

INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE

PUBLIEKSMEDEWERKER (DUINENHUIS)

Algemene gegevens	1
Organogram	2
Profiel en functiebeschrijving	2
Missie en waarden van de organisatie	2
Dienst	3
Doel	3
Verantwoordelijkheden en taken	3
Competenties	3
Voorwaarden	4
Algemene voorwaarden	4
Diplomavooraarden	4
Aanbod	5
Verloning	5
Voordelen	5
Selectieprogramma	5
Solliciteren	6
Na je deelname	6

Algemene gegevens

- Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving
- Bediende
- Voltijds
- 38 uur per week
- Onbepaalde duur
- Dienst: Milieu & Duurzame Ontwikkeling – Natuureducatief centrum Duinenhuis
- Vroegst mogelijke indiensttreding: 16 november 2025
- Wervingsreserve van 1 jaar

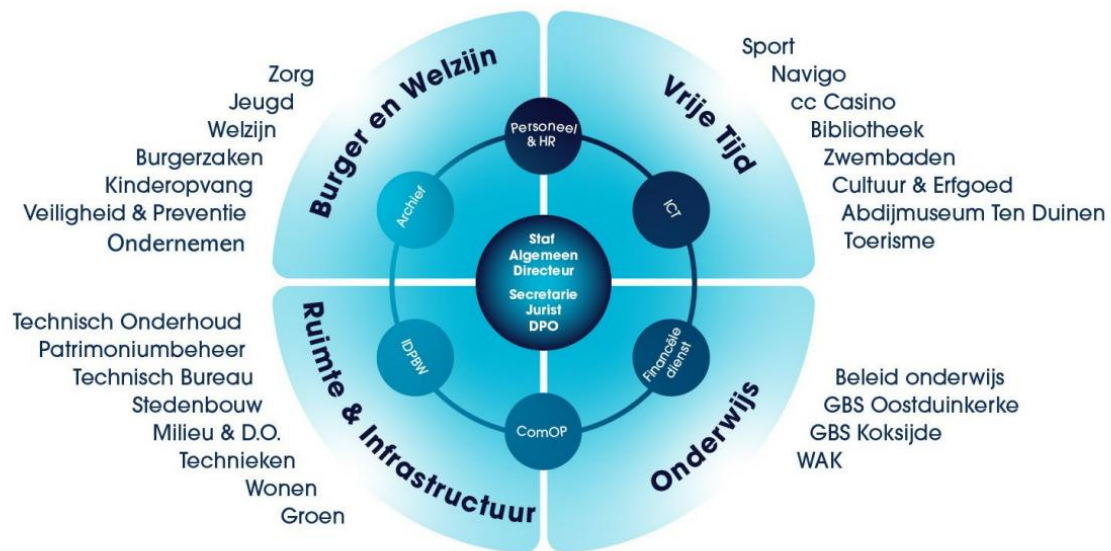


Voor meer informatie kun je steeds terecht bij de dienst Personeel & HR via:

Tel.: 058/53.34.41

Mail: sollicitaties@koksijde.be

Organogram



Profiel en functiebeschrijving

Missie en waarden van de organisatie

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, collegialiteit, respect, open communicatie en groei.

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.

Wat mag jij van ons 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 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.

Dienst

De **dienst Milieu & Duurzame Ontwikkeling** werkt met hart en ziel aan een duurzame ontwikkeling van Koksijde. We inspireren, motiveren en sturen mensen tot het nemen van bewuste keuzes met een positieve invloed op onze omgeving. We zetten in op actieve natuurbeleving, coördineren het lokale klimaatbeleid, focussen op biodiversiteit, hebben oog voor dierenwelzijn en leggen de lat op vlak van duurzaamheid (afval, fairtrade, ...) hoog.

Het Duinenhuis brengt mensen dichterbij de natuur. Het centrum fungeert als onthaalpunt en organiseert een brede waaier aan activiteiten, workshops, lezingen, zoektochten, projecten voor het publiek. Gezinnen met kinderen vormen een belangrijke doelgroep. We voorzien tevens een mooi aanbod aan binnen- en buitenactiviteiten voor scholen en zeeklassen.

Doel

De **publieksmedewerker bij het Duinenhuis** maakt van natuurbeleving een inspirerende ervaring: je ontwikkelt, coördineert en promoot een gevarieerd educatief aanbod in het Duinenhuis, helemaal op maat van gezinnen, scholen, natuurliefhebbers en toeristen.

Verantwoordelijkheden en taken

Als publieksmedewerker speel je een sleutelrol in de ontwikkeling en uitvoering van onze natuureducatieve werking. Je combineert visie met actie en weet mensen te enthousiasmeren voor alles wat het Duinenhuis te bieden heeft:

- Je draagt actief bij aan de visieontwikkeling rond natuureducatie en werkt concrete voorstellen uit die ons aanbod verrijken én effectief gerealiseerd worden. Je volgt innovaties en trends in de sector en vertaalt deze naar initiatieven op maat van het Duinenhuis.
- Je zoekt samenwerking op, bouwt een professioneel netwerk uit met diverse stakeholders en vertegenwoordigt het Duinenhuis in werkgroepen en overlegmomenten binnen en buiten de organisatie.
- Je coördineert de ontwikkeling van workshops en educatieve materialen voor verschillende doelgroepen: gezinnen, schoolgroepen (van kleuter tot secundair), erfgoedliefhebbers en toeristen. Daarbij zorg je dat de inhoud aansluit bij eindtermen en actuele noden.
- Je neemt de coördinatie van de jaarlijkse activiteitenkalender op jou, bedenkt nieuwe activiteiten en volgt de praktische organisatie van evenementen en publieksmomenten van A tot Z op.
- Je bent hét aanspreekpunt voor promotie en externe communicatie: van pakkende teksten voor folders, affiches en sociale media tot inspirerende verhalen voor websites en partners. Met jouw vlotte pen weet je verschillende doelgroepen te raken en te enthousiasmeren.
- Je organiseert intern en extern overleg bij specifieke dossiers of projecten en rapporteert helder aan de leidinggevenden over de uitvoering van beleidsdoelstellingen en de voortgang van de werking.
- Heel af en toe kan er avond- of weekendwerk zijn, bijvoorbeeld bij een evenement.

