



# **INFOBROCHURE – AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT**

## **Technieker wagenpark**

**Contractueel - arbeider – voltijds – 38 uur per week –  
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

**Dienst: dienst technieken (Gemeente Koksijde)**

**Aanleg wervingsreserve voor 1 jaar**

**Ingangsdatum: mei 2024**

# Profiel

## 1. Missie en waarden van onze organisatie

### *Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.*

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

## 2. Wie zijn wij als dienst?

De dienst technieken staat in voor:

- Het preventieve en curatieve onderhoud van:
  - De gemeentelijke gebouwen en hun inboedels/installaties;
  - Het wagen- en machinepark;
  - Het materiaal van de strandreddingsdienst.
- Het ondersteunen van evenementen/activiteiten d.m.v. het leveren -en in beperktere mate aanmaken- van elektrisch, sanitair of decoratief materiaal;
- De aanmaak en het onderhoud van de gemeentelijke kerst- en sfeerverlichting;
- Het aanmaken en onderhouden van praalwagens en decors (voor o.a. de garnaalfeesten,...)

## 3. Doel van de functie

De functie 'technieker wagenpark' heeft als voornaamste doel het in stand houden van het gemeentelijk wagen- en machinepark. Waar mogelijk worden de werken in handen van de eigen technici uitgevoerd, voor de zaken die worden uitbesteed vervult de techniek in samenspraak met de hoofdtechniek een adviserende rol.

## 4. Verantwoordelijkheden en taken

Jouw taak als **technieker wagenpark**:

- **Eerstelijns-ondersteuning** bij storingen aan voertuigen, machines, aanhangwagens, praalwagens...
- **Eigenhandig sleutelen** aan allerlei voertuigen, machines, aanhangwagens,... voor het uitvoeren van **onderhouds-** en **keuringsbeurten**,
- Uitvoeren van allerlei **technische taken**, onder meer gericht op het verwerken van metalen (slijpen, lassen, branden,...), elektrische werkzaamheden aan wagens/machines,...;
- Invullen van **werkfiches** op basis van jouw taken;
- Waken over de **continuïteit van de opdrachten**

Je springt in bij andere taken, een ander team of een andere dienst indien gevraagd en noodzakelijk, om de vlotte en klantgerichte afhandeling van de dossiers te blijven garanderen en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

## 5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

<i>vaardigheden</i>	=	<i>in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren</i>
<i>kennis</i>	=	<i>wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt</i>
<i>motivatie</i>	=	<i>zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen</i>
<i>ervaring</i>	=	<i>praktijkkennis</i>
<i>talent</i>	=	<i>je natuurlijke vermogen om iets goed te doen</i>

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

### **Zelfstandig werken**

- organiseert het eigen werk binnen de gemaakte afspraken
- heeft overzicht over het eigen werk
- kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken
- ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden ook bij onvoorziene omstandigheden
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig

### **Ordelijk werken**

- houdt de werkomgeving en het materiaal net
- voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- bergt middelen of documenten logisch en op de juiste plaats op
- behandelt het materiaal met zorg
- zorgt ervoor dat het materiaal gebruiksklaar is voor anderen

### **Kwaliteitsvol werken**

- voert het werk correct uit
- werkt volgens de afspraken inzake kwaliteit
- voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk
- merkt fouten op binnen het eigen takenpakket en herstelt deze
- werkt aandachtig en geconcentreerd
- heeft oog voor detail

### **Flexibiliteit**

- gaat op een positieve manier om met nieuwe of onverwachte situaties en werkwijzen
- is bereid om andere, verschillende of dringende taken op te nemen
- springt in op een andere werkplek en/of buiten de gebruikelijke werkuren
- helpt spontaan collega's op drukke momenten
- springt in buiten de gebruikelijke werkuren

## 6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/ haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van coachinggesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

## Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Je voegt steeds een **uittreksel uit het strafregister model 596.2 (max. 3 maand oud)** toe aan jouw digitaal sollicitatiedossier.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. Voor je in dienst treedt, zal je gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de preventieadviseur arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie afzonderlijke infobrochure hieronder vermeld).
- Ⓚ Slagen in de selectieprocedure.

## Diplomavereisten (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Geen diplomavereiste maar:
  - Je voldoet aan de vereiste van de taalkennis voor het personeel van lokale besturen (zie infobrochure over taalkennis, terug te vinden op de website via <https://www.koksijde.be/solliciteren-als-je-je-studies-niet-het-nederlands-hebt-gevolgd>).
  - Je legt bijgevolg een bewijs voor van het schoolbestuur van het Nederlandstalig lager en secundair onderwijs waar je acht jaar als leerling onderwijs volgde.

