

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Facilitair medewerker onderhoud

Stad en OCMW Maaseik



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

Facilitair medewerker onderhoud

Stad en OCMW Maaseik

Deeltijds/volijds - Contractueel

D1-D3 (stad) – IFIC 4 (OCMW)

Met aanleg van een wervingsreserve

Inschrijven tot en met: 27/10/2026

Praktische en mondelinge proeven: 09/11/2026

Inhoudsopgave

1. Werken bij stad en OCMW Maaseik	4
2. Functiebeschrijving	4
2.1. Functiebeschrijving facilitair medewerker onderhoud stad	4
2.2. Functiebeschrijving facilitair medewerker onderhoud OCMW	5
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	6
4.1. Functievereisten facilitair medewerker onderhoud stad	6
4.2. Functievereisten facilitair medewerker onderhoud OCMW	7
4.3. Interne communicatie en competenties	8
5. Kom je in aanmerking?	12
6. Welke proeven mag je verwachten?	13
7. Hoeveel ga je verdienen?	14
8. Hoe kan je solliciteren?	14
9. Bijkomende informatie.....	14



1. Werken bij Stad en OCMW Maaseik

Bij stad en OCMW 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 het OCMW en ga je er voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?

'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

2.1. Functiebeschrijving facilitair medewerker onderhoud stad

Graadnaam: Facilitair medewerker

Functienaam: Facilitair medewerker onderhoud

Functionele loopbaan: D1-D3

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Stadsontwikkeling

Dienst: Infrastructuur,
Patrimonium &
Facilitair beheer

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als schoonmaakster sta je in voor de schoonmaak van de verschillende ruimtes teneinde er de hygiëne, orde en netheid te bewaren.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van de facilitair coördinator en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Inzetbaar in alle gebouwen binnen de fusie van de stad Maaseik.



2.2. Functiebeschrijving facilitair medewerker onderhoud OCMW

Graadnaam: Facilitair medewerker

Entiteit: OCMW

Funcienaam: Facilitair medewerker onderhoud

Cluster: Mens

Functionele loopbaan: IFIC 4

Dienst: Woonzorgcentrum

HOOFFDOEL VAN DE FUNCTIE

Als schoonmaakster sta je in voor de schoonmaak van de verschillende residentenkamers, gemeenschappelijke leefruimtes en het algemeen onderhoud van het WZC De Maaspoorte teneinde er de hygiëne, orde en netheid te bewaren.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van de facilitair coördinator en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Woonzorgcentrum De Maaspoorte
Sionstraat 21
3680 Maaseik

3. Onze troeven

Stad en OCMW 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.
- 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 allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.



4. Functievereisten

4.1. Functievereisten facilitair medewerker onderhoud stad

RESULTAATGEBIEDEN

Schoonmaak

- Je creëert een nette en hygiënische werkomgeving voor alle personeelsleden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je bent dagelijks verantwoordelijk voor de schoonmaak van de afgesproken ruimtes en lokalen volgens de vereiste kwaliteitsnormen.
De dagelijkse schoonmaak omvat bijvoorbeeld:
 - ☒ het reinigen van vloer (dweilen of moppen);
 - ☒ het reinigen van vloekbedekking (stofzuigen);
 - ☒ het reinigen van de sanitaire ruimtes;
 - ☒ het afstoffen van meubilair (droog of vochtig);
 - ☒
- Je beheert de voorraad van de schoonmaakproducten/materialen in samenspraak met de facilitair coördinator.
- Je bewaakt zelf de voortgang en kwaliteit van je opdracht.
-

Nevenactiviteiten

- Naast de schoonmaak ben je verantwoordelijk voor een aantal werkzaamheden die per gebouw kunnen verschillen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Dagelijks
 - ☒ het klaarzetten van drank in de vergaderlokalen en het opruimen na gebruik;
 - ☒ het opruimen van de keukens en de afwas;
 - ☒ het reinigen van het separatieglass naast de deuren indien nodig;
 - ☒
- Periodiek
 - ☒ het afwassen van de boekenkasten;
 - ☒ het kuisen van de verlichting;
 - ☒ het aanbrengen en opruimen van themedecoratatie (Kerstmis, Pasen,);
 - ☒
- Je ruimt je eigen werkplek en eigen werkmaterialen dagelijks op.
-



