



Infokaart seizoenpersoneel – adjunct-hoofdredder/redder-postoverste/redder-aan-zee

Gemeente Middelkerke

Functie: adjunct-hoofdredder D4 / redder-postoverste E13 / redder-aan-zee 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 de beveiliging van de badgasten en strandrecreanten op zijn/haar toegewezen post.

(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:

- **Adjunct-hoofdredder:** Diploma of getuigschrift lager secundair onderwijs, brevet redder-aan-zee WOBRA.
- **Redder-postoverste:** Brevet redder-aan-zee WOBRA, attest postoverste OF (bij gebrek aan kandidaten) minstens 2 opeenvolgende seizoenen waarin telkens 1 volle maand onberispelijke dienst als redder-aan-zee.
- **Redder-aan-zee (inclusief poule):** Brevet redder-aan-zee WOBRA, kandidaturen kunnen gesteld worden onder voorbehoud van het behalen van het brevet redder-aan-zee WOBRA of West-Vlaams hoger reddersdiploma (+ attesten bijscholing).

Andere voorwaarden:

- **Adjunct-hoofdredder:** Minstens 3 seizoenen tewerkgesteld geweest zijn in de strandreddingsdienst (minimum 1 volle maand per seizoen onberispelijke dienst als redder-postoverste of redder-aan-zee), minstens 18 jaar zijn of worden in de loop van het kalenderjaar, geschikt bevonden worden in een mondelinge proef.
- **Redder postoverste:** Minstens 18 jaar zijn of worden in de loop van het kalenderjaar.
- **Redder-aan-zee:** Minstens 17 jaar zijn op het moment van indiensttreding.
- **Poule Redder-aan-zee:** Minstens 17 jaar zijn op het moment van indiensttreding, minstens 1 volle maand onberispelijke dienst als redder-aan-zee te Middelkerke.



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

- adjunct-hoofdreder: D4-niveau – Bruto jaarwedde: € 16.900,00
- redder-postoverste: E-niveau (13 jaar) – Bruto jaarwedde: € 14.000,00
- redder-aan-zee: E-niveau – Bruto jaarwedde: € 13.250,00

Het gemeentebestuur zal ook een 'poule redder-aan-zee' aanleggen. Als je je kandidaat stelt voor de 'poule redders-aan-zee' 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 juni, juli, augustus en september bijvoorbeeld ter vervanging van een zieke collega.

De weddeschaal verbonden aan de 'poule redder-aan-zee' is dezelfde als deze van redder-aan-zee (E-niveau - Bruto jaarwedde: € 13.250,00).

Er wordt voor de poule in eerste instantie geput uit mensen die aangesteld zijn als postoverste of redder-aan-zee te Middelkerke tijdens het seizoen 2021. Indien er onvoldoende kandidaten zijn, wordt er geput uit de andere kandidaten die voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden met voorkeur voor kandidaten die (recent) ervaring hebben bij de kustreddingsdienst Middelkerke.

T.g.v. de procedure wordt er een werfreserve aangelegd van de bovenstaande betrekkingen. De geldigheidsduur van deze 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 je 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/6548>



Hoe verloopt de procedure?

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 redders 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:	Adjunct-hoofdredder
specialisatie/betrekking:	Kustreddingsdienst

Situering van de functie in de organisatie

plaats in organisatie:	- zie organogram (FS009)
publiekstitel:	-
afdeling:	vrije tijd
dienst:	vrijtijdsbeleving
team:	Team sport
directe leidinggevende:	zie organogram
aard dienstverband:	Contractueel - seizoen
functionele loopbaan:	D4
aanstellende overheid:	college van burgemeester en schepenen

Kernbeschrijving functie

Hij levert een belangrijke bijdrage voor een vlotte organisatie van de strandreddingsdienst.

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

Taakbeschrijving en taakinhoud

- belast met diverse opdrachten en ruimere verantwoordelijkheid dan andere medewerkers: postoversten, strandredders en hulpverleners
- ondersteuning van de hoofdredder en de hoofdredder vervangen bij afwezigheid
- technisch onderhoud strandmaterieel
- hulp bij organisatie van de wekelijkse trainingen



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 kunnen werken
- goed kunnen samenwerken en leidinggeven
- klantvriendelijk optreden en handelen
- besluitvaardig en stressbestendig zijn
- zich kunnen inleven
- informatie op discrete wijze doorgeven

Bijzondere bekwaamheden, eigen voor de functie

- correct, nauwkeurig en ordevol kunnen werken
- planmatig en gestructureerd te werk gaan
- vlot mondeling en schriftelijk communiceren
- de nodige flexibiliteit, inzet en motivatie hebben
- assertief en stressbestendig zijn

Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden

- bezit rijbewijs B/BE
- onregelmatige werkuren: ja, volgens arbeidroosters.
- regelmatig weekendwerk: ja, volgens arbeidsroosters.

Interne verwerking

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

interne referentie: FS009

Meer informatie?

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



Functiebeschrijving

functietitel:	Redder-postoverste
specialisatie/betrekking:	-

Situering van de functie in de organisatie

plaats in organisatie:	- zie organogram (FS010)
publiekstitel:	-
afdeling:	vrije tijd
dienst:	vrijtijdsbeleving
team:	Team sport
directe leidinggevende:	zie organogram
aard dienstverband:	Contractueel - seizoen
functionele loopbaan:	E1-rek. gem.
aanstellende overheid:	college van burgemeester en schepenen

Kernbeschrijving functie

Hij levert een belangrijke bijdrage voor een vlotte organisatie op zijn toevertrouwde reddingspost.

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

Taakbeschrijving en taakinhoud

- belast met diverse opdrachten en ruimere verantwoordelijkheid dan andere medewerkers van zijn post
- belast met het opleiden van andere medewerkers
- belast met bewaking badgasten
- belast met de veiligheid van 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 kunnen werken
- kunnen samenwerken en leidinggeven
- informatie doorgeven met de nodige discretie
- klantvriendelijk handelen
- bezit voldoende leervermogen
- is besluitvaardig en stressbestendig
- zich kunnen inleven

Bijzondere bekwaamheden, eigen voor de functie

- veilig werken
- vlot mondeling en schriftelijk communiceren
- de nodige flexibiliteit, inzet en motivatie tonen
- assertief en stressbestendig zijn

Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden

- onregelmatige werkuren: ja, volgens arbeidroosters
- regelmatig weekendwerk: ja, volgens arbeidroosters

Interne verwerking

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

interne referentie: FS010

Meer informatie?

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



Functiebeschrijving

functietitel: Redder-aan-zee

specialisatie/betrekking: -

Situering van de functie in de organisatie

plaats in organisatie: - zie organogram (FS011)

publiekstitel: -

afdeling: vrije tijd

dienst: vrijetijdsbeleving

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 de beveiliging van de badgasten en strandrecreanten op zijn/haar toegewezen post.

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

Taakbeschrijving en taakhoud

Belast met bewaking badgasten

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, en oplossingsgericht werken
- kunnen samenwerken en klantvriendelijk handelen
- over voldoende leervermogen beschikken
- besluitvaardig en stressbestendig zijn
- zich kunnen inleven

Bijzondere bekwaamheden, eigen voor de functie

- correct, nauwkeurig en ordevol werken
- planmatig en gestructureerd werken
- veilig werken
- vlot mondeling communiceren
- de nodige flexibiliteit, inzet en motivatie tonen
- assertief en stressbestendig optreden

Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden

- onregelmatige werkuren: ja, volgens arbeidroosters
- regelmatig weekendwerk: ja, volgens arbeidsroosters

Interne verwerking

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

interne referentie: FS011

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