



Infokaart teamverantwoordelijke strandreddingsdienst – gemeente Middelkerke

In het kort...

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

Wie zoeken we?	We zoeken een teamverantwoordelijke voor de strandreddingsdienst.
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een teamverantwoordelijke strandreddingsdienst doen?	Je taak als teamverantwoordelijke strandreddingsdienst bestaat uit het organiseren van de strandreddingsdienst. Daarnaast ondersteun en adviseer je het diensthoofd bij de uitwerking van het sportbeleid en werk je projecten uit binnen de sportdienst. De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt het brevet van redder aan zee en werkt al minstens 3 seizoenen als redderpostoverste. Ervaring als adjunct hoofdredder is een pluspunt. Je hebt een bachelorsdiploma. Als je een diploma hoger secundair onderwijs hebt, kan je ook deelnemen, maar dan moet je eerst slagen voor een niveau- en capaciteitstest. Andere voorwaarden lees je hier.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 19 januari 2025 via www.jobsolutions.be/register/22511-7
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 29 januari 2025.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op donderdag 6 februari 2025 om 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 teamverantwoordelijke voor de reddingsdienst.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.

Wat moet een teamverantwoordelijke reddingsdienst doen?

Je staat in voor de organisatie van de strandreddingsdienst en zorgt voor een preventieve en curatieve veiligheid van de badgasten.

Daarnaast ondersteun en adviseer je het diensthoofd bij de beleidsvoorbereiding en –uitvoering van het sportbeleid, enerzijds door het leveren van goed onderbouwde adviezen, en anderzijds door het operationaliseren van het beleid in concrete dossiers.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage. Je vindt 2 functiebeschrijvingen terug: die van deskundige sport enerzijds en die van hoofdredder anderzijds. Het profiel dat we aanwerven, is een combinatie van beide functies.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je hebt een bachelorsdiploma.
- Als je een diploma hoger secundair onderwijs hebt, kan je ook deelnemen, maar dan moet je eerst slagen voor een niveau- en capaciteitstest.
- Je hebt het brevet van redder aan zee, uitgereikt door het Wobra.
- Je werkte gedurende minstens drie seizoenen, waarin telkens minstens één volle maand, als redderpostoverste en kreeg een positieve evaluatie.
- Ervaring als adjunct hoofdredder is een pluspunt.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatgebieden te behalen:
 - o adviseren en ondersteunen bij het sportbeleid;
 - o uitvoeren sportbeleid;
 - o ondersteunen bij de dagelijkse werking van de dienst;
 - o dagelijkse leiding over de strandreddingsdienst;
 - o communicatie en PR van de strandreddingsdienst;
 - o opstellen en opvolgen van begrotingsvoorstellen en opmaken van een meerjarenplanning voor de strandreddingsdienst;
 - o uitwerken, organiseren en coördineren van trainings- en herscholingsmomenten voor de strandredders.

Meer uitleg over de resultaatgebieden 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 medewerkers aansturen, coachen en ontwikkelen;
 - o expertise en technologie toepassen;
 - o probleemoplossend handelen;
 - 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 plezierige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedde B1-B3: € 2.999,68 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 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
- 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

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

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/22511-7>. Dit kan je doen tot en met 19 januari 2025. 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.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 29 januari 2025.



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).

Niveau- of capaciteitstest

Als je geen bachelorsdiploma hebt, moet je ook een niveau- of capaciteitstest afleggen. Als je niet slaagt voor deze test, kan je niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

Examen

Het examen vindt plaats **op donderdag 6 februari 2025 om 9 uur** in de vergaderzaal van 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 voor de aanstellende overheid.

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

Het diensthoofd van de sportdienst Dorine Strybol 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 Dorine (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Dorine Strybol, diensthoofd sportdienst, 059 31 30 16, dorine.strybol@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 **Deskundige sport**

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Vrije Tijd	Sportdienst	

Rapporteert aan	Diensthofd sport
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	B1-B3

2. Doel van de functie

De deskundige sport ondersteunt en adviseert het diensthofd bij de beleidsvoorbereiding en –uitvoering van het sportbeleid, enerzijds door het leveren van goed onderbouwde adviezen, en anderzijds door het operationaliseren van het beleid in concrete dossiers.



