infobrochure

Selectieprocedure
voor de functie van

Dossierbeheerder woonzorgcentrum

MAASEIK
het watermerk

www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

MAASEIK
het watermerk

Dossierbeheerder woonzorgcentrum

Deeltijds - Contractueel - C1-C3

Met aanleg van een wervingsreserve

Inschrijven tot en met: 01/12/2026

Schriftelijke proef: 08/12/2026

Mondelinge proef: 05/01/2027

Inhoudsopgave

1. Werken bij stad en OCMW Maaseik 4
2. Functiebeschrijving 4
3. Onze troeven 4
4. Functievereisten 5
5. Kom je in aanmerking? 10
6. Welke proeven mag je verwachten? 10
7. Hoeveel ga je verdienen? 11
8. Hoe kan je solliciteren? 11
9. Bijkomende informatie 12

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 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 stad en OCMW en ga je er voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?
'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Dossierbeheerder
Functienaam: Dossierbeheerder woonzorgcentrum
Functionele loopbaan: C1-C3

Entiteit: OCMW
Cluster: Mens
Dienst: Woonzorgcentrum

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als dossierbeheerder sta je in voor de dagelijkse administratieve opvolging en de onthaalfunctie van het woonzorgcentrum.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.
Je staat onder leiding van de directeur zorg.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Woonzorgcentrum De Maaspoorte
Sionstraat 21
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.
- 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 verzorgt de onthaalfunctie van het woonzorgcentrum**
  Dit omvat onder meer volgende concrete taken:
  - Je bemant de balie van het woonzorgcentrum en bent zo eerste aanspreekpunt voor allerlei vragen
  - Je informeert bewoners, bezoekers, personeel en leveranciers of verwijst door
  - Je beantwoordt oproepen op het centrale telefoonnummer van het woonzorgcentrum en bent zo eerste aanspreekpunt voor allerlei vragen, die je meestal zal doorverwijzen
  - Je verzorgt de interne postbedeling
  - Je bent verantwoordelijk voor de bedeling van interne brieven en dienstnota's aan bewoners en familieleden

- **Je werkt mee aan de maandelijkse facturatie aan de bewoners van het woonzorgcentrum**
  Dit omvat onder meer volgende concrete taken:
  - Je geeft de verblijfskosten in voor de maandelijkse facturatie aan de bewoners van het woonzorgcentrum
  - Je verstuurt de facturen aan bewoners en contactpersonen
  - Je bent eerste aanspreekpunt bij vragen over de facturatie of de aangerekende kosten
  - Je staat in voor de tijdige en correcte registratie van gegevens die door de hogere overheid aangevraagd worden
  - Je past tijdig parameters aan met betrekking tot de facturatie
  - Je staat in voor het klasseren en archiveren

- **Je werkt mee aan de maandelijkse subsidieaanvragen aan de zorgkassen**
  Dit omvat onder meer volgende concrete taken:
  - Je staat in voor het tijdig en correct ingeven van opnameberichten
  - Je neemt contact met de helpdesk wanneer er problemen zijn met de aanvaarding van opnameberichten

- **Opvolgen van bestellingen voor het woonzorgcentrum**
  Dit omvat onder meer volgende concrete taken:
  - Je maakt bestelbonnen op en volgt de interne procedure op tot aan de goedkeuring
  - Je volgt bestellingen en leveringen op

- Je bent eerste aanspreekpunt voor leveranciers en neemt bij problemen contact met leveranciers

- **Eerste aanspreekpunt werking cafetaria woonzorgcentrum**
  Dit omvat onder meer volgende concrete taken:
  - Je volgt het voorraadbeheer van het cafetaria op
  - Je volgt bestellingen voor het cafetaria op
  - Je bent eerste aanspreekpunt voor de vrijwilligers van het cafetaria
  - Je bent verantwoordelijk voor de inplanning van de vrijwilligers van het cafetaria
  - Je volgt in samenwerking met dienst financiën de financiële werking van het cafetaria op
  - Je staat in voor het beheer en bestelling van de drankautomaat en beheer van de geldstromen

- **Eerste aanspreekpunt samenwerking wasserij**
  Dit omvat onder meer volgende concrete taken:
  - Je doet bestellingen/afbestellingen
  - Je volgt de binnengekomen was op
  - Je bent eerste aanspreekpunt voor klachten en neemt deze met de wasserij op
  - Je bent eerste aanspreekpunt voor de wasserij

- **Eerste aanspreekpunt telefonie woonzorgcentrum**
  Dit omvat onder meer volgende concrete taken:
  - Je beheert de voorraad dect telefoons
  - Je neemt contact met leveranciers om instellingen te wijzigen
  - Je bent eerste aanspreekpunt voor leveranciers en neemt contact met leveranciers bij problemen

- **Opvolging ikv technische problemen in het woonzorgcentrum**
  Dit omvat onder meer volgende concrete taken:
  - Je neemt contact met de technische dienst wanneer problemen bij jou gemeld worden
  - Je volgt de voortgang samen met de technische dienst op

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 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 zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

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.

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.

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.

Gedragscompetenties

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de dienst in detail.

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.

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. Je plant eigen werk en dat van anderen effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen.

Voortgangscontrole	
De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.	Je controleert het eigen werk, je volgt de voortgang van het eigen werk op en rapporteert spontaan over de voortgang van je werk.

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 voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit. Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden alvorens ze af te sluiten 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 het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.

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. 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.

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 diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

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 **DINSDAG 8 DECEMBER 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

je 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 **DINSDAG 5 JANUARI 2027** in woonzorgcentrum De Maaspoorte, Sionstraat 21 te 3680 Maaseik (locatie onder voorbehoud).
Het exacte uur zal via mail worden meegedeeld bij de kennisgeving van het resultaat van de schriftelijke proef.

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 C1-C3.
Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2493,20 euro en maximum 4563,20 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/31570-45

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:
- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 01/12/2026.

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