



## Infokaart meewerkend ploegbaas garage – gemeente Middelkerke – aanwerving en bevordering

---

### In het kort...

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

Wie zoeken we?	Meewerkend ploegbaas garage
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een meewerkend ploegbaas garage doen?	Als meewerkend ploegbaas garage geef je leiding aan het garagepersoneel en werk je actief mee aan onderhouds- en herstellingswerken aan voertuigen en materieel. Je bent een voorbeeld op de werkvloer en bewaakt mee de kwaliteit van de dienstverlening van het lokaal bestuur Middelkerke.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt relevante werkervaring en leidinggevende ervaring. Andere voorwaarden lees je onder dit onderdeel.
Wat bieden we?	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-lifebalans en een plezierige werksfeer vlak bij het strand.  Lees alle voordelen hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 21/07/2026 via <a href="http://www.jobsolutions.be/register/29676-91">www.jobsolutions.be/register/29676-91</a>
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 22/07/2026.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op <b>dinsdag 28/07/2026</b> vanaf 9 uur. <b>Hou een volledige dag vrij.</b>

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 meewerkend ploegbaas garage.

- Je wordt voltijds tewerkgesteld op D4-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 meewerkend ploegbaas garage doen?

### Jouw taken

- Instaan voor de dagelijkse organisatie en coördinatie van activiteiten in de garage.
- Aansturen, begeleiden en motiveren van techniekers.
- Beheer en opvolging van werkorders; bestellen van onderdelen en gereedschappen.
- Controleren van de staat van voertuigen, transportmiddelen en gereedschappen en tijdig tekorten, schade of defecten signaleren.
- Waken over orde, netheid en veiligheid in de garage en correct gebruik van PBM's.
- Toezien op het periodiek onderhoud, de wettelijke keuringen en de inzetbaarheid van voertuigen en materieel.
- Begeleiden en ondersteunen van nieuwe medewerkers en collega's in de garage.
- Toezien op kwaliteit, veiligheid en naleving van procedures.
- Regelmatig rapporteren aan de leidinggevende over voortgang, knelpunten en noden in de garage.

### Jouw meerwaarde voor Middelkerke

- Je zorgt voor betrouwbare en vlotte werking in de garage.
- Je verhoogt de efficiëntie en kwaliteit van herstellingen, met minder fouten en vertragingen.
- Dankzij jouw aanwezigheid op de werkvloer is er snelle bijsturing en directe opvolging.
- Je draagt bij aan een veilige werkomgeving en een professioneel imago van het bestuur.
- Door kennisdeling en begeleiding versterk je de werking en inzetbaarheid van het team.

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

## Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

### Algemeen

- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te voeren.



- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Je hebt een rijbewijs B (eventueel C is een meerwaarde, indien van toepassing).

#### **Aanwerving**

- Je hebt minstens een diploma lager secundair onderwijs.

#### **Bevordering**

- Je hebt minstens 2 jaar bestuursanciënniteit op niveau D of E

EN

- Je bent aangesteld na een selectieprocedure met externe bekendmaking, anders dan deze vermeld in Titel 2, Hoofdstuk III, Afdeling 4 van de rechtspositieregeling voor het personeel van het lokaal bestuur Middelkerke

OF

- Je was op 18 maart 2003 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam in het bestuur.

#### **Kennis en ervaring**

- Ervaring in een garageomgeving.
- Je hebt basiskennis van:
  - autotechnieken, mechanica of gelijkwaardig door ervaring.
  - veiligheidsvoorschriften en PBM's.
  - ervaring met lassen is een pluspunt
- Je toont inzicht in planning en werkorganisatie.
- Ervaring met administratieve opvolging (planning, leverbons, reservaties) is een plus.

#### **Vaardigheden**

- Je kan meewerkend aansturen en duidelijke instructies geven.
- Je plant en organiseert werkzaamheden efficiënt en realistisch.
- Je signaleert problemen tijdig en denkt oplossingsgericht.
- Je kan vlot omgaan met Office-toepassingen.
- Je communiceert helder met collega's en leidinggevende.
- Je bewaart overzicht, ook bij piekmomenten of onverwachte wijzigingen.