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>
Adviseren en ondersteunen bij het sportbeleid	<ul style="list-style-type: none">- Ondersteunen en leveren van input aan het diensthoofd bij het ontwikkelen en uitvoeren van het sportbeleid- Ondersteunen bij het opzetten van strategische projecten en acties- Uitwerken en onderbouwen van mogelijke beleidsscenario's- Optreden als specialist/expert voor de verantwoordelijke producten en/of activiteiten en detecteren van specifieke noden
Uitvoeren sportbeleid	<ul style="list-style-type: none">- Samenstellen van een sportprogramma teneinde de bevolking van Middelkerke en anderen met een gevarieerd, toegankelijk, actief sportaanbod te laten kennismaken.- Ontwikkelen van gemeenschapsvormende activiteiten ten einde burgers en anderen samen te brengen- Bedenken en uitwerken van promoties ten einde de doelstellingen op het gebied van sport te behalen.- Contacten hebben met het plaatselijke verenigingsleven en sportparticipanten teneinde een promotionele ondersteuning te kunnen bieden in functie van hun noden.



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>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>
Ondersteunen bij de dagelijkse werking van de dienst	<ul style="list-style-type: none">- Input geven bij het opmaken van procedures, werkwijzen en documenten om het werk uniform, kwaliteitsvol en volgens de correcte wetgeving te laten verlopen- Samenwerken met administratief medewerkers en techniekers vrijetijdsbeleving om het sportbeleid vorm te geven.- Aanbrengen van mogelijke verbetervoorstellen met betrekking tot de werking van de dienst aan het diensthoofd- Bewaken van een efficiënte uitvoering van de taken- Rapporteren van de voortgang van de dagelijkse werking of projecten aan het diensthoofd

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	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
5	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
6	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
7	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

Meer informatie?

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



Functiebeschrijving *Hoofdredder*

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Vrije tijd	Sportdienst	

Rapporteert aan	Diensthofd sport
Functiefamilie	Operationeel leidinggevende

2. Doel van de functie

De hoofdredder staat in voor de organisatie van de strandreddingsdienst en zorgt voor een preventieve en curatieve veiligheid van de badgasten.



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>
Dagelijkse leiding over de strandreddingsdienst	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijk voor het onderhoud van de boten alsook de vaste en mobiele accommodaties en - Plant en organiseert de taakverdeling - Regelt de bezetting van de reddingsposten - Maakt duidelijke draaiboeken en processen voor vaste taken binnen de strandreddingdienst -
Communicatie en PR van de strandreddingsdienst	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatie van en naar klanten - Schrijven van teksten voor allerhande communicatieve en promotionele doeleinden (website, infoblad, folders,...).Opbouwen en onderhouden van relatienetwerken (IKWV , WOBRA, reddingsdiensten van andere kustgemeenten)
Opstellen en opvolgen van begrotingsvoorstellen en opmaken van een meerjarenplanning voor de strandreddingsdienst	<ul style="list-style-type: none"> - Beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten - Opvolgen investeringen - Opmaken van een gefundeerd en nauwkeurig begrotingsvoorstel - uitwerken en onderbouwen van mogelijke beleidsvoorstellen in overleg met teamverantwoordelijke sport
Uitwerken, organiseren en coördineren van trainings- en herscholingsmomenten voor de strandredders	<ul style="list-style-type: none"> - Voorbereiden, uitvoeren en evalueren van trainingen: fysiek, reanimatietechnieken e.d. - Beroep doen op interne en externe organisaties en diensten - Stimuleren van permanente en nieuwe activiteiten - Scheppen van randvoorwaarden die een goede organisatie waarborgen



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">• Communiqueert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respekteert 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	Medewerkers aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Formuleert duidelijke doelstellingen aan zijn/haar medewerkers• Coördineert de taken en activiteiten van het team/de medewerkers• Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd• Volgt de resultaten van het team/de medewerkers op en stuurt bij indien nodig• Communiqueert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie• Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
5	Coachen / ontwikkelen	<ul style="list-style-type: none">• Laat medewerkers initiatieven nemen in hun dagelijks werk om hen te laten groeien in hun zelfstandigheid• Waardeert medewerkers voor hun inzet• Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen• Past de formulering van zijn/haar feedback aan de gevoeligheden van de medewerker aan• Geeft advies aan medewerkers omtrent ontwikkelingsmogelijkheden• Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van de medewerkers
6	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



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
8	Expertise en technologie	Blijft steeds op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied Bouwt een extern netwerk uit om steeds up-to-date te blijven binnen het vakgebied Vormt voor zijn/haar vakgebied een aanspreekpunt binnen de organisatie Deelt kennis en expertise met collega's Gaat actief op zoek naar verbetermogelijkheden binnen het vakgebied

Meer informatie?

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