



Infokaart arbeider schilder – gemeente Middelkerke

In het kort...

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

Wie zoeken we?	Arbeider schilder
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een arbeider schilder doen?	<p>Als schilder maak je deel uit van de technische dienst en draag je dagelijks bij aan een verzorgde, veilige en aantrekkelijke leefomgeving in Middelkerke. Je zet je vakmanschap in om gemeentelijke gebouwen en infrastructuur correct te onderhouden en tijdig op te frissen.</p> <p>Je werkt zelfstandig of in team, onder de rechtstreekse leiding van de ploegbaas.</p> <p>Benieuwd wat je takenpakket inhoudt? De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.</p>
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	<p>Je moet een rijbewijs B hebben, de Nederlandse taal beheersen en fysiek geschikt zijn voor deze job. Daarnaast heb je de nodige ervaring als schilder. Ervaring kan je aantonen door ofwel de opleiding die je volgde of door relevante werkervaring.</p>
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 28/06/2026 via https://www.jobsolutions.be/register/29270-73
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 29/06/2026.
Hoe verloopt het examen?	<p>Het examen vindt plaats op dinsdag 14/07/2026 vanaf 8.00 uur. Hou een volledige dag vrij.</p> <p><i>Afhankelijk van het aantal kandidaten, wordt een preselectie georganiseerd op dinsdag 30/06/2026. Zorg ervoor dat je ook die dag aanwezig kan zijn.</i></p>

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 schilder. Je werkt binnen de dienst gebouwen, onder leiding van een ploegbaas.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op E1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.

Wat moet een arbeider schilder doen?

Jouw taken

Uitvoering van schilderwerken

- Schilderen, bijwerken en herstellen van binnen- en buitenschilderwerk aan:
 - gemeentelijke gebouwen (administratie, scholen, sport- en cultuurinfrastructuur);
 - sociale en publieke voorzieningen;
 - straatmeubilair en andere gemeentelijke infrastructuur.
- Voorbereiden van ondergronden (schuren, ontvetten, herstellen).
- Correct toepassen van verf- en coatingtechnieken.

Onderhoud en kwaliteit

- Tijdig signaleren van slijtage, schade of veiligheidsrisico's.
- Uitvoeren van preventief onderhoud om grotere herstellingen te vermijden.
- Zorg dragen voor materiaal, werkmiddelen en werkomgeving.

Samenwerking en organisatie

- Samenwerken met collega's binnen de dienst.
- Uitvoeren van opdrachten volgens planning en instructies van de ploegbaas.
- Flexibel inspelen op dringende of onverwachte opdrachten.

Jouw meerwaarde voor Middelkerke

Als schilder ben je meer dan een uitvoerder. Je levert een concrete en zichtbare bijdrage aan:

Een verzorgd straat- en gebouwenbeeld

- Je helpt mee het uiterlijk van Middelkerke aantrekkelijk en kwaliteitsvol te houden.
- Goed onderhouden gebouwen versterken het imago van de gemeente bij inwoners, bezoekers en toeristen.

Duurzaam beheer van gemeentelijk patrimonium

- Door correct onderhoud verleng je de levensduur van gebouwen en infrastructuur.
- Je helpt kosten op lange termijn te beperken door preventief en kwaliteitsvol werk.



Veiligheid en comfort

- Frisse, goed onderhouden ruimtes verhogen het comfort voor medewerkers en gebruikers.
- Tijdige herstellingen dragen bij aan een veilige werkomgeving en publieke ruimte.

Betrokken dienstverlening

- Je werkt mee achter de schermen aan een gemeente die zorg draagt voor haar publieke ruimte.
- Je inzet heeft rechtstreeks impact op het dagelijks leven van inwoners en collega's.

Waarom deze functie ertoe doet

Met jouw vakkennis en zin voor kwaliteit zorg je ervoor dat Middelkerke:

- er netjes en professioneel blijft uitzien;
- haar infrastructuur duurzaam en efficiënt beheert;
- een aangename plek is om te wonen, werken en bezoeken.

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

Welke voorwaarden zijn er voor deze functie?

Wat typeert jou als schilder bij de gemeente Middelkerke?

- Je bent een vakman met oog voor detail en streeft naar een nette, duurzame afwerking.
- Je werkt zorgvuldig en kwaliteitsbewust, ook bij routinematige opdrachten.
- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid en neemt eigenaarschap over je werk.
- Je bent praktisch ingesteld en denkt oplossingsgericht mee op de werkvloer.
- Je kan zowel zelfstandig als in team vlot functioneren.
- Je volgt instructies correct op en communiceert duidelijk met collega's en ploegbaas.
- Je hebt respect voor materiaal, gebouwen en de publieke ruimte.
- Je bent flexibel en bereid om in te spelen op wisselende noden binnen de dienst.
- Je draagt bij aan een positieve en collegiale werksfeer.

Samengevat

Als schilder ben je een betrouwbare en geëngageerde uitvoerder die zijn vak beheerst en begrijpt dat zijn werk zichtbaar en betekenisvol is voor inwoners, bezoekers en collega's van Middelkerke.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je hebt ervaring als schilder. Dit toon je aan door de opleiding die je volgde of door relevante werkervaring aan te tonen.
- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.



- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o technische ondersteuning bieden;
 - 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, flexibiliteit en resultaatgerichtheid tonen;
 - o instructies en procedures volgen;
 - o probleemoplossend handelen;
 - o expertise en technologie toepassen;
 - o werk structureren.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Welke voorwaarden zijn er om aangesteld te kunnen worden in deze functie?

- Je hebt een rijbewijs B. Als je geen rijbewijs hebt, kan je deelnemen aan het examen, maar word je pas aangesteld als je een rijbewijs hebt.

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 plezierige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal E1-E3 aan 100%
Bruto beginwedde E1-E3: € 2.393,17 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 10 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 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied.
- 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/29441-50>. Dit kan je doen tot en met 28/06/2026. Bij het solliciteren moet je 2 vragen beantwoorden m.b.t. je motivatie en je werkervaring. Geef duidelijk aan wat jouw relevante werkervaring is en waarom je deze job graag wil doen.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 29/06/2026.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 5 toegelaten kandidaten vindt er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie plaats op basis van een mondeling gesprek. Je wordt hier tijdig van op de hoogte gebracht. Dit gesprek wordt georganiseerd op **dinsdag 30/06/2026**. Zorg ervoor dat je aanwezig kan zijn.



Examen

Het examen vindt plaats **op dinsdag 14/07/2026** vanaf 8 uur in de gemeentelijke werf, Klein Kasteelstraat, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je de volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Praktische proef Proef die te maken heeft met de job die je zal moeten uitvoeren.
(50 punten):

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 schilder? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

Het diensthoofd gebouwen Christophe Pierloz 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 Christophe (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Christophe Pierloz, diensthoofd gebouwen, 059 31 30 16, christophe.pierloz@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,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving ***Werkman- vrouw***

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Welzijn	Seniorenwelzijn	

Rapporteert aan	Diensthofd seniorenconsulent
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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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
Mondeling communiceren	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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