

KANSEN
LEVEN
VERTROUWEN
RUIMTE
EEN BAND
SCHEP PLEZIER
NOG EEN BOLLETJE
OP
KLAARHEID
EEN LUCHTJE
DIE DROI

Informatiebundel

functie: seizoensmedewerker

graad: E1-E3

1. Functieprofiel

De seizoensmedewerker staat mee in voor het dagelijks onderhoud in unit groen, unit logistiek of unit reiniging.

Unit Groen

Doel van de functie

- De seizoensmedewerker bij Unit Groen staat in voor het dagelijks onderhoud van het groen in het openbaar domein van de gemeente.

Profiel

- Kennis van het juiste gebruik van toestellen, producten en materialen, evenals de elementaire veiligheidsprincipes.
- Beheersing van het Nederlands voor de uitvoering van de dienst.
- In staat om opdrachten zelfstandig en volgens de afgesproken uitvoering af te werken.
- Efficiënt omgaan met tijd en middelen.
- Aangepaste communicatie met leidinggevenden, collega's en burgers.
- Samenwerken met collega's en leidinggevenden, en in team kunnen werken.
- Voorstellen doen om de werking van de dienst te optimaliseren.
- Avond- en weekendwerk schrikt je niet af.

Kerntaken

- Onderhouden van het groen op het openbaar domein.
 - Onderhouden van plantsoenen, parken en groenstroken.
 - Aanplanten van bomen, struiken en bloemen.
 - Snoeien van bomen en struiken.
 - Verwijderen van onkruid en maaien van gras.
 - Reinigen van wandelpaden en groene zones.
- Uitvoeren van opdrachten van de direct leidinggevende of teamlead technische diensten.
- Bijdragen aan de goede werking van de dienst door werkoverleg, signaleren van onregelmatigheden en delen van nuttige informatie.
- Inspringen bij activiteiten buiten de normale dienst en collega's ondersteunen.

Unit Reiniging

Doel van de functie

- De seizoensmedewerker bij Unit Reiniging staat in voor het dagelijks onderhoud en proper houden van straten en het strand.

Profiel

- Kennis van het juiste gebruik van toestellen, producten en materialen, evenals de elementaire veiligheidsprincipes.
- Beheersing van het Nederlands voor de uitvoering van de dienst.
- In staat om opdrachten zelfstandig en volgens de afgesproken uitvoering af te werken.
- Efficiënt omgaan met tijd en middelen.
- Aangepaste communicatie met leidinggevenden, collega's en burgers.
- Samenwerken met collega's en leidinggevenden, en in team kunnen werken.
- Voorstellen doen om de werking van de dienst te optimaliseren.
- Avond- en weekendwerk schrikt je niet af.

Kerntaken

- Proper houden van het openbaar domein
 - Vegen van straten, trottoirs en openbare pleinen.
 - Ledigen en reinigen van vuilnisbakken.
 - Verwijderen van zwerfvuil en graffiti.
 - Reinigen van strandgebieden en recreatieve zones.
 - Samenwerken met collega's bij grote schoonmaakprojecten.
 - Onderhouden van reinigingsapparatuur en -voertuigen.
 - Assisteren bij opruimwerkzaamheden na evenementen.
- Uitvoeren van opdrachten van de direct leidinggevende of teamlead technische diensten.
- Bijdragen aan de goede werking van de dienst door werkoverleg, signaleren van onregelmatigheden en delen van nuttige informatie.
- Inspringen bij activiteiten buiten de normale dienst en collega's ondersteunen.

Unit Logistiek

Doel van de functie

- De seizoensmedewerker bij Unit Logistiek ondersteunt logistiek alle activiteiten en evenementen door opbouw en afbraak.

Profiel

- Kennis van het juiste gebruik van toestellen, producten en materialen, evenals de elementaire veiligheidsprincipes.
- Beheersing van het Nederlands voor de uitvoering van de dienst.
- In staat om opdrachten zelfstandig en volgens de afgesproken uitvoering af te werken.
- Efficiënt omgaan met tijd en middelen.
- Aangepaste communicatie met leidinggevenden, collega's en burgers.
- Samenwerken met collega's en leidinggevenden, en in team kunnen werken.
- Voorstellen doen om de werking van de dienst te optimaliseren.
- Rijbewijs B verplicht, rijbewijs C is een pluspunt.
- Avond- en weekendwerk schrikt je niet af.

Kerntaken

- Logistieke ondersteuning van activiteiten en evenementen .
 - Opzetten en afbreken van evenementtenten, podia en andere structuren.
 - Transporteren van materiaal en apparatuur naar en van evenementenlocaties.
 - Assisteren bij de technische opbouw van geluid- en lichtinstallaties.
 - Samenwerken met organisatoren om evenementen soepel te laten verlopen.
 - Ondersteunen bij de coördinatie van vrijwilligers tijdens evenementen.
- Uitvoeren van opdrachten van de direct leidinggevende of teamlead technische diensten.
- Bijdragen aan de goede werking van de dienst door werkoverleg, signaleren van onregelmatigheden en delen van nuttige informatie.
- Inspringen bij activiteiten buiten de normale dienst en collega's ondersteunen.

Je werkt samen met:

- Je maakt deel uit van het team technische diensten.
- Je leidinggevende: teamlead technische diensten, unitlead of kapitein
- De collega's van het team.
- De collega's van de andere diensten en de andere steden en gemeenten.
- Externe instellingen en organisaties binnen jouw vakgebied.

