



Infokaart seizoenpersoneel – eerste hulpverlener

Gemeente Middelkerke

Functie: eerste hulpverlener

Niveau: E1-E3

Tewerkstelling: 38u

Statuut: contractueel

Duur: bepaalde duur + aanleg werfreserve geldig tot eind 2020

Wat houdt de functie in?

Hij/zij levert een belangrijke bijdrage tot de beveiliging van de badgasten en strandrecreanten op zijn/haar toegewezen post.

(Voor de formele toegangsvoorwaarden tot de betrekking wordt verwezen naar de toepasselijke bepalingen in de rechtspositieregeling en de bijlagen.)

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in bijlage.

Aan wat moet je voldoen?

Diplomavooraarden:

Houder zijn van een brevet 'hulpverlener', 'ziekenwagenpersoneel' of 'dringende medische hulpverlening' uitgereikt door een erkend opleidingscentrum (bv. Rode Kruis) en geldig gedurende de volledige periode van tewerkstelling

OF

Het schooljaar voorgaand aan de tewerkstelling ingeschreven zijn als student in een medische richting (verpleegkunde, geneeskunde, ...) en geslaagd zijn voor de onderdelen of vakken waarbij wondverzorging en reanimatie aan bod kwamen (aantonen door middel van puntenlijst en omschrijving van het vak).

Andere voorwaarden:

- **Eerste hulpverlener:** mintens 17 jaar zijn of worden in de loop van 2020
- **Poule eerste hulpverlener:** 17 jaar zijn of worden in de loop van 2020, minstens 1 volle maand onberispelijke dienst als eerste hulpverlener te Middelkerke, 1 maand aangesteld zijn als eerste hulpverlener te Middelkerke tijdens de maanden juli of augustus 2020.
- Geschikt bevonden worden (na een sollicitatiegesprek, enkel gesprek voor kandidaten die voor het eerst solliciteren bij ons bestuur en voor redders met ervaring in Middelkerke maar met een B of A-evaluatie).

Wat bieden we?

Het betreft een aanwerving in het kader van seizoenpersoneel met een contract van bepaalde duur.

(Aanvangsdatum = te bepalen i.h.k.v. de tewerkstelling)

Bezoldiging



De weddeschaal verbonden aan de functie is E1 – E3 (basisjaarwedde E1 = € 1.884,70).

Het gemeentebestuur zal ook een 'poule eerste hulpverlener' aanleggen. Als je je kandidaat stelt voor de 'poule eerste hulpverlener' betekent dit dat je kan gecontacteerd worden voor bijkomende dagen tewerkstelling naast je aanstelling tijdens de maand juli of augustus. Indien je hiervoor gecontacteerd wordt is er geen verplichting om je vrij te maken op de voorgestelde dag, niettemin wordt er verwacht dat je voldoende beschikbaar bent tijdens de periode dat je je kandidaat stelt.

Er wordt gebruikt gemaakt van de poule tijdens de maanden juli en augustus bijvoorbeeld ter vervanging van een zieke collega,

De weddeschaal verbonden aan de 'poule eerste hulpverlener' is dezelfde als deze van eerste hulpverlener (E1- E3 basisjaarwedde E1 = € 1.884,70).

T.g.v. de procedure wordt er een werfreserve aangelegd van de betrekking van eerste hulpverlener. De geldigheidsduur van die reserve is beperkt tot eind 2020.

Hoe solliciteren?

Indienen

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Uittreksel uit het strafregister MODEL 2 (Opgelet: zelf aan te vragen bij het gemeentebestuur van uw woonplaats. Voor inwoners van Middelkerke kan de personeelsdienst, mits invullen van een volmacht, het uittreksel zelf aanvragen en afhalen.)
- Kopie identiteitskaart voor- en achterzijde
- Afschrift van het gevraagde brevet, diploma of getuigschrift

Het ontbreken van de gevraagde bewijsstukken geeft nietigheid aan je kandidatuur. Let wel, je kandidatuur wordt, onder voorbehoud van bewijsstuk, aanvaard indien je bezig bent met een cursus te volgen voor het behalen van het nodige brevet, diploma enz....