## Aanvullende aanwervingsvoorwaarden (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Houder zijn van een rijbewijs B
- Ⓚ Houder zijn van een rijbewijs BE en C of bereid zijn te behalen
- Ⓚ Houder zijn van een diploma of getuigschrift in het vakgebied of minstens 2 jaar relevante beroepservaring in het vakgebied aantonen

## Aanvullende voorwaarden (voor interne kandidaten)

### Voor personeelsmobiliteit (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd en minimum 2 jaar in dienst.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ houder zijn van een rijbewijs B
- Ⓚ houder zijn van een rijbewijs BE en C of bereid zijn te behalen

### Voor bevordering (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ Je hebt ten minste 3 jaar anciënniteit in niveau E
- Ⓚ houder zijn van een rijbewijs B
- Ⓚ houder zijn van een rijbewijs BE en C of bereid zijn te behalen

## Financiële loopbaan en salarisregeling

Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen.

- Ⓚ Min. bruto startersloon: € 2.322,08/maand - Min. netto startersloon: € 1.947,85/maand (0 jaar anciënniteit/alleenstaande/niemand ten laste)

Ⓚ Max. brutoloon: € 3.331,84/maand

## Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Ⓚ Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt.
- Ⓚ Geschenkcheque ter waarde van € 40
- Ⓚ Gratis hospitalisatieverzekering.
- Ⓚ Eindejaarstoelage.
- Ⓚ Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,35/km.
- Ⓚ Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- Ⓚ Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Ⓚ Heel wat opleidings-, loopbaan- en doorgroeimogelijkheden.
- Ⓚ Flexibele werk-privéregeling.
- Ⓚ Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling.
- Ⓚ Aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente.
- Ⓚ Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.

### Toppe Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

*Toppe sterk* is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat.
- Ⓚ Inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus.
- Ⓚ Opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers.

## Selectieprogramma

### Praktisch gedeelte

Dit bestaat uit opdrachten en taken die je ook in jouw functie zal doen. De proef toetst voornamelijk jouw technische bekwaamheid en jouw fysieke geschiktheid voor het uitvoeren van deze job. Je krijgt hiervoor de nodige informatie en de nodige tijd.

Dit vindt plaats op woensdagnamiddag 17 april 2024 om 13:30 (locatie: werf - Farasijnstraat 33 - 8670 Koksijde (Oostduinkerke))

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

### Mondeling gedeelte

Deze selectietechniek gaat na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Er wordt ook een toets gedaan aan de 5 waarden van Koksijde.

Het is een gestructureerd interview waarin we je vragen zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. Er wordt hierin ook gepeild naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, eventuele werkervaring. De benodigde competenties worden grondig bevroegd.

Tijdens het interview vragen we ook naar voorbeelden uit je werkverleden. Zo brengen we competenties in kaart en krijgen we een realistisch beeld van je gedrag in bepaalde situaties. De meest gebruikte techniek tijdens het interview is de STARR-methode. STARR staat voor situatie, taak, actie, resultaat en reflectie.

Ook voor jou is dit het moment om vragen te stellen, zodat je goed weet wat de job inhoudt en je niet voor onnodige verrassingen komt te staan. Voor meer info, bekijk de website onder volgende link <https://www.koksijde.be/hoe-verloopt-de-selectie>.

Er kan in dit gesprek teruggekomen worden op een ander gedeelte.

Dit vindt plaats op maandag 22 april 2024 vanaf 8:30 (locatie: Affichezaal - gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde)

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

## Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 1 april 2024** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures>. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (gericht aan Gemeente Koksijde t.a.v. het college van burgemeester en schepenen)
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je diploma of bewijs taalkennis
4. Kopie rijbewijs B
5. Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – max. 3 maand oud)

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard op **dinsdag 9 april 2024 samen met de uitnodiging tot het examen.**

Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR t 058 53 34 29, [sollicitaties@koksijde.be](mailto:sollicitaties@koksijde.be).

## Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

## Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 1 jaar.

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

De wervende dienst kan op dat ogenblik nog beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

## Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1<sup>e</sup> verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde  
Tel. 058 53 34 41 - [sollicitaties@koksijde.be](mailto:sollicitaties@koksijde.be)

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!