Onderhoud en veiligheid

- Je garandeert veiligheid en bewerkstelligt het goed functioneren en de duurzaamheid van de gebruikte materialen en machines.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je bent verantwoordelijk voor het correct gebruik en het toepassen van materialen, producten en technieken.
- Je bent verantwoordelijk voor het correct gebruik en het toepassen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften.
- Je meldt defecten aan de facilitair coördinator en/of leveranciers.
-

4.2. Functievereisten facilitair medewerker onderhoud OCMW

RESULTAATGEBIEDEN

Schoonmaak

- Je vervult een aantal belangrijke opdrachten op de residentenkamers en bijbehorende ruimtes.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je bent dagelijks verantwoordelijk voor de schoonmaak van de afgesproken ruimtes en lokalen volgens de vereiste kwaliteitsnormen.
- De dagelijkse schoonmaak omvat bijvoorbeeld:
 - ☒ het reinigen van vloer (dweilen of moppen);
 - ☒ het reinigen van vloekbedekking (stofzuigen);
 - ☒ het reinigen van de sanitaire ruimtes (toiletten, lavabo's, doucheruimte, enz...);
 - ☒ het afstoffen van meubilair, vensterbanken, deuren, plinten... (droog of vochtig);
 - ☒ Ontsmetten van kamers.
- Je beheert de voorraad van de schoonmaakproducten/materialen in samenspraak met de facilitair coördinator.
- Je sorteert het afval volgens de geldende regels.
- Je geeft nuttige en relevante informatie die een collega nodig heeft, om het werk goed te kunnen uitvoeren, door.
- Je bewaakt zelf de voortgang en kwaliteit van je opdracht.

Nevenactiviteiten

- Naast de schoonmaak heb je ook aandacht voor het welzijn van de bewoners.



Dit omvat onder meer volgende taken:

- Dagelijks
 - ☑ Je bevordert de veiligheid van de bewoners.
 - ☑ Je bent attent voor vragen van de bewoners en biedt hulp binnen de eigen deskundigheid, bevoegdheid en mogelijkheden.
 - ☑ Je doorbreekt de eenzaamheid van de bewoners door naar de bewoner te luisteren en een gesprekje te voeren.
 - ☑ Je signaleert klachten en/of problemen van de bewoners aan de teamleiding.

Onderhoud en veiligheid

- Je garandeert veiligheid en bewerkstelligt het goed functioneren en de duurzaamheid van de gebruikte materialen en machines.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je bent verantwoordelijk voor het correct gebruik en het toepassen van materialen, producten en technieken.
- Je bent verantwoordelijk voor het correct gebruik en het toepassen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften.
- Je meldt defecten aan de facilitair coördinator en/of leveranciers.
- Je houdt jouw werkwagen hygiënisch en ordelijk.

4.3. Interne communicatie en competenties

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.

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.

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.

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 detail.

Gedragscompetenties

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

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. Je doet wat je zegt, je komt afspraken na en je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen.

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



	Je kent de geldende kwaliteitsnormen en je werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.
--	---

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. Je geeft organisatiedoelstellingen voorrang op persoonlijke doelstellingen, je hebt een langetermijnengagement met het oog op het bereiken van de organisatiedoelen. Je praat over “wij” in plaats van “zij”, als je het over de eigen organisatie hebt.

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.

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 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.



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. 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.

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:**

Er zijn geen diplomavereisten voor deze functie.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervingsvoorwaarden.
Indien je in aanmerking komt word je uitgenodigd voor de selectieprocedure.

Deze selectieprocedure bestaat uit volgende proeven:

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. Hierbij dient er uitleg gegeven te worden over de manier van uitvoeren. 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, persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en jouw interesse voor het werkteerein. 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.

Wanneer ben je geslaagd?

Om geslaagd te zijn dien je 50% per proef en 60% in totaliteit (praktisch 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 van alle geslaagde kandidaten. Deze wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van twee jaar.



Datum en locatie

De praktische en mondelinge proeven zullen aansluitend plaatsvinden op **MAANDAG 9 NOVEMBER 2026** in Cultuurcentrum Achterolmen Maaseik, Van Eycklaan 72 te 3680 Maaseik (locatie onder voorbehoud).

Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via mail.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal D1-D3 (stad) en IFIC 4 (OCMW).

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/31014-71>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een recent (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister model 1 (algemeen model)

Tijdens het sollicitatieproces kan je aangeven voor welke functie je je kandidaat stelt:

- Facilitair medewerker onderhoud stad
- Facilitair medewerker onderhoud OCMW
- Facilitair medewerker onderhoud stad én OCMW

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 27/10/2026.

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

