



Infokaart seizoenpersoneel – jobstudent parkeerbeheer

Gemeente Middelkerke

Functie: jobstudent parkeerbeheer/preventie en handhaving

Niveau: E1-E3

Tewerkstelling: 38u

Statuut: contractueel

Duur: bepaalde duur + aanleg werfreserve geldig tot eind 2021

Wat houdt de functie in?

Binnen de functie parkeerbeheer/preventie en handhaving wordt hij/zij belast met de controle en het uitschrijven van retributies inzake betalend parkeren. Hij/zij kan tevens belast worden met het vaststellen (meten en tellen) van feiten die aanleiding kunnen geven tot gemeentebelastingen.

(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:

- Geschikt bevonden worden na een sollicitatiegesprek
- Minstens 18 jaar zijn of worden in de loop van het jaar.

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 maandwedge: € 1.922,35

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 15 februari 2021.

Er kan gesolliciteerd worden via de link:

<https://www.jobsolutions.be/register/6549>

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 MAC Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke op:

- Zaterdag 24/02/2021 09u – 13u

Je neemt zelf contact op met de dienst parkeerbeheer (059 31 30 16) 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: Rik Beauprez/Sandra Vanluchene (059 31 30 16).

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:	Bediende
specialisatie/betrekking:	Parkeerbeheer

Situering van de functie in de organisatie

plaats in organisatie:	- zie organogram (FS002)
publiekstitel:	-
afdeling:	Leven en welzijn
dienst:	Dienst samenleven en omgevingsbeheer
team:	Team omgeving
directe leidinggevende:	zie organogram
aard dienstverband:	Contractueel - seizoen
functionele loopbaan:	E1-E2-E3
aanstellende overheid:	college van burgemeester en schepenen

Kernbeschrijving functie

Binnen de functie parkeerbeheer wordt hij/zij belast met de controle en het uitschrijven van retributies inzake betalend parkeren. Hij/zij kan tevens belast worden met het vaststellen (meten en tellen) van feiten die aanleiding kunnen geven tot gemeentebelastingen.

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

Taakbeschrijving en taakhoud

- controle op retributies/belastingen inzake betalend parkeren hetzij op manuele wijze, hetzij op digitale wijze
- verschaffen van informatie m.b.t. het betalend parkeren
- vaststellen van feiten die aanleiding geven tot gemeentelijke belastingen (strandhuisjes, terrassen, kampeerterreinen, bezetting openbaar domein)

Functieprofiel (incl. competenties)



Technische en/of administratieve kennis en bekwaamheden

- kennis van de in de sector of dienst gebruikte procedures

Persoonlijke bekwaamheden en attitudes

- eerder beperkte handelingsvrijheid, vlot en gestructureerd kunnen werken met gestandaardiseerde procedures en methoden
- op een cliëntvriendelijke manier geven van inlichtingen en verkrijgen van informatie
- waar nodig vlot kunnen samenwerken met anderen
- stipt en nauwgezet werken

Bijzondere bekwaamheden, eigen voor de functie

- zich vlot mondeling kunnen uitdrukken
- legt de nodige discretie en diplomatie aan de dag bij het behandelen van vertrouwelijke informatie en de toevertrouwde taak
- grote mate van assertiviteit en stressbestendigheid (ook werken met 'moeilijke klanten')

Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden

- onregelmatige werkuren : ja, volgens arbeidsroosters
- regelmatig weekend- en avondwerk : ja, volgens arbeidsroosters

Interne verwerking

goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.): 15/01/2019
interne referentie: FS002

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