



Infokaart diensthoofd omgeving en huisvesting – gemeente Middelkerke

In het kort...

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

Wie zoeken we?	Diensthoofd omgeving en huisvesting
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een diensthoofd omgeving en huisvesting doen?	Wil jij mee richting geven aan de toekomst van Middelkerke? Wij zoeken een strategisch en verbindend diensthoofd dat de leiding neemt over de dienst omgeving en huisvesting, en samen met het team het beleid vormgeeft én uitvoert.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je moet een aantal jaren relevante beroepservaring kunnen voorleggen. Andere voorwaarden vind je hieronder terug.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 11/11/2025 via https://www.jobsolutions.be/register/26345-58
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 14/11/2025.
Hoe verloopt het examen?	Als je aan de voorwaarden voldoet, wordt je kandidatuur beoordeeld. Daarna volgt een examen en een assessment. Meer informatie vind je onder dit onderdeel terug.

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 diensthoofd omgeving en huisvesting.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op A4a-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.



Wat moet een diensthoofd omgeving en huisvesting doen?

Als diensthoofd ben je verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding, uitvoering en opvolging binnen vier cruciale domeinen.

1. Ruimtelijke ordening
 - Beleidsplan en ruimtelijke uitvoeringsplannen opmaken
 - Omgevingsvergunningsbeleid uitwerken en implementeren
2. Milieu
 - Handhavingsbeleid ontwikkelen
 - Thematische ondersteuning bieden aan lokale ondernemers rond milieuaspecten
3. Mobiliteit
 - Mobiliteitsplan en parkeerplan uitwerken
 - Openbaar domein inrichten met oog op bereikbaarheid en verkeersveiligheid
4. Huisvesting
 - Woningbeleid uitwerken en afstemmen op lokale noden

Jouw meerwaarde voor Middelkerke

Deze functie is meer dan een coördinerende rol. Jij bent een sleutelfiguur in het realiseren van een leefbare, duurzame en toekomstgerichte gemeente.

- Je vertaalt beleidskeuzes in concrete acties die zichtbaar zijn in het straatbeeld.
- Je werkt integraal en participatief: je betreft collega's, burgers en externe partners.
- Je bewaakt de samenhang tussen de verschillende beleidsdomeinen en zorgt voor een efficiënte uitvoering.
- Je versterkt de bestuurskracht van Middelkerke door expertise, visie en daadkracht te combineren.

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

Wat verwachten we van jou?

- Leiderschap met visie en verbindingskracht
- Beleidsmatig inzicht en ervaring in één of meerdere domeinen
- Sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden



Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Diplomavoorwaarden:

- o je hebt een masterdiploma

OF

- o je hebt geen masterdiploma en je slaagt voor een niveau- en capaciteitstest.
- Je hebt een aantal jaren relevante beroepservaring.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o beleidsvoorbereiding:
 - uitwerken van beleidsvoorstellen binnen de domeinen omgeving en huisvesting,
 - afstemming met directie, schepenen en andere stakeholders,
 - verankering van voorstellen in besluitvorming en opvolging van uitvoering;
 - o leiding en coördinatie:
 - aansturen en organiseren van de dienstwerking,
 - vertalen van beleidsdoelstellingen naar concrete acties,
 - kwaliteitszorg en procesoptimalisatie implementeren,
 - projectmatig werken en procedures uitwerken,
 - beheer van databanken en interne systemen;
 - o rapportage:
 - regelmatige rapportering aan directie over voortgang en resultaten,
 - opmaak van jaarverslagen en beleidsrapporten;
 - o overleg en samenwerking:
 - actieve deelname aan interne en externe overlegstructuren,
 - vertegenwoordiging van de dienst in samenwerkingsverbanden en werkgroepen,
 - contactpersoon voor toezichthoudende overheden en externe partners;
 - o communicatie:
 - interne kennisdeling en informatiedoorstroming organiseren,
 - transparante communicatie naar medewerkers, beleid en externe stakeholders,
 - uitbouwen van een open communicatiestrategie rond projecten en 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 strategieën formuleren;
 - o organisatiebreed samenwerken;
 - o teams aansturen, coachen en ontwikkelen;
 - o probleemoplossend handelen.

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 plezierige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal A4a-A4b aan 100%
Bruto beginwedde A4a-A4b: € 4.651,37 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- 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 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied.
- Leuke activiteiten.
- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemaalde koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/26345-58>. Dit kan je doen tot en met 11/11/2025.

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.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 14/11/2025.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Niveau- of capaciteitstest

Als je geen masterdiploma 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

Je wordt tijdig op de hoogte gebracht van de datum waarop het examen georganiseerd wordt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Dit onderdeel van het examen kan uit een thuisopdracht bestaan.
Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, leiderschapsvaardigheden, inzicht, ...