#### **Persoonlijke competenties**

- Je bent hands-on ingesteld en een voorbeeldfunctie op de werkvloer.
- Je bent verantwoordelijk en betrouwbaar.
- Je hebt oog voor veiligheid, kwaliteit en orde.
- Je bent teamgericht en motiverend.
- Je bent stressbestendig en flexibel inzetbaar.



## **Wat bieden we?**

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop versgemalen 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-lifebalans en een plezierige werksfeer vlak bij het strand.

### **Financieel**

Weddeschaal D4-D5 aan 100%

Bruto beginwedde D4-D5: € 3.052,42 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 / jaar

Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst

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.

Leuke activiteiten.

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/29676-91>. Dit kan je doen tot en met 21/07/2026.

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.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 22/07/2026.

## **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 op **vrijdag 24/07/2026**. Je wordt hier tijdig van op de hoogte gebracht.

### **Examen**

Het examen vindt plaats **op dinsdag 28/07/2026 vanaf 9 uur** in de gemeentelijke werf, Klein Kasteelstraat, 8430 Middelkerke.

**Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.**

### ***Onderdelen***

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie  
(50 punten):

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



Mondelinge proef  
(50 punten):

Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, leiderschapsvaardigheden,  
inzicht, ...

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.

### **Assessment**

Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving. Het resultaat van deze proef heeft een adviserende waarde en wordt door de jury meegenomen in het eindverslag.

Dit assessment wordt pas afgenomen indien men geslaagd is voor de gevalstudie en de mondelinge proef.

### **Nog niet helemaal overtuigd?**

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

De teamverantwoordelijke Christophe Suwier 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 Suwier, teamverantwoordelijke transport en magazijn, 059 31 30 16, [christophe.suwier@middelkerke.be](mailto:christophe.suwier@middelkerke.be).

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, [personeel@middelkerke.be](mailto:personeel@middelkerke.be).

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur, burgemeester  
Jurgen Vergauwe Jean-Marie Dedecker





## Funcatiebeschrijving

### Meewerkend ploegbaas Transport en Magazijn (Garage)

---

#### 1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen	Gebouwen	Transport en Magazijn

Rapporteert aan	Teamverantwoordelijke cfr. organogram
Funciefamilie	Technisch en logistiek uitvoerend
Niveau en graad	D4-D5

#### 2. Doel van de functie

Het doel van de ploegbaas is het uitvoeren en motiveren van een ploeg medewerkers bij het uitvoeren van technische en/of logistieke opdrachten. Je voert de werkopdrachten en de activiteiten van de ploeg, samen met de arbeiders zodat deze tijdig en efficiënt worden uitgevoerd, volgens de opgelegde normen.



### 3. Resultaatsgebieden

<b>RESULTAATGEBIEDEN</b> <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>	<b>KERNTAKEN</b> <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
<b>Coördineren van technische opdrachten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op regelmatige tijdstippen de opdrachten (her)verdelen tussen de medewerkers en indien nodig toelichten</li> <li>• Bewaken van kwaliteit bij uitvoering door de medewerkers</li> <li>• Aanbieden van richtlijnen, instructies en een gepaste werkwijze voor de medewerkers</li> </ul>
<b>Technische ondersteuning bieden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepalen van de te hanteren werkwijze bij de uitvoering van de opdrachten</li> <li>• Aanbieden van oplossingen bij eventuele technische en organisatorische problemen op de werkvloer</li> <li>• Zelf als lid van het team een deel van de opdrachten voor eigen rekening nemen</li> </ul>
<b>Aansturen van de ploeg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen en motiveren van de medewerkers</li> <li>• Gericht feedback geven aan de medewerkers</li> <li>• Regelmatig bespreken van de voortgang van de werken met de medewerkers</li> <li>• Aanbieden van oplossingen bij teamproblemen binnen de ploeg</li> </ul>
<b>Mondelinge communicatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporteren over de voortgang aan de leidinggevende</li> <li>• Bespreken van problemen met overste in functie van de vooropgestelde kwaliteit of beoogde timing</li> <li>• Overlegt en werkt constructief samen met andere teams</li> </ul>
<b>Beheer van middelen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgen dat de ploeg over veilig, voldoende en het juiste materiaal beschikt om de opdracht naar behoren te kunnen vervullen</li> <li>• Waken over de gebruikte middelen om verspilling te voorkomen</li> <li>• Ervoor zorgen dat materialen goed onderhouden worden en indien nodig hersteld</li> <li>• Zorgen voor een propere en nette werkplaats</li> </ul>



