

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Deskundige P&O



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

Deskundige P&O

Voltijds - Contractueel - B1-B3

Met aanleg van een wervingsreserve

Inschrijven tot en met: 06/10/2026

Schriftelijke proef: 12/10/2026

Mondelinge proef: 29/10/2026

Inhoudsopgave

1. Werken bij 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: Deskundige

Functienaam: Deskundige P&O

Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: Stad en OCMW

Cluster: Interne dienstverlening

Dienst: P&O

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige P&O werk je mee aan de uitbouw van een performant en mensgericht personeelsbeleid. Je bent verantwoordelijk voor verschillende taken binnen het domein loonbeheer en je geeft mee vorm aan een strategisch HRM-beleid.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je rapporteert aan het diensthoofd P&O en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

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 ontplooiën en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en andere voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

Algemene taken

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je informeert het personeel over wijzigingen/nieuwigheden m.b.t. personeelsaangelegenheden.
- Je actualiseert personeelsdossiers.
- Je geeft advies over personeelsaangelegenheden aan de algemeen directeur, het managementteam, het college, het vast bureau, de gemeenteraad en de OCMW-raad.

Loonbeheer

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je stelt besluiten op i.v.m. aanwervingen en uitdiensttredingen van de verschillende beslissingsorganen.
- Je maakt de arbeidsovereenkomsten op.
- Je verzorgt de payrolladministratie en verwerkt alle wijzigingen in het loonpakket.
- Je zorgt voor de maandelijkse loonverwerking van alle personeelsleden, inclusief de betaling van vakantiegeld (uit dienst), eindejaarspremie en alle premies en vergoedingen.
- Je beheert het tijdsregistratiesysteem.
- Je berekent het aantal vakantiedagen.
- Je staat in voor de administratieve verwerking van arbeidsongevallen.
- Je bent het aanspreekpunt voor medewerkers bij vragen over hun salaris en/of arbeidsvoorwaarden.

Human Resource Management (HRM)

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:



- Je geeft advies aan leidinggevendenden over personeelsvraagstukken, zoals contractkeuzes, verzuimaanpak en denkt mee om tot de meest optimale oplossing te komen.
- Je coördineert en ondersteunt bij werving en selectie.
- Je begeleidt de onboarding van nieuwe medewerkers en bewaakt een goed inwerktraject.
- Je ondersteunt de leidinggevendenden bij het opvolgen van de feedbackcyclus.
- Je coördineert het ziekteverzuimbeleid, inclusief het opstellen van rapportages over het ziekteverzuim en je coördineert de medische overmacht en re-integratie.
- Je inventariseert de opleidingsbehoeften en bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van het vormingsbeleid.
- Je werkt mee aan de verdere ontwikkeling en implementatie van HR-beleid.
- Je ondersteunt je leidinggevende bij de opmaak van ontwerp teksten voor personeelsgerelateerde documenten (o.a. arbeidsreglement, rechtspositieregeling,...).

INTERNE COMMUNICATIE

- Je ondersteunt de interne communicatie binnen de dienst alsook de communicatie over personeelsaangelegenheden binnen de organisatie, je bevordert een positieve organisatiecultuur en medewerkerstevredenheid.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je bent op de hoogte van functiegerelateerde wetgeving en je volgt deze van nabij op.

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.
--	--

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 de bestaande regels en afspraken. Je doet wat je zegt, je komt afspraken na en je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je past de principes die je verkondigt, consequent toe in eigen gedrag.

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 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	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	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.



Technische competenties

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je kent de grote lijnen en kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.

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.

Gedragcompetenties

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je plant eigen werk en dat van anderen effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen.

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



Leervermogen	
Wenst meer te weten over dingen, mensen en zaken. Dit is een drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.	Je zoekt actief naar nieuwe informatie en kan nieuwe informatie, ideeën en technieken snel in je opnemen en effectief toepassen.

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.

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 diploma **met minimum 4 jaar relevante ervaring in payroll en/of HR**.



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 **MAANDAG 12 OKTOBER 2026** in het Administratief Centrum Maaseik, 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 **DONDERDAG 29 OKTOBER 2026** in het Administratief Centrum Maaseik (Frederik Malderszaal), Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Het exacte uur zal via mail worden meegedeeld.

Wanneer ben je geslaagd?

Om geslaagd te zijn dien je 50% per proef en 60% in totaliteit (schriftelijk en mondeling) te behalen.

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 B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3183,20 euro en maximum 5363,60 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/30819-70>

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 06/10/2026.

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

