



## Infokaart technisch medewerker openbaar domein – gemeente Middelkerke

---

### In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

<b>Wie zoeken we?</b>	Technisch medewerker openbaar domein
<b>Wat is de tewerkstellingsbreuk?</b>	Voltijds
<b>Wat moet een technisch medewerker openbaar domein doen?</b>	Je bent <ul style="list-style-type: none"><li>- verantwoordelijk voor de opvolging en coördinatie van A tot Z van</li><li>- of je geeft technische en administratieve ondersteuning bij</li></ul> kleinschalige infrastructuurprojecten op het openbaar domein. De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
<b>Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?</b>	Je hebt minstens een diploma hoger secundair onderwijs of je slaagt voor een niveau- en capaciteitstest. Andere voorwaarden lees je hieronder.
<b>Wat bieden we?</b>	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
<b>Hoe moet je solliciteren?</b>	T.e.m. 12 mei 2024 via <a href="http://www.jobsolutions.be/register/19270-64">www.jobsolutions.be/register/19270-64</a> .
<b>Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?</b>	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 22 mei 2024.
<b>Hoe verloopt het examen?</b>	Het examen vindt plaats op <b>dinsdag 11 juni 2024 om 9 uur. Hou een volledige dag vrij.</b>

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

### Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een technisch medewerker openbaar domein.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op C1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.



## **Wat moet een technisch medewerker openbaar domein doen?**

Je bent verantwoordelijk voor de kleinschalige infrastructuurprojecten binnen de dienst openbaar domein. Je bent van A tot Z verantwoordelijk voor de coördinatie en de opvolging van de projecten. OF Je geeft technische en administratieve ondersteuning bij de coördinatie en de opvolging van de projecten.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

## **Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?**

- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs.
- Indien je niet beschikt over het nodige diploma slaag je voor de niveau- en capaciteitstest.
- Rijbewijs B
- Je kan vlot overweg met gangbare softwaretools, ervaring met een tekenprogramma zoals BricsCAD is een pluspunt.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met overheidsopdrachten en wegebouw.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
  - o je voert de toegewezen werken kwaliteitsvol uit en zorgt ervoor dat dit binnen het budget en de afgesproken termijn gebeurt;
  - o administratieve voorbereiding en verwerking van dossiers.

*Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.*

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
  - o klantgericht handelen en denken;
  - o organisatiebetrokkenheid en flexibiliteit tonen;
  - o expertise en technologie toepassen;
  - o probleemoplossend handelen;
  - o werk structureren;
  - o resultaatsgerichtheid tonen;
  - o organisatiebreed samenwerken.

*Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.*

## **Wat bieden we?**

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.



Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

### **Financieel**

- Weddeschaal C1-C3 aan 100%  
Bruto beginwedge C1-C3: € 2.303,39 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit). Schaalanciënniteit wordt eveneens toegekend op voorwaarde dat je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques ( max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

### **Woon-werkverkeer**

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

### **Vakantieregelingen en vrije tijd**

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 31 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst



- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zondag- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

### **Minstens even interessant**

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

## **Hoe moet je solliciteren?**

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/19270-64>. Dit kan je doen tot en met 12 mei 2024. Bij een gebrek aan kandidaten, kan de algemeen directeur beslissen om de sollicitatieperiode te verlengen.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief,
- curriculum vitae,
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.  
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Het uittreksel strafregister moet je indienen ten laatste tegen de effectieve aanstelling.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 22 mei 2024.

## **Hoe verloopt de selectieprocedure?**

### **Preselectie**

Vanaf minimum 20 toegelaten kandidaten kan de selectiecommissie beslissen dat er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie gebeurt op basis van de ingediende documenten (cv, diploma, motivatiebrief).

### **Niveau- of capaciteitstest**

Als je geen diploma hoger secundair onderwijs hebt, moet je ook een niveau- of capaciteitstest afleggen. Het resultaat van deze test heeft een bindende waarde voor de aanstellende overheid. Als je niet slaagt voor deze test, kan je niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

### **Examen**

Het examen vindt plaats **op dinsdag 11 juni 2024 om 9 uur** in de vergaderzaal van de gemeentelijke werkhuisen, Klein Kasteelstraat 1, 8430 Middelkerke.

**Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.**



### **Onderdelen**

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten): Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.

Mondelinge proef (50 punten): Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, ....

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

### **Nog niet helemaal overtuigd?**

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als technisch medewerker openbaar domein? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

De directeur domein en gebouwen Stijn Gussé maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. We organiseren deze kennismaking online via Teams. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Stijn (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

### **Nog vragen?**

Inhoudelijke vragen: Stijn Gussé, directeur domein en gebouwen, 059 31 30 16, [stijn.gussé@middelkerke.be](mailto:stijn.gussé@middelkerke.be).

