

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Deskundige educatie
en regionale publiekswerking**



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik



MAASEIK
het watermerk

Deskundige educatie en regionale publiekswerking

Voltijds - Tijdelijk - B1-B3

Ter vervanging van zwangerschapsverlof

Inschrijven tot en met: 27/10/2026

Gestructureerd interview: 09/11/2026 (namiddag)



Inhoudsopgave

1. Werken bij stad Maaseik	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?	11
6. Welke proeven mag je verwachten?	11
7. Hoeveel ga je verdienen?	12
8. Hoe kan je solliciteren?	12
9. Bijkomende informatie.....	12



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: Deskundige

Entiteit: Stad

Functienaam: Deskundige educatie en regionale
publiekswerking

Cluster: Vrijtijdseconomie

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Musea

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige educatie en regionale publiekswerking van de Musea Maaseik sta je inhoudelijk en operationeel in voor de educatieve en publiekswerking van de Musea Maaseik.

Dit omvat de ontwikkeling en praktische organisatie van deze werking – waaronder het scholenaanbod, workshops en evenementen – alsook het coördineren en opleiden van externe medewerkers (gidsen, vrijwilligers, omkaderend personeel,...) in het kader hiervan.

De functie bevat tevens een aspect (digitale) communicatie van het aanbod en algemene ondersteuning van de dienst.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

De deskundige educatie en regionale publiekswerking staat onder leiding van de conservator en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Musea Maaseik
Markt 45
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

Educatie en regionale publiekswerking

De opdracht van de deskundige educatie en regionale publiekswerking veronderstelt de concrete inzet van vakkennis. De deskundige ontwikkelt niet alleen educatieve programma's, zelf of in samenwerking, maar zorgt ook voor de implementatie, opvolging en evaluatie ervan. Hij/zij zorgt dat een breed spectrum van de maatschappij wordt bereikt met de werking van de Musea Maaseik door aandacht te hebben voor een inclusieve publiekswerking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je staat in voor de verdere ontwikkeling en uitbouw van het vernieuwde educatieve aanbod van de Musea Maaseik. De focus zal gedurende de aanstellingsperiode voornamelijk liggen op de recent heropgestarte scholenwerking en workshopwerking.
- Je staat daarbij in voor het inboeken, voorbereiden en adviseren van schoolbezoeken, alsook het inplannen van de betrokken educatieve gidsen. Je bent zowel voor de school als de gids het eerste aanspreekpunt binnen de scholenwerking.
- Je ontwikkelt, realiseert, implementeert, communiceert en evalueert de educatieve programma's en de workshopwerking. Dit voor én samen met groepen, scholen, gezinnen, verenigingen en wetenschappelijke partners. Participatie en meerstemmigheid zijn sleutelbegrippen.
- Je organiseert evenementen (incl. dag- en avondactiviteiten) in het kader van de publiekswerking (voornamelijk schoolvakanties) én landelijke initiatieven zoals Erfgoeddag, Archeologiedagen of Open Monumentendag.



- In samenspraak met de conservator en de wetenschappelijk medewerker-curator en in nauwe samenwerking met de diensten Marketing en Communicatie en Visit, draag je bij aan de promotie en bekendmaking van het aanbod van de Musea Maaseik. Je fungeert als inhoudelijke brugfiguur tussen de Musea Maaseik en de dienst Marketing en Communicatie en zorgt voor een vlotte informatiedoorstroming tussen beide.
- Je levert inhoudelijke input voor de communicatie over activiteiten, educatieve programma's, evenementen en andere museale initiatieven. Je werkt mee aan het aanleveren en voorbereiden van teksten, beeldmateriaal en andere content voor de verschillende communicatiekanalen. Je signaleert communicatieopportuniteiten.
- Voor de eigen museale communicatiekanalen, zoals de sociale mediaprofielen en website, sta je in voor de actualisering en inhoudelijke opvolging ervan, in overleg met het team. Je beheert de back-end hiervan en creëert content.

Algemene taken en beleid

De opdracht van een deskundige educatie en regionale publiekswerking bevat ook een algemeen ondersteunend luik. Dit behelst vooral de coördinatie van het eigen takenpakket binnen de werking van de dienst, zowel op intern (meewerken aan en helpen bij het opvolgen van het museale beleidsplan en goede contacten binnen de stedelijke structuren) als extern vlak (versterken van het netwerk van de Musea Maaseik in de streek).

