



## **Infokaart (gekwalificeerd)werkman / werkvrouw openbaar domein (dienst groen/ dienst wegen en reinheid) – seizoenpersoneel**

**Functie:** werkmán / werkvrouw

**Niveau:** E1-E3 of D1-D3

**Tewerkstelling:** 38u

**Statuut:** contractueel

**Duur:** 2 maanden of 6 maanden

### **Wat houdt de functie in?**

Als werkmán / werkvrouw voer je afgebakende technische en logistieke taken uit in opdracht en onder rechtstreekse leiding van de ploegbaas.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in de bijlage.

### **Aan wat moet je voldoen?**

#### **Aanwervingsvoorwaarden**

- Geen diplomavereiste E1-E3
- Houder zijn van een diploma of getuigschrift van lager secundair onderwijs of gelijkgesteld D1-D3

#### **Aanvullende voorwaarden**

- Rijbewijs B wordt aanbevolen

### **Wat bieden we?**

Er wordt een tewerkstelling aangeboden met uurroosters.

#### **Bezoldiging**

- Weddeschaal E1-E3 aan 100% of
- Bruto beginwedde E1-E3: € 1922,35 per maand
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage

**of**

- Weddeschaal D1-D3 aan 100%  
Bruto beginwedde D1-D3: € 1.929,61 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage

Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.





### **Andere voordelen**

- Fietsvergoeding en treinabonnement
- Gunstige vakantieregeling
- Maaltijdcheques vanaf 3 maanden (8 eur)
- Lidmaatschap bij GSD-V – voordelen en kortingen sociale dienst

### **Hoe solliciteren?**

#### **Indienen**

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
- Kopie eventuele diploma's en / of getuigschriften
- Kopie rijbewijs B
- Uittreksel strafregister model 1

Sollicitaties worden aanvaard tot en met 15 februari 2021

Er kan gesolliciteerd worden:

- via volgende Link:

<https://www.jobsolutions.be/register/6551>

Vermeld duidelijk voor welke functie je solliciteert en voor welke duur.

#### **Aanvaarding kandidatuur**

Op basis van de voorwaarden wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De beslissing wordt genomen door het college van burgemeester en schepenen. Je wordt op de hoogte gehouden (per mail of brief) of jouw kandidatuur al dan niet aanvaard is.

### **Hoe verloopt de selectieprocedure?**

#### **Onderdelen**

De selectieprocedure bestaat uit

Mondelinge proef: Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, vaardigheden,...

Je neemt zelf contact op met de dienst wegen en reinheid of de dienst groen (contactpersoon Ronny Boydens 059/31.31.31) 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: Ronny Boydens 059 31 30 16.

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

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

de algemeen directeur;  
Jurgen Vergauwe

de burgemeester  
Jean-Marie Dedecker





## Functiebeschrijving

### Werkman/vrouw

---

#### 1. Situering van de functie

| Afdeling           | Dienst | Team |
|--------------------|--------|------|
| Ruimte en facility |        |      |

|                 |                                   |
|-----------------|-----------------------------------|
| Rapporteert aan |                                   |
| Functiefamilie  | Technisch en logistiek uitvoerend |
| Niveau en graad | E1-E3                             |

#### 2. Doel van de functie

Je voert afgebakende technische en logistieke taken uit in opdracht en onder rechtstreekse leiding van de ploegbaas.





### 3. Resultaatsgebieden

| <b>RESULTAATGEBIEDEN</b><br><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i> | <b>KERNTAKEN</b><br><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>   |
|--|---|
| <b>Technische ondersteuning bieden</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uitvoeren van taken geselecteerd door de leidinggevende</li><li>• Hanteren van de aanbevolen werkwijze door de leidinggevende</li><li>• Taken uitvoeren op het openbaar domein en/of in het patrimonium</li><li>• Zelfstandig uitvoeren van de afgebakende technische of logistieke taken</li><li>• Taken tot een kwalitatief goed einde brengen</li><li>• Hanteren van een efficiënte en veilige werkwijze bij de uitvoering van zijn taken</li><li>• Oplossingen vinden voor problemen bij het uitvoeren van zijn taken</li><li>• Ondersteunende taken uitvoeren in diverse vakgebieden</li></ul> |
| <b>Beheer van middelen</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Zorgvuldig omgaan met het beschikbare werkmateriaal</li><li>• Deskundig gebruik van het materiaal</li><li>• Melden aan leidinggevende bij problemen of defecten aan het materiaal</li><li>• Proper en net houden van het openbaar domein en/of het patrimonium tijdens of na uitvoering van de werken</li><li>• Zuinig omspringen met beschikbare middelen</li></ul>  |
| <b>Mondeling communiceren</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Signaleren of melden van problemen aan de leidinggevende</li><li>• Medewerkers of burgers te woord staan bij de uitvoering van de taken</li><li>• Correcte doorverwijzen bij vragen van burgers of medewerkers</li></ul>  |