Team in de kijker

Met zo'n 300 collega's staan we 365 dagen per jaar met veel werkgoesting klaar voor inwoners, verblijvers en bezoekers van De Panne. Om je een blik achter de schermen te bieden, zetten we in De Panne Leeft telkens een team in de spotlight.

Benieuwd naar het team waarin je terecht komt? **T** stond reeds in de kijker. Je kan het boeiend artikel met getuigenissen en leuke foto's lezen op [onze website](#).



De Panne is een Baanbrekende Werkgever

Hier sta jij zelf aan het roer van je carrière. Het is al even dat het bestuur inzet op een **efficiënte, moderne en aantrekkelijke organisatie**. Voor ons vertaalt 'Baanbrekende werkgever' zich zowel in duurzame mobiliteit voor medewerkers, maar ook en vooral in een mensgericht personeelsbeleid:

- Leiderschap als hefboom voor het welzijn van medewerkers
- Ondersteuning voor teams
- Beleid voor en door medewerkers



2. Competenties

Klantgerichtheid (oplossing)

Je onderkent wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en reageert er adequaat op

Niveau 1 – Je reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Je helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Je neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Je onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Je zet je in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Je gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Samenwerken (interactie)

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 1 – Je informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Je stemt jouw inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Je deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Je biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder jouw opdracht
- Je houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Je draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (je toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

Resultaatgerichtheid (oplossing)

Je onderneemt concrete en gerichte acties om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 1 – Je werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen

- Je toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen
- Je geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer)
- Je evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling
- Je neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen
- Je zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt

Verantwoordelijkheid nemen (persoon)

Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 1 – Je neemt verantwoordelijkheid voor jouw werk

- Je accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt je ernaar
- Je respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Je doet wat je zegt, je komt afspraken en beloften na
- Je bent aanspreekbaar op je acties (je komt voor fouten uit, je staat open voor feedback)
- Je reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op jouw werk, entiteit of organisatie

Flexibiliteit (persoon)

Je werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. Je kan je gedrag aanpassen in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze

Niveau 1 – Je past je aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Je handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Je bent bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Je zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Je staat open voor andere werkwijzen en bent bereid zijn aanpak bij te stellen

3. Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.



De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant (*inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,...*). We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.



Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.



Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.



Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevolgen en betrokken manier.



Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

4. Hoe selecteren wij?

Voor deze functie wordt een wervingsreserve aangelegd die een looptijd heeft van 24 maanden.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. Het mondeling gedeelte op 18 maart 2025 in het gemeentehuis

In dit selectieonderdeel worden jouw communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview met een selectiecommissie.

Gelieve deze datum de hele dag vrij te houden.

5. Wij bieden

een aantrekkelijke **verloning** volgens barema E1-E3 bij een aantrekkelijke werkgever.

- Een voltijds contract van bepaalde duur (7 april 2025 tem 30 september 2025);
- Tewerkstelling bij openbare diensten worden volledig meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit;
- Maaltijdcheques van 6 euro per gewerkte dag;
- Eindejaarspremie;

een **goede bescherming**

- Aanvullende tweede pensioenpijler (3 %);
- Een aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart; Pluspas: www.gsd-v.be;

een vlotte **mobiliteit**

- een stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer (kan gecombineerd worden als het traject deels met de fiets en deels met het openbaar vervoer wordt afgelegd);
- gebruik van dienstwagens of dienst elektrische fietsen bij werkverplaatsingen;
- per team zijn er diverse badges ter beschikking voor de deelfietsen;

welzijn

- fruit op het werk;
- sport@work;
- een gunstige vakantieregeling : 35 verlofdagen + 14 feestdagen;
- 2 vertrouwenspersonen, een preventieadviseur en een preventieadviseur psycho-sociale zaken ;
- een fijne werkomgeving met leuke groepsactiviteiten tijdens het jaar;
- en ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen;

voordelen verbonden **aan jouw ontwikkeling**

- een ruim opleidingsaanbod;
- loopbaanmogelijkheden worden gestimuleerd;
- je komt terecht in een organisatie waar je je volop kan en mag ontwikkelen, zodat je samen met ons lokaal bestuur kan groeien;

6. Voorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:



- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; (*)
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Je voldoet in voorkomend geval aan de nationaliteitsvereiste.

* Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat je je kandidaat stelt voor het examen.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- Rijbewijs B en/of C is een pluspunt.

7. Kandidaatstelling – info

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan. Neem dan contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak met  of .

Volledig overtuigd? Stel je uiterlijk kandidaat via www.depanne.be/vacatures of breng het sollicitatieformulier (zie volgende pagina) binnen bij team HR. Lukt het niet? Contacteer ons!

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij :

TEAM HR – Zeelaan 21 - 8660 De Panne

058-42 97 70 - sollicitaties@depanne.be



Sollicitatieformulier seizoenmedewerker 2025

Datum sollicitatie :.....
Voornaam :.....
Naam :.....
Straat :.....
Huisnummer :.....
Busnummer :.....
Postcode :.....
Gemeente :.....
Geboorteplaats :.....
Geboortedatum :.....
E-mail :.....
Tel / GSM :.....

Diploma of getuigschrift

- Geen diploma
 - Lager secundair onderwijs
 - Hoger secundair onderwijs
 - Bachelor / graduaat
 - Master / licentiaat
 - Kinderverzorging / hogere studie kind- en jeugdzorg / onderwijsdiploma
 - Andere
-

Voorkeur dienst

- Unit groen
- Unit reiniging
- Unit Logistiek

Rijbewijs

- Geen
- B
- B + E
- C
- C + E
- D
- D + E

Ben je op dit ogenblik werkloos?

- Ja
- Nee, beschikbaar op: