

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Technieker zaalwachter



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures

Technieker zaalwachter

Tijdelijke functie

Voltijds - Contractueel - D1-D3

Inschrijven tot en met: 04/08/2026

Gestructureerde interviews: 11/08/2026

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: Techniker

Functienaam: Techniker Zaalwachter

Functionele loopbaan: D1-D3

Entiteit: Stad

Cluster: Vrijtijdseconomie

Dienst: Sport

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als techniker zaalwachter sta je in voor het onthaal en het onderhoud van de sporthallen in Maaseik, Neeroeteren en Opoeteren. Het gaat concreet over het geheel van het **onderhoud van de sporthallen**, zijnde sportzalen, kleedkamers, toiletten en inkomhal. Je moet in de mogelijkheid zijn om in alle drie de sporthallen te werken. Sporadisch kunnen ook kleine technische klussen aan bod komen. Je werkt in een team van 6 personen in een dienst met openingsuren 7 op 7.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van het diensthoofd Sport.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

1. Sporthal Steengoed Arena
Sportlaan 8
3680 Maaseik
2. Sporthal De Borg
Rotemerlaan 36
3680 Neeroeteren-Maaseik
3. Sporthal De Riet
Schoolstraat 20
3680 Opoeteren-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

➤ Toezicht houden en instaan voor de veiligheid van de accommodatie

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor een optimale dienstverlening aan de gebruikers en zorgt voor het opstellen en opruimen van sportmateriaal.
- Je verstrekt informatie aan de bezoekers over het gebruik van de accommodatie.
- Je verleent praktische hulp bij sportactiviteiten.
- Je bewaakt de afspraken met gebruikers.
- Je voorkomt vandalisme door waakzaamheid.
- Je staat in voor het toekennen van kleedkamers.
- Je ziet toe op het correct functioneren van de technische installaties.
- Je bent verantwoordelijk voor het plichtsbewust afsluiten van de infrastructuur.

➤ Onderhoud van de sportaccommodaties

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor het dagelijks onderhoud en schoonmaak van de infrastructuur: dagelijks reinigen van vloeren, toiletten, douches en kleedkamers, Wekelijks reinigen van ramen, deuren, meubilair,
- Je controleert en volgt de staat van het sportmateriaal op en rapporteert dit.
- Je voert kleine herstellingen allerhande uit en staat in voor het onderhouden van sporttoestellen en sportmaterialen.

➤ Instaan voor de veiligheid van de accommodatie

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je bent steeds in beeld en beschikbaar voor de gebruikers.



- Je waarborgt de orde en tucht in de gebouwen.
- Je staat in voor het beheersen van conflicten.

➤ **Administratieve taken**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je volgt de reservaties op: annuleringen en aanwezigheden.
- Je staat in voor het nauwkeurig bijhouden van de contante betalingen.
- Je staat in voor het opvolgen van aangeboden en uitgeleend promotiemateriaal.
- Je rapporteert beschadigingen.
- Je rapporteert uitgevoerde en nog uit te voeren werken.
- Je staat in voor het verstrekken van juiste info en het correct behandelen van telefoonoproepen.
- Je bent beschikbaar voor en werkt mee aan sportpromotie acties en draagt bij tot het welslagen ervan.

➤ **Ten aanzien van het team**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je bent flexibel in de dienstpermanentie en neemt taken over waar nodig en zinvol.
- Je bent collegiaal.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de 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.



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. Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Mondelinge communicatie	
Spreekt 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.

Funciespecifieke 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.

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.

Gedragscompetenties



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 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 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.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van bestaande regels en afspraken. Je houdt geen informatie achter of vervormt ze niet, ook wanneer deze informatie nadelig kan zijn voor de persoon zelf.

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties	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.



onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	
---	--

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

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 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:**

Er zijn geen diplomavereisten.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Als je aan de voorwaarden voldoet, word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Je ontvangt een uitnodiging (met vermelding van locatie, datum en uur) via mail of telefoon.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar je motivatie, je persoonlijkheid, je interesses, je 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 elke kandidaat beoordelen met een “gunstig” of “ongunstig” advies.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

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

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden in de stedelijke sporthal Maaseik, Sportlaan 8, 3680 Maaseik op **DINSDAG 11 AUGUSTUS 2026**.

Je zal uitgenodigd worden voor het gestructureerd interview via mail of telefoon.

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/30206-39>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- Een motivatiebrief
- CV
- Een recent uittreksel uit het strafregister **model 596.2** (max. 3 maanden oud)

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 04/08/2026.

9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je 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

De tijdelijke functie is ter vervanging van een afwezige collega en dit voor de duur van de afwezigheid.