## 4. Competentieprofiel

| GENERIEKE COMPETENTIES                   |  |
|--|--|
| Competentie                              | Gedragsindicatoren   |
| 1 <b>Klantgericht handelen en denken</b> | <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 <b>Organisatiebetrokkenheid tonen</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Communiqueert 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 <b>Flexibiliteit tonen</b>             | <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           | <b>Instructies en procedures volgen</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak</li><li>• Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe</li><li>• Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak</li><li>• Hanteert vooropgestelde timing</li><li>• Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst</li><li>• Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen</li></ul>   |
| 5           | <b>Resultaatsgerichtheid tonen</b>      | <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>   |
| 6           | <b>Probleemoplossend handelen</b>       | <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> |





| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES |  |
|--------------------------------|--|
| Competentie                    | Gedragsindicatoren   |
| 7                              | <b>Expertise en technologie toepassen</b> <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> |
| 8                              | <b>Werk structureren</b> <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>  |

## 5. Interne verwerking

|  |       |
|--|-------|
| Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.) |       |
| Interne referentie                             | fb004 |

### Meer informatie?

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







## Functiebeschrijving

### Gekwalificeerd werkmans/vrouw

---

#### Situering van de functie

| Afdeling           | Dienst | Team |
|--------------------|--------|------|
| Domein en gebouwen |        |      |

|                 |                                   |
|-----------------|-----------------------------------|
| Rapporteert aan |                                   |
| Functiefamilie  | Technisch en logistiek uitvoerend |
| Niveau en graad | D1-D3                             |

#### Doel van de functie

Je staat in voor de uitvoering van technische en/of logistieke opdrachten waarbij nood is aan technisch en/of organisatorisch vakmanschap om de opdrachten kwalitatief uit te voeren. Je werkt individueel en/of in groep onder de rechtstreekse leiding van de ploegbaas van wie de opdrachten uitgaan.





## Resultaatsgebieden

| <b>RESULTAATGEBIEDEN</b><br><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i> | <b>KERNTAKEN</b><br><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>   |
|--|---|
| <b>Technische ondersteuning bieden</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uitvoeren van opdrachten op het openbaar domein en/of in het patrimonium</li><li>• Zelfstandig uitvoeren van opdrachten opgedragen door de ploegbaas</li><li>• Opdrachten tot een kwalitatief goed einde brengen</li><li>• Hanteren van een efficiënte en veilige werkwijze bij de uitvoering van de opdracht</li><li>• Oplossingen vinden voor problemen binnen de eigen verantwoordelijkheid</li><li>• Respecteren van de richtlijnen en instructies zoals bepaald door de ploegbaas</li><li>• Diverse basistaken uit verschillende vakgebieden uitvoeren</li></ul> |
| <b>Beheer van middelen</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Zorgvuldig omgaan met het beschikbare werkmateriaal</li><li>• Deskundig gebruik van het materiaal</li><li>• Melden aan leidinggevende bij problemen of defecten aan het materiaal</li><li>• Proper en net houden van het openbaar domein en/of het patrimonium tijdens of na uitvoering van de werken</li><li>• Zuinig omspringen met beschikbare middelen</li><li>• Opvolgen van onderhoudsschema's van machines</li></ul>   |
| <b>Mondeling communiceren</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceren van voortgang van de opdracht aan de ploegbaas</li><li>• Pro -actief signaleren of melden van problemen aan de leidinggevende</li><li>• Medewerkers of burgers te woord staan bij de uitvoering van de opdrachten</li><li>• Correcte doorverwijzen bij vragen van burgers of medewerkers</li></ul>   |





## Competentieprofiel

| GENERIEKE COMPETENTIES                   |  |
|--|--|
| Competentie                              | Gedragsindicatoren   |
| 1 <b>Klantgericht handelen en denken</b> | <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 <b>Organisatiebetrokkenheid tonen</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen</li><li>• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur</li><li>• Respecteert 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 <b>Flexibiliteit tonen</b>             | <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           | <b>Instructies en procedures volgen</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak</li><li>• Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe</li><li>• Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak</li><li>• Hanteert vooropgestelde timing</li><li>• Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst</li><li>• Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen</li></ul>   |
| 5           | <b>Resultaatsgerichtheid tonen</b>      | <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>   |
| 6           | <b>Probleemoplossend handelen</b>       | <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> |





## FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

| Competentie |   | Gedragsindicatoren   |
|-------------|---|--|
| 7           | <b>Expertise en technologie toepassen</b> | <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> |
| 8           | <b>Werk structureren</b>                  | <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>   |

### Interne verwerking

|  |       |
|--|-------|
| Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.) |       |
| Interne referentie                             | fb003 |





## 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

