



Infokaart seizoenpersoneel – eerste hulpverlener

Gemeente Middelkerke

Functie: eerste hulpverlener

Niveau: E1-E3

Tewerkstelling: 38u

Statuut: contractueel

Duur: bepaalde duur + aanleg werfreserve geldig tot eind 2021

Wat houdt de functie in?

Hij/zij levert een belangrijke bijdrage tot het toedienen van eerste hulp aan de badgasten en strandrecreanten op zijn/haar toegewezen hulpverleningspost..

(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:** minstens 18 jaar zijn of worden in de loop van 2021.
- **Poule eerste hulpverlener:** 18 jaar zijn of worden in de loop van 2021, minstens 1 volle maand onberispelijke dienst als eerste hulpverlener te Middelkerke of minstens 1 volle maand onberispelijke dienst als redder of postoverste te Middelkerke én voldoen aan de aanstellingsvoorwaarden voor hulppostmedewerker.
- 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 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 (Bruto jaarwedde E1 = € 13.250,00).

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. 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 Bruto jaarwedde E1 = € 13.250,00).

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 2021.

Hoe solliciteren?

Indienen

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Uittreksel uit het strafregister MODEL 2 (Opgelet: zelf aan te vragen bij het gemeente-/stadsbestuur 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 maandag 15 februari 2021.

Er kan gesolliciteerd worden via de link:

<https://www.jobsolutions.be/register/6563>



Hoe verloopt de selectieprocedure?

Aanvaarding kandidatuur

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

Kennismakinggesprek

Kandidaten die voor het eerst solliciteren bij ons bestuur en hulppostmedewerkers met ervaring in Middelkerke maar met een A-evaluatie kunnen worden uitgenodigd door de sportdienst voor een gesprek. De sportdienst zal hiervoor met jou contact opnemen.

Aanstelling

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 tewerkgesteld wordt.

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

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:	vrijtijdsbeleving
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?

Anke Opsomer - Personeel - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
Anke Opsomer@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 Anke Opsomer, 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?

Anke Opsomer - personeel - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
Anke.Opsomer@middelkerke.be - 059 31 30 16