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, [personeel@middelkerke.be](mailto:personeel@middelkerke.be).

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,  
Jurgen Vergauwe

burgemeester  
Jean-Marie Dedecker





## Functiebeschrijving Technisch medewerker

---

### 1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen		Projectteam domein en gebouwen

Rapporteert aan	Directeur domein en gebouwen
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	C1-C3

### 2. Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor de kleinschalige infrastructuurprojecten (gebouwen of openbaar domein) binnen de dienst openbare werken. Je bent van A tot Z verantwoordelijk voor de coördinatie en de opvolging van de projecten. OF Je geeft technische en administratieve ondersteuning bij de coördinatie en de opvolging van de projecten



### 3. Resultaatsgebieden

<p><b>RESULTAATGEBIEDEN</b></p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p><b>KERNTAKEN</b></p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p><b>Je voert de toegewezen werken kwaliteitsvol uit en zorgt ervoor dat dit binnen het budget en de afgesproken termijn gebeurt</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je bevrageert en adviseert (in functie van haalbaarheid en budget) het bestuur en de eindgebruikers naar de doelstellingen van het project (specifiek, duidelijk en afgebakend)</li> <li>• Je maakt een tijdslijn op voor het volledige project (ontwerp / uitvoering/ .. vergunningsaanvraag / Subsidies / ...)</li> <li>• Je volgt het project op via de beschikbare tool op, dit zowel qua budget als qua timing</li> <li>• Je rapporteert overzichtelijk over de stand van zaken, de vooruitgang en knelpunten van het project</li> <li>• Je werkt samen met andere diensten waar nodig (bv. onteigeningen, werken in eigen beheer,...)</li> <li>• Je vertaalt de doelstelling en in een bestek voor een ontwerper.</li> <li>• Je werkt samen met de aangestelde ontwerper de doelstellingen uit tot een afgewerkt ontwerp, dit steeds in nauw overleg met de eindgebruikers en het beleid .</li> <li>• Toepassen en opvolgen van de correcte procedures conform de wetgeving</li> <li>• Je volgt de evoluties en de veranderende wetgeving met betrekking tot de functie op</li> <li>• Je volgt, al dan niet samen met een aangesteld studie bureau, de werken op.</li> <li>• Je controleert de vorderingsstaten</li> <li>• Je volgt na de oplevering van de werken het onderhoud op gedurende een beperkte tijd.</li> <li>• Je zorgt ook voor een duidelijke overdracht van het onroerend goed aan de dienst die nadien het onderhoud zal uitvoeren</li> <li>• Je voert alle administratie zelfstandig uit (notulering, vergunningsaanvragen, ...)</li> <li>• Je stuurt bij waar nodig indien blijkt dat er qua timing of budget problemen zijn</li> </ul>
<p><b>Administratieve voorbereiding en verwerking van dossiers</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meehelpen aan administratieve verwerking notulen</li> <li>• de nodige gegevens verzamelen en verwerken voor opbouw van het dossier</li> <li>• op de hoogte blijven van wijzigingen in reglementering</li> <li>• informatie opzoeken of opvragen binnen de reglementering</li> </ul>



## 4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie</li><li>• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant</li><li>• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.</li><li>• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten</li><li>• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.</li><li>• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)</li></ul>
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen</li><li>• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur</li><li>• Respekteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie</li><li>• Stelt het organisatiebelang voorop</li><li>• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren</li><li>• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie</li></ul>
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Past zich aan veranderende omstandigheden aan</li><li>• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven</li><li>• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang</li><li>• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig</li><li>• Past de eigen manier van werken aan indien nodig</li><li>• Werkt constructief samen met verschillende mensen</li></ul>





## FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied</li><li>• Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier</li><li>• Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier</li><li>• Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier</li><li>• Deelt kennis en expertise met collega's</li><li>• Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied</li></ul>
5	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket</li><li>• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op</li><li>• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis</li><li>• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn</li><li>• Leert uit problemen</li><li>• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden</li></ul>
6	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definieert heldere doelen met deadlines</li><li>• Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten</li><li>• Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken</li><li>• Houdt rekening met onverwachte omstandigheden</li><li>• Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode</li><li>• Houdt het overzicht over het eigen takenpakket</li></ul>
7	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Levert kwalitatief goede resultaten</li><li>• Werkt op een efficiënte manier</li><li>• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen</li><li>• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten</li><li>• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken</li><li>• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden</li></ul>



## FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
8	Organisatiebreed samenwerken	<ul style="list-style-type: none"><li>Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten</li><li>Onderhoudt goede relaties met andere diensten</li><li>Streeft ernaar om tot een consensus te komen over de diensten heen</li><li>Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie</li><li>Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten</li><li>Communiceert proactief relevante informatie aan andere diensten</li></ul>

### Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16