



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

### **Gespecialiseerd medewerker openbare netheid**

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

**Dienst: team openbare netheid (Gemeente Koksijde)**

**Aanleg wervingsreserve voor 1 jaar**

**Ingangsdatum: juli 2024**

# Profiel

## Functiebeschrijving

### **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 vijf waarden:



We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

### 1. Wie zijn wij als dienst?

Het team openbare netheid is een onderdeel van de dienst Technisch Onderhoud.

Binnen **het team openbare netheid** draag je samen met jouw collega's een proper en net Koksijde hoog in het vaandel, hetzij als straatveger, hetzij als operator van een kleine machine, hetzij als lader/chauffeur voor de huisvuilophaling.

### 2. Doel van de functie

Als gespecialiseerd medewerker openbare netheid organiseer je het werk binnen jouw ploeg en werk je zelf actief mee. Je zorgt voor een efficiënte en billijke werkverdeling en gebruik van het werkmaterieel. Je waakt over een correcte uitvoering van de opdrachten.

### 3. Verantwoordelijkheden en taken

Je **stuurt een ploeg van collega's aan** die jou worden toegewezen:

- Je fungeert als aanspreekpunt voor jouw ploeg. Je zorgt voor een duidelijke werkverdeling, waarbij een billijkheid en efficiënt werken belangrijk zijn. Je helpt en begeleidt (nieuwe) collega's, bv. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten.
- Je geeft duidelijke uitleg aan collega's.
- Je zorgt dat het juiste materiaal en materieel wordt ingezet.
- Je volgt de vooruitgang van de taken op en stuurt bij waar nodig.
- Je grijpt in bij tegenslag of moeilijkheden.

Je **werkt actief mee** met jouw ploeg aan het net maken/houden van het openbaar domein.

- Je reinigt dagelijks (manueel/machinaal) zodat het openbaar domein proper en toegankelijk is.
- Je voert diverse aanverwante taken uit die aan jouw team zijn toegewezen.
- Je blijft op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen binnen het werkdomein zodat steeds met de gepaste producten en middelen kan gewerkt worden.

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

## 4. 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:

### **Plannen en organiseren**

- plant taken voor zichzelf en voor anderen
- legt duidelijk aan collega's uit hoe, waarom en wanneer een opdracht moet aangepakt worden
- ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden
- zorgt ervoor dat de nodige mensen en middelen aanwezig zijn voor een goede taakuitvoering
- zet mensen en middelen op de best mogelijke manier en tijdig in
- volgt de uitvoering van de taken op en stuurt de planning bij indien nodig

### **Resultaatgericht werken**

- werkt taken af binnen de afgesproken termijn
- zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen om een goed resultaat te bekomen
- geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- onderneemt acties (bvb. andere of nieuwe werkwijzen of middelen) om een beter resultaat te bereiken

### **Samenwerken**

- helpt collega's en denkt mee ook al is het je taak niet
- brengt de eigen mening naar voor en met respect voor de ander
- signaleert tijdig spanningen met collega's
- gaat respectvol om met andere(n) en hun mening
- stelt zich positief op, brengt teamspirit in de groep
- Houdt rekening met collega's en de gemaakte afspraken (bij de taakverdeling, verlofplanning,...)

### **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

## 5. 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 waardeerende 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.

## Diplomaverenisten (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Bij niveau D: geen diplomavereniste, tenzij anders bepaald in de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden.
- Ⓚ Geen diplomavereniste 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 en interne kandidaten)

- Ⓚ houder zijn van een rijbewijs B.

## Aanvullende voorwaarden (voor interne kandidaten)

### Voor personeelsmobiliteit:

- Ⓚ 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.

### Voor bevordering

- Ⓚ 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.

## 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.
- Ⓚ Samen werken én ontspannen: nieuwjaarsdrink, welzijnsdagen, personeelsfeest, sportnamiddag, teambuilding of andere toffe activiteiten.
- Ⓚ 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.

### Topes 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.

*Topes 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

### Voorselectie

Op basis van de CV, motivatiebrief en standaard vragen kan een voorselectie gehouden worden

Enkel als je geslaagd bent voor dit onderdeel kan je verder deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

### Schriftelijk gedeelte met praktische case.

De competenties die essentieel zijn voor de uitvoering van de functie worden beoordeeld aan de hand van praktijkgerichte situatieschetsen. Bepaalde vakkennis kan hierbij ook bevraagd worden.

In de schriftelijke proef word je geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je tracht een oplossing uit te werken.

De proef kan diverse elementen bevatten, waaronder het uitwerken een case, het beantwoorden van inhoudelijke vragen. Je kan geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je tracht een oplossing uit te werken.

Bij een praktische proef voer je taken uit die je ook in je functie zal doen. Deze proeven variëren afhankelijk van de vacature waarvoor je solliciteert.

De data moeten nog worden bepaald.

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

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview met de selectiecommissie. We gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de vereisten van de job en of het profiel past in onze organisatiecultuur.

Je kan als kandidaat worden geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Hierop tracht je een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. Je krijgt eventueel een case.

Er wordt een toets gedaan aan de waarden van Koksijde. We peilen naar jouw motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en je interesse voor deze job.

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.

De data moeten nog worden bepaald (mei 2024).

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

## Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 6 mei 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 hoogst behaalde 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 14 mei 2024 samen met de uitnodiging tot het praktisch 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!