Sollicitaties worden aanvaard tot en met zondag 16 februari 2020.

Er kan gesolliciteerd worden via de link:

<https://www.jobsolutions.be/register/4701>

Aanvaarding kandidatuur

Jouw kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen waarbij wordt beslist of jij al dan niet in aanmerking komt. Je wordt op de hoogte gehouden indien je niet in aanmerking komt (per mail of brief).

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Onderdelen

Mondeling gesprek in de vergaderzaal van het gemeentelijke zwembad op:

- Zaterdag 26/02/2020 vanaf 09u



- Zaterdag 13/03/2020 vanaf 09u

Je neemt zelf contact op met de sportdienst (059 31 99 50) om een afspraak te maken voor het gesprek. Het zich niet aanbieden voor het gesprek geeft nietigheid aan je kandidatuur.

Na de selectieprocedure

De aanstelling wordt voorgebracht op het college van burgemeester en schepenen. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.

Door het stellen van jouw kandidatuur stel je je kandidaat voor de werfreserve.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Dorine Strybol (059 31 99 50).

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

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten



algemeen directeur, wnd.

Jurgen Vergauwe

burgemeester

Jean-Marie Dedecker



Functiebeschrijving

functietitel:	Eerste hulpverlener
specialisatie/betrekking:	-

Situering van de functie in de organisatie

plaats in organisatie:	- zie organogram (FS013)
publiekstitel:	-
afdeling:	vrije tijd
dienst:	vrijetijdsbeleving
team:	Team sport -
directe leidinggevende:	zie organogram
aard dienstverband:	Contractueel - seizoen
functionele loopbaan:	E1-E2-E3
aanstellende overheid:	college van burgemeester en schepenen

Kernbeschrijving functie

Hij/ zij levert een belangrijke bijdrage tot het toedienen van eerste hulp.

(Voor de formele toegangsvoorwaarden tot de betrekking wordt verwezen naar de toepasselijke bepalingen in de rechtspositieregeling en de bijlagen.)

Taakbeschrijving en taakhoud

Het verstrekken van eerste hulp aan strandrecreanten.

Functieprofiel (incl. competenties)

Technische en/of administratieve kennis en bekwaamheden

- grondige kennis van het werkveld
- kennis van de in de sector of dienst gebruikte procedures.

Persoonlijke bekwaamheden en attitudes

- kwaliteitsvol, zelfstandig en oplossingsgericht werken



- kunnen organiseren, plannen en gestructureerd werken
- kunnen samenwerken en klantvriendelijk handelen
- besluitvaardig en stressbestendig zijn
- assertief zijn
- zich kunnen inleven

Bijzondere bekwaamheden, eigen voor de functie

- correct, nauwkeurig en ordevol werken
- resultaatgericht en veilig werken
- vlot mondeling en schriftelijk communiceren
- de nodige flexibiliteit, inzet en motivatie tonen

Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden

- onregelmatige werkuren: ja, volgens arbeidsroosters
- regelmatig weekendwerk: ja, volgens arbeidsrooster

Interne verwerking

goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.): 15/01/2019
interne referentie: FS013

Meer informatie?

Chantal Kimpe - Personeel - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
Chantal.Kimpe@middelkerke.be - 059 31 30 16



INVULDOCUMENT - Volmacht

(Enkel voor inwoners van groot-Middelkerke!)

Ondergetekende,

Geboren te

Wonende te
(straat + nr.)

Postcode 843.....

Gemeente MIDDELKERKE

geeft volmacht aan Vicky Vanhee, administratief medewerker personeelsdienst, om het uittreksel van zijn/haar strafregister **aan te vragen en af te halen** bij de dienst bevolking.

Middelkerke, (datum).....

Handtekening

Meer informatie?

Vicky Vanhee - personeel - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
Vicky.Vanhee@middelkerke.be - 059 31 30 16