#### 4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie</li><li>• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant</li><li>• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.</li><li>• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten</li><li>• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.</li><li>• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)</li></ul>
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen</li><li>• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur</li><li>• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie</li><li>• Stelt het organisatiebelang voorop</li><li>• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren</li><li>• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie</li></ul>
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Past zich aan veranderende omstandigheden aan</li><li>• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven</li><li>• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang</li><li>• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig</li><li>• Past de eigen manier van werken aan indien nodig</li><li>• Werkt constructief samen met verschillende mensen</li></ul>



**FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES**

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Instructies en procedures volgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak</li> <li>• Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe</li> <li>• Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak</li> <li>• Hanteert vooropgestelde timing</li> <li>• Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst</li> <li>• Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen</li> </ul>
5	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert kwalitatief goede resultaten</li> <li>• Werkt op een efficiënte manier</li> <li>• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen</li> <li>• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten</li> <li>• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken</li> <li>• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden</li> </ul>
6	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket</li> <li>• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op</li> <li>• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis</li> <li>• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn</li> <li>• Leert uit problemen</li> <li>• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden</li> </ul>

**FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

Competentie		Gedragsindicatoren
7	Medewerkers aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuleert duidelijke doelstellingen aan zijn/haar medewerkers</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Coördineert de taken en activiteiten van het team/ de medewerkers</li><li>• Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd</li><li>• Volgt de resultaten van het team/ de medewerkers op en stuurt bij indien nodig</li><li>• Communiqueert de organisatiedoelstelling en de visie van de organisatie</li><li>• Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team</li></ul>
8	Organisatiebreed samenwerken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten</li><li>• Onderhoudt goede relaties met andere diensten</li><li>• Streeft ernaar om tot een consensus te komen over de diensten heen</li><li>• Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie</li><li>• Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten</li><li>• Communiqueert proactief relevante informatie aan andere diensten</li></ul>

**Meer informatie?**

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



## Addendum

### Meewerkend ploegbaas Garage

---

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen	Gebouwen	Transport en magazijn

Rapporteert aan	Teamverantwoordelijke transport en magazijn
Functiefamilie	Operationeel leidinggevend
Niveau en graad	D4-D5

Lijst met mogelijke taken:

- Instaan voor het onderhoud, de herstelling en het algemeen beheer van het gemeentelijk wagenpark en machines.
- Uitvoeren van preventief onderhoud aan voertuigen, machines en werktuigen.
- Waken over de veiligheid, betrouwbaarheid en efficiënte inzet van voertuigen en materieel.
- Periodieke keuringen van het wagenpark plannen, opvolgen en eventuele opmerkingen laten uitvoeren.
- Technische kennis actueel houden via opleiding en bijscholing en deze delen binnen het team.
- Toezien op de correcte uitvoering van werkzaamheden en het veilig gebruik van materiaal, materieel en PBM's.
- De omvang van werken inschatten en taken verdelen rekening houdend met de competenties van medewerkers.
- Administratieve opvolging verzorgen via Office-toepassingen of facilitair beheersysteem (waarvoor opleiding intern wordt aangeboden), waaronder werkplanning, materiaalbeheer, bestellingen en prijsvragen.
- Metaalwerken coördineren en opvolgen.
- Instaan voor orde, netheid en veiligheid binnen de garage.
- Diagnoses stellen bij technische defecten en meewerken aan duurzame oplossingen.
- Toezien op het correct gebruik en basisonderhoud van gereedschappen en werkmateriaal.
- Mee instaan voor voorraadbeheer van deelmagazijnen en het tijdig signaleren van tekorten aan onderdelen en materialen.



- Rapporteren aan de leidinggevende over de voortgang van werken, defecten en dringende herstellingen.
- Nieuwe medewerkers en collega's ondersteunen en begeleiden bij technische werkzaamheden.