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je ondersteunt en adviseert de conservator en de wetenschappelijk medewerker-curator bij de taken van de Musea Maaseik (backoffice).
- Je neemt deel (alleen of samen met de conservator en/of de wetenschappelijk medewerker-curator) aan vergaderingen over museaal beleid georganiseerd door hogere overheden of andere aanbieders, voor zoverre deze te maken hebben met educatie of regionale museale werking.
- Je coördineert de verschillende taken binnen je eigen verantwoordelijkheden.
- Je werkt actief en creatief mee aan de opstelling van het beleidsplan, volgt het op en voert het uit voor zoverre het gerelateerd is aan de educatieve of regionale publiekswerking.
- Je bouwt een educatief netwerk op, begeleidt en stuurt het. Je onderhoudt goede contacten met scholen in de brede regio en andere relevante instellingen of doelgroepen en informeert hen actief over het vernieuwde (scholen)aanbod van de Musea Maaseik.

Organisatiemanagement (organisatiebeleid en overlegstructuren)

De deskundige educatie en regionale publiekswerking ondersteunt het werk van de conservator en de wetenschappelijk medewerker-curator. Die ondersteuning is administratief



en inhoudelijk. De deskundige bouwt aan een stevig intern en extern netwerk voor de Musea Maaseik en maakt gebruik van de wetenschappelijke en andere middelen die de stedelijke en Vlaamse overheden aanbieden om dit doel te bereiken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je hebt oog voor nieuwe ontwikkelingen op het vlak van erfgoededucatie en vrijwilligerswerking, én volgt deze actief op, bij voorkeur in regionaal kader.
- Je coördineert de vrijwilligers (zowel voor permanentie, alsook de educatieve werking en evenementen). Dit houdt in dat je hun planning opmaakt, zorgt dat hun werking goed verloopt en je op vaste momenten met hen in overleg gaat.
- Je volgt de interne werking van de dienst in samenspraak met de conservator, de wetenschappelijk medewerker-curator en andere collega's op en neemt deel aan intern overleg en voor jouw werk relevant extern overleg.

Logistiek (informatica, administratie en infrastructuur)

De deskundige educatie en regionale publiekswerking kent de technische hulpmiddelen die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken op correcte wijze uit te voeren. Hij/zij adviseert de conservator en de wetenschappelijk medewerker-curator. Daarenboven houdt hij/zij de toestand van de mobiele en immobiele infrastructuur van de musea in het oog.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je brengt de digitale en technische noden voor educatie en publiekswerking in kaart en formuleert hierover voorstellen. Je adviseert de dienst met betrekking tot de verwerving van hard- en software en doet aan conceptuele productontwikkeling in het kader van de publiekswerking.
- Je volgt de goede werking en bruikbaarheid op van educatieve, interactieve en publieksgerichte installaties, materialen en infrastructuur. Voor de technische aspecten kun je rekenen op de ondersteuning van de logistieke medewerker binnen het team van de Musea Maaseik.
- Als je gebreken aan of in de infrastructuur van de Musea Maaseik vaststelt, meld je deze aan de conservator en/of de wetenschappelijk medewerker-curator om schade te voorkomen.

INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne 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 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	
Spreeken 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, past je woordenschat, spreektempo en schrijfstijl aan de doelgroep aan en gaat adequaat om met ongepaste 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, spreekt op een positieve wijze over anderen en houdt roddels tegen. Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.

Functiespecifieke 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 kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, je doet voorstellen tot verbetering en je kan de kennis overbrengen naar anderen.

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. Je plant je 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 de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je bent bereid taken uit te voeren die niet tot het normale takenpakket behoren.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.



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.

Creativiteit	
Originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren.	Je durft bestaande zaken ter discussie stellen en je komt tegelijk met alternatieven of nieuwe oplossingen voor de dag. Je komt met weinig voor de hand liggende, originele oplossingen en voorstellen en je bedenkt nieuwe werkwijzen. Je blijft deze nieuwe ideeën tevens met enthousiasme verdedigen, ondanks weerstanden.

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.

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 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.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Gestructureerd interview:

Tijdens het gestructureerd 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 gestructureerde interviews vinden plaats op **MAANDAG 9 NOVEMBER 2026 (namiddag)** in het Administratief Centrum Maaseik (Vergaderzaal De Neermolen), Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik.

Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via email op woensdag 28/10/2026.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat.



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/31087-47>

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 27/10/2026.

Het betreft een voltijdse, tijdelijke functie voor de duur van een zwangerschapsverlof.

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