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.

Assessment

Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving. Het resultaat van deze proef heeft een bindende waarde en wordt door de jury meegenomen in het eindverslag.

Dit assessment wordt pas afgenomen indien men geslaagd is voor de gevalstudie en de mondelinge proef.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als diensthoofd omgeving en huisvesting? 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. 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.gusse@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Diensthoofd omgeving en huisvesting

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen	Omgeving en huisvesting	

Rapporteert aan	Directeur domein en gebouwen
Functiefamilie	Strategisch leidinggeven
Niveau en graad	A4a-A4b

2. Doel van de functie

Je staat in voor de leiding van de dienst omgeving en huisvesting. Je doet samen met je dienst voorstellen aan het beleid omtrent volgende thema's:

- Ruimtelijke ordening: opmaak beleidsplan, opmaak ruimtelijke uitvoeringsplannen, omgevingsvergunningsbeleid, ...
- Milieu: Handhavingsbeleid uitwerken, beleid rond thematische ondersteuning van de ondernemers in Middelkerke mbt milieuaspecten, ...
- Mobiliteit: Parkeerplan, mobiliteitsplan, inrichting openbaar domein mbt mobiliteit
- Huisvesting: woningbeleid, ...

Je zorgt ervoor dat het beslist beleid op een zo efficiënt mogelijke manier wordt uitgevoerd.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant. en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?	Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?
Beleidsvoorbereidend werk	– Je werkt samen met je medewerkers voorstellen uit omtrent de diverse thema's binnen je dienst. – Je toetst deze voorstel af met de verantwoordelijke directeur, bevoegde schepen, ... – Je zorgt ervoor dat de voorstellen definitief verankerd worden in besluitvorming. – Je volgt de uitvoering van de voorstellen op en geeft feedback omtrent mogelijke bijstellingen.
Coördinatie en leiding	– Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers. – Continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen. – Organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd. – Coördineren en opvolgen van dossiers en projecten. – Kwaliteitszorg implementeren en opvolgen. – Toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken. – Uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst. – Zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk. – In overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de dienst begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers. – Inhoudelijk beheer van databanken en verwerkingssystemen.



Rapportage	– Op regelmatige tijdstippen rapporteren aan directeur domein en gebouwen met betrekking tot de lopende projecten en dossiers. – Voortgangsverslag en jaarverslag met betrekking tot het ruimtelijk beleid.
Overleg	– Deelname aan overlegvergaderingen binnen de afdeling domein en gebouwen. – Invulling geven aan samenwerkingsverbanden met buurgemeenten, externe instanties,... – Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur. – Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichhoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties.
Communicatie	– Organiseren van overleg naar aanleiding van een specifiek project of dossier. – Kennisdeling en informatiedoorstroming organiseren naar en tussen medewerkers – Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid door regelmatige feedback te geven m.b.t. dossiers en beleid. – Uitstippelen van open communiceren naar de buitenwereld om de informatieverstrekking te optimaliseren en goede relaties aan te knopen en/of te onderhouden.



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	– Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie – Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant – Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. – Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten – Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. – Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	– Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen – Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur – Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie – Stelt het organisatiebelang voorop – Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren – Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	– Past zich aan veranderende omstandigheden aan – Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven – Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang – Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig – Past de eigen manier van werken aan indien nodig – Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
4	Strategieën formuleren	–Formuleert doeltreffende strategieën. –Formuleert haalbare strategieën. –Toetst de strategie af binnen de algemene visie van de organisatie. –Begrijpt de weerslag en impact van bepaalde strategieën op de diensten. –Vertaalt de strategie in actieplannen met concrete projecten en acties. Maakt optimaal gebruik van de beschikbare middelen.
5	Organisatiebreed samenwerken	–Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten. –Onderhoudt goede relaties met andere diensten. –Streeft ernaar om tot een consensus te komen over de diensten heen. –Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie. –Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten. –Communiqueert proactief relevante informatie aan andere diensten.
6	Teams aansturen	–Formuleert op teamniveau duidelijke doelstellingen. –Coördineert de taken en activiteiten van het team. –Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd. –Stelt teams met complementaire competenties samen. –Volgt de resultaten van het team op. –Communiqueert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
7	Probleemoplossend handelen	–Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket –Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op



		-Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis -Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn -Leert uit problemen -Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
8	Coachen / ontwikkelen	-Laat medewerkers initiatieven nemen in hun dagelijks werk om hen te laten groeien in hun zelfstandigheid -Waardeert medewerkers voor hun inzet -Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen -Past de formulering van zijn/haar feedback aan de gevoeligheden van de medewerker aan -Geeft advies aan medewerkers omtrent ontwikkelingsmogelijkheden -Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van de medewerkers

Meer informatie?

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