



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

### **Vacature Molenaar**

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

**Dienst: Abdijmuseum (Gemeente Koksijde)**

**Ingangsdatum: 2 juni 2025**

# Profiel

## Functiebeschrijving

### 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:



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?

Het Abdijmuseum Ten Duinen ontsluit vanuit zijn collectie en het domein van de voormalige Duinenabdij, de interactie tussen de middeleeuwse cisterciënzerabdij en de maatschappij. De bezoeker beleeft de wereld binnen de muren van de Duinenabdij en ontdekt daarbij de rol die ze op lokaal en regionaal niveau speelde, alsook hoe ze binnen Vlaanderen en op Europees vlak functioneerde.

Het museum zoekt een dialoog met bezoekers en partners op, via participatieve projecten vanuit historisch-archeologisch onderzoek op de collectie en het abdiydomein. Participatie zet aan tot co-creatie van projecten rond het erfgoed van Ten Duinen. De kruisbestuiving van het omvangrijke erfgoed met eigentijdse thema's linkt het heden en het verleden.

De diverse projecten zetten het Abdijmuseum op de kaart als open museum en onderzoekscentrum over monastieke geschiedenis en middeleeuwse archeologie in het Noordzeegebied.

### 3. Doel van de functie

Als **molenaar** ben je verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en de uitbating van de Zuid-Abdijmolen in opdracht van het Abdijmuseum Ten Duinen.

Daarnaast ondersteun je de museale werking van het Abdijmuseum Ten Duinen bij publieksgerichte activiteiten en/of logistieke opdrachten.

#### 4. Verantwoordelijkheden en taken

Als **molenaar** ben je gepassioneerd door molens. Je bent begeistert door de ambacht en overtuigd van de educatieve, culturele en erfgoedwaarde die een molen betekent voor de gemeenschap en je draagt dit ook uit.

Als molenaar van het Abdijmuseum Ten Duinen plan en volg je de nodige onderhouds- en renovatiewerken aan de Zuid-Abdijmolen op.

Je staat hierbij zelf in voor het uitvoeren van kleine maar elementaire onderhoudswerken en/of reparaties, evenals preventieve controles die inherent zijn aan het beheer en de uitbating van een molen.

Je werkt hiertoe ook samen met relevante stakeholders, deskundigen en actoren, zowel intern als extern.

Je betreft bij jouw taakuitvoering proactief je leidinggevende, evenals signaleer je hem/haar eventuele defecten, problemen en/of onregelmatigheden.

Daarnaast sta je in voor het ontvangen en rondleiden van bezoekers op de molen zoals individuen, families met kinderen, scholen, groepen, ...

Je onthaalt je bezoeker(s) steeds op een klantvriendelijke en adequate manier.

Je draagt hierbij veiligheid hoog in het vaandel en respecteert bijgevolg consequent en ten allen tijd de veiligheidsvoorschriften, zowel t.a.v. derden als t.a.v. jezelf.

Je formuleert suggesties of brengt verbeterinitiatieven aan die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.

Je bent flexibel ingesteld en hebt geen problemen om onverwachts in te springen zoals vb. voor het draaien van de molen bij veranderende weersomstandigheden, ongeacht het tijdstip.

Je bent bovendien in staat om kleine administratieve taken tot een goed einde te brengen zoals het opmaken van een rapport over de werking en het beheer van de molen en/of een overzicht van de bezoekersaantallen en alle inkomsten.

Als molenaar van het Abdijmuseum Ten Duinen deel je met plezier je kennis met het museumteam, dit met het oog op een optimale aansturing en ondersteuning vanuit de museale werking, evenals vanuit de expliciete museale opdracht om de kennis van het ambacht binnen de museale werking te borgen.

Ook het opleiden van geïnteresseerde K-ambassadeurs om je te ondersteunen in je taak als gids wordt hieronder begrepen.

Je hebt een breed netwerk in molenorganisaties en/of bent bereid deze uit te bouwen.

Tot slot sta je in voor de logistieke ondersteuning bij publieksgerichte evenementen van het museum, al dan niet direct gelinkt aan de Zuid-Abdijmolen en dit zowel voorafgaand, tijdens als na het evenement.

Uitzonderlijk spring je bij een ander team of een andere dienst bij, om de vlotte en klantgerichte afhandeling en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

#### 5. Competenties

*Een competentie bestaat uit:*

vaardigheden = in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren

kennis = wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt

motivatie = zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen

ervaring = praktijkkennis

talent = je natuurlijke vermogen om iets goed te doen

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

### **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

### **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

### **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

### **Veilig werken**

- volgt richtlijnen en afspraken inzake veiligheid
- gebruikt veiligheidskledij, beschermingsmiddelen, machines,... op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van zichzelf en van anderen bij de taakuitvoering
- voorkomt en signaleert onveilige situaties

## **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.

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 feedbackgesprekken. 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)

- Ⓚ Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

## Aanvullende aanwervingsvoorwaarden (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Minimum 3 jaar anciënniteit in niveau D of E
- Ⓚ In het bezit zijn van het attest 'Molenaarscursus' of bereid zijn om het attest 'Molenaarscursus' te behalen.
- Ⓚ Rijbewijs B is een meerwaarde.

## 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.
- Ⓚ In het bezit zijn van het attest 'Molenaarscursus' of bereid zijn om het attest 'Molenaarscursus' te behalen.
- Ⓚ Rijbewijs B is een meerwaarde.

### 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.
- Ⓚ Minimum 3 jaar anciënniteit in niveau D of E
- Ⓚ In het bezit zijn van het attest 'Molenaarscursus' of bereid zijn om het attest 'Molenaarscursus' te behalen (gemeente Koksijde betaalt deze cursus voor jou)
- Ⓚ Rijbewijs B is een meerwaarde

## Financiële loopbaan en salarisregeling

We houden rekening met relevante beroepservaring bij de bepaling van jouw salaris. Het exacte loon is afhankelijk van jouw persoonlijke situatie.

- Min. bruto maandloon: € 2.396,43
- Min. netto maandloon: € 2.085,62 (geen anciënniteit, alleenstaand, zonder personen ten laste)
- Max. bruto maandloon: € 4.386,09

Omdat elke situatie verschillend is, kan het loon variëren. Vraag online jouw persoonlijke 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 € 0,36/km.
- Ⓚ Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.

- Ⓚ Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Ⓚ Extra premie, zoals gevarenpremie.
- Ⓚ 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.

### **Mondeling gedeelte met voorafgaande case**

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 bevraagd.

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.

Voorafgaand aan het interview wordt van de kandidaat verwacht dat ze eerst een case uitwerken die rechtstreeks verband houdt met deze job. Hiervoor krijg je de nodige tijd. Daarna zal de selectiecommissie vragen stellen hoe je deze case hebt aangepakt.

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>.

De data moeten nog worden bepaald.

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

## Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 12 mei 2025** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier [www.koksijde.be/vacatures](http://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 op **dinsdag 20 mei 2025 samen met de uitnodiging tot het mondeling gedeelte met voorafgaande case**. 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<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!