



Infokaart arbeider recyclagepark – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Arbeider recyclagepark
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een arbeider recyclagepark doen?	Je voert technische taken uit onder leiding van een ploegbaas. De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Er zijn geen specifieke studievereisten. Andere voorwaarden vind je hieronder terug.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 12 mei 2024 via www.jobsolutions.be/register/19506-9
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 22 mei 2024.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op dinsdag 18 juni 2024 vanaf 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een arbeider voor het recyclagepark.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op E1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.



Wat moet een arbeider recyclagepark doen?

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

- Je bent het eerste aanspreekpunt en bent steeds klantvriendelijk.
- Je zorgt dat al het aangeboden afval in de juiste container terechtkomt.
- Je staat mee in voor de netheid en het onderhoud van het recyclagepark.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Rijbewijs C is een pluspunt maar niet noodzakelijk.
- Je weet hoe je moet sorteren en welke verschillende afvalstromen er bestaan.
- Klantvriendelijk, behulpzaam en over een goede fysieke conditie beschikken.
- Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Weekendwerk is geen probleem.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o technische ondersteuning,
 - o beheer van middelen,
 - o mondeling communiceren.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - o klantgericht handelen en denken,
 - o organisatiebetrokkenheid en flexibiliteit tonen,
 - o instructies en procedures volgen,
 - o resultaatsgerichtheid tonen,
 - o probleemoplossend handelen,
 - o expertise en technologie toepassen,
 - o werk structureren.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.



Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezante werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal E1-E3 aan 100%
Bruto beginwedge E1-E3: € 2.252,39 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbepert in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit). Schaalanciënniteit wordt eveneens toegekend op voorwaarde dat je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 31 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst



- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zondag- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/19506-9>. Dit kan je doen tot en met 12 mei 2024. Bij een gebrek aan kandidaten, kan de algemeen directeur beslissen om de sollicitatieperiode te verlengen.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Het uittreksel strafregister moet je indienen ten laatste tegen de effectieve aanstelling.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 22 mei 2024.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 20 toegelaten kandidaten kan de selectiecommissie beslissen dat er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie gebeurt op basis van de ingediende documenten (cv, diploma, motivatiebrief).

Examen

Het examen vindt plaats **op dinsdag 18 juni 2024 om 9 uur** in de gemeentelijke werkhuizen, Klein Kasteelstraat 1, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Praktische proef
(50 punten):

Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.



Mondelinge proef Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid,
(50 punten):

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als arbeider openbaar domein? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

Het diensthoofd openbaar domein Eric Neve maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Eric (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Eric Neve, diensthoofd openbaar domein, 059 31 30 16, eric.neve@middelkerke.be.

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

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jürgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving arbeider

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen	Openbaar domein	

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

RESULTAATGEBIEDEN <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>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
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
Beheer van middelen	–Zorgvuldig omgaan met het beschikbare werkmateriaal –Deskundig gebruik van het materiaal –Melden aan leidinggevende bij problemen of defecten aan het materiaal –Proper en net houden van het openbaar domein en/of het patrimonium tijdens of na uitvoering van de werken –Zuinig omspringen met beschikbare middelen



RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
<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>	<i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Mondeling communiceren	–Signaleren of melden van problemen aan de leidinggevende –Medewerkers of burgers te woord staan bij de uitvoering van de taken –Correcte doorverwijzen bij vragen van burgers of medewerkers



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie • Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant • Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. • Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. • Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur • Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie • Stelt het organisatiebelang voorop • Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren • Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	• Past zich aan veranderende omstandigheden aan • Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven • Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang • Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig • Past de eigen manier van werken aan indien nodig • Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Instructies en procedures volgen	• Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak • Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe • Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak • Hanteert vooropgestelde timing • Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst • Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen
5	Resultaatsgerichtheid tonen	• Levert kwalitatief goede resultaten • Werkt op een efficiënte manier • Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen • Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten • Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken • Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
6	Probleemoplossend handelen	• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket • Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op • Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis • Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn • Leert uit problemen • Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
7	Expertise en technologie toepassen	• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied • Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier • Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier • Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier • Deelt kennis en expertise met collega's • Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
8	Werk structureren	• Definieert heldere doelen met deadlines • Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten • Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken • Houdt rekening met onverwachte omstandigheden • Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en –methode • Houdt het overzicht over het eigen takenpakket

Meer informatie?

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