



INFOBROCHURE – AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT

Teamverantwoordelijke openbare werken

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

Dienst: Team openbare werken (Gemeente Koksijde)

Ingangsdatum: mei 2025

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 vijf waarden: respect, open communicatie, collegialiteit, groei en positiviteit. 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.

2. Wie zijn wij als dienst?

De Cluster Ruimte en Infrastructuur heeft als hoofdtaak het (gemeentelijk) patrimonium en openbaar domein te beheren en te onderhouden, en dit op een zo ruim mogelijke en geïntegreerde wijze. Daarnaast zijn er ook tal van ondersteunende taken zoals logistieke ondersteuning bij evenementen,....

De afdeling bestaat enerzijds uit een aantal administratieve diensten en anderzijds uit technisch uitvoerende diensten. De technisch uitvoerende diensten omvatten diverse disciplines (techniekers, openbare netheid, groen, logistiek, openbare werken, schoonmaak,....) die ondergebracht zijn in teams.

3. Doel van de functie

Als teamverantwoordelijke heb je de operationele leiding over een ploeg medewerkers binnen de uitvoerende diensten van de afdeling TD.

Je organiseert het werk binnen je team, maakt plannings op en weet je medewerkers te enthousiasmeren als een inspirerende leider. Maar je bent ook een coach die het beste uit zijn/haar team weet te halen.

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

4. Verantwoordelijkheden en taken

Je **stuurt je medewerkers aan en begeleidt hen** op het werkterrein zodat de taken kwaliteitsvol uitgevoerd worden

- je geeft je medewerkers regelmatig feedback over hun functioneren
- je zorgt ervoor dat ze korte en duidelijke werkinstructies krijgen
- Je lost conflicten op indien nodig
- Je hecht belang aan samenhang en een goede sfeer binnen je team
- Samen met je team werk je naar een gezamenlijk en goed resultaat

Je staat in voor de **werkplanning en de dagdagelijkse coördinatie** van activiteiten binnen je team.

- Je maakt plannings en dienstroosters op
- Je zorgt ervoor dat iedereen over de juiste werkmiddelen beschikt
- Je staat in voor de taakverdeling
- Je volgt de voortgang van de opdrachten en meldingen op het werkterrein
- Je grijpt in bij tegenslag of moeilijkheden

Je hecht belang **aan veilig en ordelijk werken** en verlangt dit ook van je medewerkers.

- Je voer mee het uitgestippelde beleid uit inzake interne preventie en bescherming op het werk, gaande van communicatie en preventieve maatregelen tot het rapporteren van onveilige situaties of inbreuken

Je hebt **interesse in het werkveld** en bent steeds bereid bij te leren.

- Je verleent technisch advies met oog op een efficiënte en duurzame uitvoering
- Je zorgt ervoor op de hoogte blijven van nieuwe toepassingsmogelijkheden en deze waar mogelijk implementeren binnen de eigen dienst

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:

Leidinggeven

- legt duidelijk uit hoe, wanneer en waarom taken uitgevoerd worden
- zet mensen en middelen op de best mogelijke manier en tijdig in
- ondersteunt de medewerkers bij de uitvoering van taken
- bevordert onderlinge communicatie
- waardeert en moedigt medewerkers aan
- voorkomt conflicten en/of helpt ze oplossen

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

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van (interne) klanten in
- speelt in op vragen van (interne) klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- denkt spontaan mee met de (interne) klant
- licht de (interne) klant correct in over alle zaken waar hij belang bij heeft
- zoekt een antwoord op iedere vraag of verwijst direct door naar de juiste persoon
- streeft naar klantentevredenheid en onderneemt acties om klantgericht(er) te werken

Kwaliteitsvol werken

- ontwikkelt en benoemt criteria of normen om kwaliteitsvol te werken
- stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van projecten of taken en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- waakt mee over de kwaliteit van alle diensten en producten binnen het team of de dienst
- signaleert en/of bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit
- stimuleert en doet verbeteringsvoorstellen en evalueert deze

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 waardeerende werkomgeving.

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

Leidinggevendenden 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 (model 595 of 596.2), niet ouder dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Voor je in dienst treedt, zal je, indien nodig, gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis hebben van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie [infobrochure](#)).
- Ⓚ 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 van een rijbewijs B

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 van een rijbewijs B

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 4 jaar anciënniteit in niveau E.
- Ⓚ Houder van een rijbewijs B

Financiële loopbaan en salarisregeling

Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen.

- Ⓚ Min. bruto startersloon: € 2.961,53 maand - Min. netto startersloon: € 2.180,67/maand (0 jaar anciënniteit/alleenstaande/niemand ten laste)
- Ⓚ Max. brutoloon: € 4.126,72/maand

Vraag online jouw loonsimulatie aan.

Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Ⓚ Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ⓚ Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt.
- Ⓚ Jaarlijkse 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.
- Ⓚ Flexibele werk-privéregeling.
- Ⓚ Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling.
- Ⓚ Gratis aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.
- Ⓚ Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.

Tope 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.

Tope 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.

Persoonlijkheidsvragenlijst

Er kan gevraagd worden om een persoonlijkheidsvragenlijst in te vullen.

Dit is een vragenlijst gericht op het meten van persoonlijkheidskenmerken die direct relevant zijn op de werkvloer.

De vragenlijst bestaat uit een digitale link dat bezorgd wordt via het opgeven e-mailadres bij de sollicitatie. Je dient de digitale opdracht (thuis) binnen de opgelegde termijn uit te voeren.

De resultaten gelden als informatie bij de mondelinge proef.

Schriftelijk gedeelte

De competenties die essentieel zijn voor de uitvoering van de functie worden beoordeeld aan de hand van praktijkgerichte situatieschetsen. Bepaalde vakkennis kan hierbij ook bevestigd 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 van een beleidsnota, een strategisch plan, 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.

Dit gedeelte kan doorgaan in het gemeentehuis als schriftelijk examen of gemaakt worden als thuisopdracht.

Bij een thuisopdracht werk je een voorstel, idee, plan van aanpak, analyse, visie ... uit rond een bepaald thema of een bepaalde vraag. Je bezorgt ons de uitgewerkte thuisopdracht voor de deadline. Als je de thuisopdracht niet (tijdig) bezorgt, dan kan je niet meer deelnemen aan de verdere selectie.

De jury stelt tijdens het selectiegesprek vragen over de thuisopdracht en peilt hiermee naar jouw competenties.

Dit vindt plaats op woensdag 19 maart 2025 van 8.30 tot 12.00 - Locatie: Annexgebouw (gebouw naast oud-politiekantoor) G. Houtsaegerzaal (Computerlokaal 1ste verdiep), Zeelaan 42 te Koksijde.

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 bevestigd.

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 www.koksijde.be/nl/menu/werken-ondernemen/werken/werken-bij-gemeente-koksijde/sollicitatie-en-selectie/verloop-van-een-selectie.

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

Dit vindt plaats op woensdag 19 maart 2025 vanaf 14.00 - Locatie: Annexgebouw (gebouw naast oud-politiekantoor) G. Houtsaegerzaal (Computerlokaal 1ste verdiep), Zeelaan 42 te Koksijde.

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

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 17 februari 2025** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier 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 onderwijsdiploma of bewijs taalkennis
4. Kopie rijbewijs B
5. Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – max. 3 maand oud)

Let op: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard **vanaf 26 februari 2025 samen met de uitnodiging tot het schriftelijk examen**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

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 kennismakingsgesprek.

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

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!