



## Infokaart seizoenpersoneel – jobstudent werkman/werkvrouw strandreiniging

Gemeente Middelkerke

**Functie:** jobstudent werkman/werkvrouw dienst wegen en reinheid

**Niveau:** E1 – E3

**Tewerkstelling:** 38u

**Statuut:** contractueel

**Duur:** bepaalde duur + aanleg werfreserve geldig tot eind 2020

### Wat houdt de functie in?

Als werkman of werkvrouw staat hij/zij in voor de zorgvuldige, correcte en stipte uitvoering van de opdrachten toegewezen door zijn/haar ploegverantwoordelijke.

(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?

#### Diplomavoorwaarden:

- Geen

#### Andere voorwaarden:

- Minstens 17 jaar zijn of worden in de loop van het kalenderjaar.
- Geschikt bevonden worden.

### 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

- Weddeschaal E1-E3 aan 100%  
Bruto maandwedde: € 1.884,70

### Hoe solliciteren?

#### Indienen

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
- Uittreksel strafregister model 1
- Kopie identiteitskaart voor- en achterzijde



Sollicitaties worden aanvaard tot en met zondag 16 februari 2020.

Er kan gesolliciteerd worden via de link:

<https://www.jobsolutions.be/register/4683>

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).

### ***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: Rudy Debruijne/Marc De Trogh/ Ronny De Keyser (059 31 31 31).

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

---

<b>functietitel:</b>	<b>Werkman/werkvrouw</b>
<b>specialisatie/betrekking:</b>	<b>Reinheid</b>

---

## Situering van de functie in de organisatie

---

<b>plaats in organisatie:</b>	- zie organogram (FS003)
<b>publiekstitel:</b>	-
<b>afdeling:</b>	Ruimte en facility
<b>dienst:</b>	Beheer openbaar domein
<b>team:</b>	Wegen en reinheid
<b>directe leidinggevende:</b>	zie organogram
<b>aard dienstverband:</b>	Contractueel - seizoen
<b>functionele loopbaan:</b>	E1-E2-E3
<b>aanstellende overheid:</b>	college van burgemeester en schepenen

## Kernbeschrijving functie

---

Als werkmán of werkvrouw staat hij/zij in voor de zorgvuldige, correcte en stipte uitvoering van de opdrachten toegewezen door zijn/haar ploegverantwoordelijke.

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

## Taakbeschrijving en taakhoud

---

Technische ondersteuning bieden:

- Uitvoeren van taken geselecteerd door de leidinggevende
- Hanteren van de aanbevolen werkwijze door de leidinggevende
- Taken uitvoeren op het openbaar domein en/of in het patrimonium
- Zelfstandig uitvoeren van de afgebakende technische of logistieke taken
- Taken tot een kwalitatief goed einde brengen
- Hanteren van een efficiënte en veilige werkwijze bij de uitvoering van zijn taken
- Oplossingen vinden voor problemen bij het uitvoeren van zijn taken
- Ondersteunende taken uitvoeren in diverse vakgebieden



## **Functieprofiel (incl. competenties)**

---

### **Technische en/of administratieve kennis en bekwaamheden**

- kennis: dient op de hoogte te zijn van het juiste gebruik van de gebezigde toestellen, materialen, producten en veiligheidsvoorschriften.
- dient (vooral praktische) stielkennis te hebben in het vakgebied van zijn/haar kwalificatie

### **Persoonlijke bekwaamheden en attitudes**

- verantwoordelijkheidszin
- vlot, systematisch en correct kunnen uitvoeren van opdrachten
- stipt en nauwgezet werken

### **Bijzondere bekwaamheden, eigen voor de functie**

- correct kunnen toepassen van de gegeven opdrachten
- zich op algemene wijze correct kunnen uitdrukken (mondeling en/of schriftelijk)

## **Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden**

---

- bezit rijbewijs (+ gebeurlijk welke categorie): -
- bezit wagen: -
- bezit telefoon: aanbevolen (dienstgsm wordt ter beschikking gesteld bij permanentieregeling)
- onregelmatige werkuren: verwijzing naar toepasselijke arbeidsroosters
- regelmatig weekend- en avondwerk: verwijzing naar toepasselijke arbeidsroosters
- andere: -

## **Interne verwerking**

---

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

interne referentie: FS003

### **Meer informatie?**

Vicky Vanhee - personeel - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
Vicky.Vanhee@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