnodiging wordt de locatie, de datum en het uur vermeld. De selectieprocedure bestaat uit:

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 dienst.

Je dient de nodige uitleg te geven over de manier van uitvoering.



De praktische proef wordt beoordeeld door de selectiecommissie.
Om geslaagd te zijn voor de praktische proef dien je 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar jouw motivatie, jouw persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis en vereisten van deze functie en jouw interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de praktische proef.

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

Om te slagen voor de volledige selectieprocedure dien je in totaal (praktisch + mondeling) 60% te behalen. Er wordt een rangschikking opgemaakt op basis van de behaalde resultaten.

Data (onder voorbehoud)

Praktische en mondelinge proef:

De praktische en mondelinge proeven zullen aansluitend plaatsvinden op **DINSDAG 8 SEPTEMBER 2026** in het cultuurcentrum Achterolmen, Van Eycklaan 72 te 3680 Maaseik. Het exacte uur zal vermeld worden in de uitnodiging die je via mail zal ontvangen.

De aanwezigheid voor de proeven dient steeds te worden bevestigd via de ontvangen mail.

Na het beëindigen van de volledige selectieprocedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

Wervingsreserve

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

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van 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/30102-32>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

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

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 25/08/2026

Het betreft een deeltijdse/volgtijdse tewerkstelling met een minimum van 19u/week en een maximum van 38u/week.

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

