



## **Infokaart seizoenpersoneel – jobstudent werkman/werkvrouw (technische ploeg) evenementen en jobstudent bediende toerisme**

Gemeente Middelkerke

**Functie:** jobstudent werkman/werkvrouw (technische ploeg) evenementen en jobstudent bediende toerisme

**Niveau:** E1-E3

**Tewerkstelling:** 38u

**Statuut:** contractueel

**Duur:** bepaalde duur + aanleg werfreserve geldig tot eind 2021

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

**Evenementen:** Als werkman of werkvrouw staat hij/zij in voor de zorgvuldige, correcte en stipte uitvoering van de opdrachten toegewezen door zijn/haar verantwoordelijke. Hij/zij helpt mee bij de uitvoering van taken zoals het verspreiden van promotiedrukwerk voor evenementen (cfr. flyers, affiches) en toeristische brochures, de op- en afbouw van evenementen, alsook het uitvoeren van specifieke al dan niet horecagerelateerde taken tijdens evenementen.

**Baliebediende toerisme:** Als medewerk(st)er van de toeristische sector een bijdrage leveren bij het dynamisch beheer van het toeristisch beleid door het verrichten van uitvoerende en organisatorische werkzaamheden op een klantvriendelijke wijze.

(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:**

- **Evenementen:** Minstens 16 jaar zijn of worden in de loop van het kalenderjaar. Geschikt bevonden worden na een sollicitatiegesprek.
- **Toerisme:** Minstens 18 jaar zijn of worden in de loop van het kalenderjaar. Geschikt bevonden worden na een sollicitatiegesprek.





## **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: € 1.922,35

## **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/6547>

### ***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 Oude Post – balie Middelkerke – Joseph Casselaan 1 – 8430 Middelkerke op:

- Zaterdag 27/02/2020 vanaf 09u00

Je neemt zelf contact op met de dienst evenementen/toerisme (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: Rosalie Verlinde/Julie Vermoesen (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

---

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

---

## Situering van de functie in de organisatie

---

<b>plaats in organisatie:</b>	- zie organogram (FS015)
<b>publiekstitel:</b>	-
<b>afdeling:</b>	vrije tijd
<b>dienst:</b>	evenementen
<b>team:</b>	-
<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 verantwoordelijke. Hij/zij helpt mee bij de uitvoering van taken zoals het verspreiden van promotiedrukwerk voor evenementen (cfr. flyers, affiches) en toeristische brochures, de op- en afbouw van evenementen, alsook het uitvoeren van specifieke al dan niet horecagerelateerde taken tijdens evenementen.

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

## Taakbeschrijving en taakinhoud

---

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 gebruikte toestellen, materialen, producten en veiligheidsvoorschriften.
- dient (vooral praktische) vakkennis te hebben

### **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: verplicht – categorie B
- bezit wagen: -
- bezit telefoon: aanbevolen (dienstgsm wordt ter beschikking gesteld bij permanentieregeling)
- onregelmatige werkuren: ja, volgens arbeidsroosters
- regelmatig weekend- en avondwerk: ja, volgens arbeidsroosters
- andere: -

## Interne verwerking

---

goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.): 15/01/2019  
interne referentie: FS015

### **Meer informatie?**

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





## Functiebeschrijving

---

<b>functietitel:</b>	<b>Bediende</b>
<b>specialisatie/betrekking:</b>	<b>Toerisme</b>

---

## Situering van de functie in de organisatie

---

<b>plaats in organisatie:</b>	- zie organogram (FS014)
<b>publiekstitel:</b>	-
<b>afdeling:</b>	vrije tijd
<b>dienst:</b>	toerisme en citymanagement
<b>team:</b>	toerisme
<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 medewerk(st)er van de toeristische sector een bijdrage leveren bij het dynamisch beheer van het toeristisch beleid door het verrichten van uitvoerende en organisatorische werkzaamheden op een klantvriendelijke wijze.

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

## Taakbeschrijving en taakinhoud

---

- onthaal - , balie - en infotaken
- verrichten van secretariaatswerkzaamheden

## Functieprofiel (incl. competenties)

---

### Technische en/of administratieve kennis en bekwaamheden

- kennis van de toeristische sector





- kennis van de in de sector of dienst gebruikte procedures
- vaardig kunnen omgaan met computersystemen op gebruikersniveau (Windows, tekstverwerking, rekenblad,...)
- bedienen telefooncentrale en overige balie-apparaten
- behandelen van telefoongesprekken op een vlotte, prettige en zakelijke wijze
- verwerken van betalingen met een kassasysteem.

#### **Persoonlijke bekwaamheden en attitudes**

- vlot en gestructureerd kunnen werken met gestandaardiseerde procedures en methoden
- op een cliëntvriendelijke manier geven van inlichtingen en verkrijgen van informatie, correct en gastvrij te woord staan van gasten/ bezoekers en geven van informatie van uiteenlopende aard
- opvangen van klachten en op een correcte manier behandelen van klachten.
- waar nodig vlot kunnen samenwerken met anderen
- stipt en nauwgezet werken

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

- zich vlot mondeling kunnen uitdrukken en duidelijk en gearticuleerd spreken
- zich vlot schriftelijk kunnen uitdrukken (notulen, typebrieven, standaardformulieren)
- ruime administratieve vaardigheden
- grote mate van assertiviteit en stressbestendigheid (ook werken met 'moeilijke klanten')

### **Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden**

- bezit rijbewijs (+ gebeurlijk welke categorie): B aanbevolen
- bezit wagen: -
- bezit telefoon: aanbevolen
- onregelmatige werkuren: ja, volgens arbeidsroosters
- regelmatig weekend- en avondwerk: ja, volgens arbeidsroosters
- andere: -

### **Interne verwerking**

goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.): 15/01/2019  
interne referentie: FS014

#### **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

