

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Diensthooft communicatie



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

Diensthofd communicatie

Voltijds - Contractueel - B4-B5

Aanleg van een wervingsreserve

Inschrijven tot en met: 04/10/2026

Schriftelijke proef: 09/10/2026

Mondelinge proef: 23/10/2026 (onder voorbehoud)

Psychotechnische proeven: datum nog nader te bepalen

Inhoudsopgave

1. Werken bij stad Maaseik	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?	12
6. Welke proeven mag je verwachten?	12
7. Hoeveel ga je verdienen?	14
8. Hoe kan je solliciteren?	14
9. Bijkomende informatie.....	14



1. Werken bij Stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van onze 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: Diensthoofd

Functienaam: Diensthoofd communicatie

Functionele loopbaan: B4-B5

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Interne dienstverlening

Dienst: Communicatie

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als diensthoofd communicatie coördineer en beheer je het communicatie- en marketingbeleid in overleg en samenwerking met de verschillende diensten zodat burgers, alsook interne en externe doelgroepen optimaal geïnformeerd worden over het gevoerde beleid en de dienstverlening vanuit het bestuur.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je rapporteert rechtstreeks aan de clustermanager interne dienstverlening en coördineert de dienst communicatie.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Maaseik
Lekkerstraat 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, 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

Je zet de lijnen uit voor de marketing- en communicatiestrategie van de volledige organisatie.

Het gaat hierbij om communicatie in de brede zin:

- van offline tot online (drukwerk, website, sociale media tot nieuwe platformen en verder),
- van inwoner, stakeholder tot medewerker van Stad en OCMW Maaseik,
- van acties tot het verspreiden van nieuws.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je stelt een communicatieplan op betreffende interne en externe beleids- en organisatiebrede communicatie.
- Je volgt het communicatieplan voormeld op samen met je team.
- Je koppelt de nodige acties aan dit communicatieplan.

Je bent verantwoordelijk voor de uitwerking en coördinatie van de externe communicatie.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor de externe communicatie. Het communicatieteam ziet jou niet alleen als leidinggevende, maar ook als expert en adviseur.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je stelt gerichte communicatiestrategieën en -plannen op voor een brede waaier aan doelpublieken en in lijn met de strategische doelstellingen van de organisatie.
- Je ontwikkelt on- en offline communicatie-acties, rekening houdend met de doelgroep en het type project.
- Je monitort en analyseert deze communicatie-acties a.d.h.v. de beschikbare tools.



- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging en uitwerking van de gekozen strategieën en plannen. Kortom: je vertaalt deze in de nodige flows en timings zodat het team optimaal kan functioneren.
- Je weet het communicatieteam (dagelijkse communicatie, vormgeving en campagne) aan te sturen. Samen met het team leid je de contentplanning in goede banen. Je weet perfect welke content thuishoort op welke (digitale) kanalen en voor welk doelpubliek. Je bent in staat om onze social media (Facebook, Youtube, LinkedIn, Instagram) naar een hoger niveau te tillen.
- Je staat in voor de contacten met de pers en bent verantwoordelijk voor de opmaak en verspreiding van persberichten. Het organiseren en beheren van persmomenten is tevens jouw verantwoordelijkheid.

Je ondersteunt de uitwerking en coördinatie van de interne communicatie.

Je maakt content voor onze interne communicatiekanalen.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je vertaalt het intern communicatiebeleid in concrete acties.
- Je werkt verschillende communicatiekanalen en -strategieën uit om een duidelijke en doeltreffende communicatie te waarborgen.
- Je stelt artikels op voor gemeentelijke interne publicaties (o.a. intranet).
- Je onderzoekt nieuwe mogelijkheden om de interne communicatie te optimaliseren.

Je bewaakt de dagelijkse kwaliteitsvolle communicatie binnen onze organisatie via een mix aan kanalen.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor de dagelijkse communicatie binnen onze organisatie.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je ondersteunt de communicatie van organisatiebrede projecten en initiatieven.
- Je benadert proactief de interne diensten met het oog op kwaliteitsvolle inhoud en copywriting voor de gehanteerde communicatiekanalen en -campagnes.
- Je zet je in op community building en je ondersteunt de externe en interne communicatie op vraag van de verschillende diensten.

Je geeft leiding aan en ondersteunt de medewerkers van de dienst communicatie.

Je organiseert de werking van je dienst en staat in voor de planning, organisatie en realisatie van de doelstellingen van de dienst. Je stuurt je medewerkers aan en coacht hen bij het realiseren van de doelstellingen.



Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je zorgt voor een efficiënte planning en taakverdeling binnen de dienst, je volgt de werkzaamheden van de medewerkers op en verzekert de continuïteit van de dienst.
- Je coördineert en volgt specifieke dossiers en projecten op en zorgt voor de voorbereiding van de dossiers die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd.
- Je zorgt voor eenvormige administratieve procedures en richtlijnen voor de dienst en staat in voor een correcte toepassing ervan.
- Je bewaakt de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening.
- Je zorgt ervoor dat de medewerkers binnen de diensten de nodige kennis hebben voor de uitvoering van hun taken.
- Je voedt de klantgerichtheid, efficiëntie, samenwerking, organisatiebetrokkenheid en voortdurende verbetering bij de medewerkers door jouw leiderschap als voorbeeld.
- Je voert feedback- en evaluatiegesprekken.

Je maakt deel uit van de gemeentelijke veiligheidscel.

Het diensthoofd communicatie is lid van de gemeentelijke veiligheidscel en is de afgevaardigde voor de discipline “informatie” (discipline 5) in het team van noodplanning.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je stelt een monodisciplinair interventieplan op voor de discipline “informatie”.
- Je vertegenwoordigt in geval van een crisissituatie de discipline “informatie” in het gemeentelijk coördinatiecomité (GCC).
- Je ontwikkelt en/of implementeert sensibiliseringscampagnes ten voordele van de burger en weet deze ook uit te rollen.
- Je helpt mee met het uitvoeren van volgende taken in samenwerking met de interne preventieadviseur:
 - het actualiseren van de nood-en interventieplannen en het op de hoogte brengen van de bestemmingen
 - opmaken van een risico-inventaris en risicoanalyse
 - organiseren van oefeningen
 - evalueren van noodsituaties en oefeningen
 - het organiseren van voorafgaande informatie over de noodplanning

WETGEVING EN REGELGEVING

Je bent op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de functie- en dienstgerelateerde regelgeving en implementeert deze om zo de procedures, werking en kennis actueel te houden.



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. Je bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en je stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
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. Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.



Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica. Je stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en ter zake en in een taal aangepast aan het doelpubliek. Je maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie en je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl, aansluitend bij het referentiekader van de bestemming.

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 kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in detail.

Gedragcompetenties

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.



	Je past je eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.
--	--

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.

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. Je blijft onder moeilijke en complexe werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden en je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.

Coaching	
Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.	Je spreekt met de medewerkers uitdagende doelstellingen af en je ondersteunt hen in de realisatie ervan. Je begeleidt de medewerkers dagelijks bij de uitvoering van hun werk. Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in, je wijst medewerkers op hun planning of afspraken en je formuleert opleidingsnoden. Je weet wat de sterke kanten van de medewerkers zijn, je durft daarop te vertrouwen en je houdt bij de taakverdeling,



	waar mogelijk, rekening met interesses en verlangens van de medewerkers.
--	--

Leiding geven	
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. Je zorgt dat het team over de nodige middelen beschikt om het doel te bereiken en je onderneemt het nodige om de productiviteit en moreel van het team te verhogen. Je zorgt dat iedereen de visie, het plan mee ondersteunt en je lost meningsverschillen tussen groepen of individuen op.

Overtuigingskracht	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.	Je formuleert een eigen mening en je voorziet je standpunt van concrete argumentatie. Je toont enthousiasme voor een eigen visie, je komt betrouwbaar over bij de anderen en je toont begrip voor de standpunten van de anderen. Je wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.

Netwerking	
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. Je neemt zelf acties om contacten te leggen en je gaat actief op zoek naar collega's uit



	andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling. Je gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.
--	---

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 **bachelordiploma** of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs mét **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 **VRIJDAG 9 OKTOBER 2026** in het Administratief Centrum Maaseik (Van Eyckzaal), 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 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 **VRIJDAG 23 OKTOBER 2026** (onder voorbehoud) 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 afnemen in overeenstemming met het gewenste profiel, de capaciteit en het groeipotentieel van de kandidaat. Ook managements- en leiderscapaciteiten zullen aan bod komen.

De kandidaten zullen een “gunstige” of “ongunstige” beoordeling ontvangen.

De datum van de psychotechnische proeven is nog nader te bepalen. 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 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 B4-B5.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3670,80 euro en maximum 5980,00 euro.

(op basis van de huidige index 2,2080)

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/30775-26>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een recent (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 04/10/2026.

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