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

Competenties

Plannen en organiseren

- ontwikkelt (langere termijn)werkwijzen om de dienstverlening of interne organisatie te kunnen realiseren
- ziet erop toe dat mensen en middelen doelgericht en efficiënt ingezet worden en stuurt bij indien nodig
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig

- anticipeert actiegericht op onvoorziene omstandigheden
- houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn

Netwerken

- bouwt een intern en extern netwerk uit over de grenzen van de eigen afdeling
- initieert structurele of lange termijnsamenwerkingsverbanden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan realiseren
- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere afdelingen
- wendt het eigen netwerk aan om anderen te ondersteunen
- stimuleert anderen hun interne en externe contacten te onderhouden en nieuwe contacten te leggen

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

Creativiteit

- maakt zich los uit bestaande denkkaders
- komt regelmatig met ongebruikelijke en vernieuwende voorstellen en ideeën
- ondersteunt en stimuleert medewerkers in een vernieuwend denkproces
- schept een klimaat waarin creativiteit gestimuleerd wordt
- creëert synergiën tussen de eigen ideeën en die van anderen om tot vernieuwende voorstellen te komen

Voorwaarden

Algemene voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de job, moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Je gedrag moet passen bij de functie. Dit wordt nagegaan aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 596.2), dat maximaal 3 maanden oud mag zijn. Staat er een ongunstige vermelding op? Dan kan je hierover een schriftelijke toelichting bezorgen.
- Je geniet je burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen. Dit gebeurt volgens de wetgeving over het welzijn van werknemers. Indien nodig, vragen we je om vóór je indiensttreding langs te gaan bij de arbeidsarts.
- Je hebt voldoende kennis van het Nederlands, zoals bepaald in de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken (gelijkgeschakeld op 18 juli 1966 – zie [infobrochure](#)).
- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure.

Diplomavooraarden

Bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Heb je niet het gevraagde diploma, maar wel voldoende relevante ervaring? Dan kan je alsnog in aanmerking komen, op voorwaarde dat je slaagt voor een capaciteitstest. Zorg ervoor dat je cv je beroepservaring goed weergeeft.

Opgelet: als interne kandidaat zijn er soms andere voorwaarden van toepassing: contacteer steeds de dienst Personeel & HR om jouw dossier samen te bekijken.

Aanbod

Verloning

Je loon wordt bepaald op basis van je relevante beroepservaring. Het exacte bedrag hangt dus af van je persoonlijke situatie. Anciënniteit van een openbaar bestuur kan volledig worden gevalideerd en anciënniteit van de privé sector/zelfstandige kan met een maximum van 15 jaar worden gevalideerd indien deze beroepsrelevant is voor de functie.

- Minimum bruto maandloon: € 3.059,65
- Minimum netto maandloon: € 2.229,32 (*geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 4.129,64

Omdat elke situatie anders is, kan het loon variëren. Vraag [online](#) jouw persoonlijke loonsimulatie aan.

Voordelen

- Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt. (vanaf overeenkomst > 6 maanden)
- Jaarlijkse geschenkcheque ter waarde van € 40. (vanaf overeenkomst > 6 maanden)
- Gratis hospitalisatieverzekering. (vanaf overeenkomst > 9 maanden).
- 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. (vanaf overeenkomst van onbepaalde duur)
- 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.

Selectieprogramma

Capaciteitstesten

Indien je niet beschikt over het vereiste diploma, maar wel voldoende relevante ervaring volgens je CV, vragen we je om een capaciteitstest af te leggen. Deze test meet algemene cognitieve vaardigheden zoals logisch redeneren, probleemoplossend denken en taal- of rekenvaardigheden. Het is geen examen, maar een manier om te peilen of je over het juiste denkniveau voor de functie beschikt. Je krijgt vooraf duidelijke uitleg en maakt de test op een rustig moment online. Na afloop ontvang je de resultaten en hoor je of je verder mag in de selectie.

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

Voorselectie

Wanneer een groot aantal kandidaten zich aanbieden, dan kan er beslist worden om een preselectie in te voeren. Dit kan gebeuren via gestandaardiseerde testen zoals capaciteitsproeven of vaardigheidstesten.

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

Mondelinge proef met voorafgaande case

Tijdens dit gesprek bekijken we in hoeverre jouw profiel aansluit bij de specifieke vereisten van de functie. Daarnaast toetsen we ook aan de vijf kernwaarden van de gemeente Koksijde: respect, open communicatie, collegialiteit, groei én positiviteit. Voorafgaand aan het interview werk je eerst een praktijkgerichte case uit, die nauw verband houdt met de inhoud van de functie. Je krijgt hiervoor voldoende tijd. Tijdens het gesprek zal de jury van de selectiecommissie ingaan op hoe je deze case hebt aangepakt, en je toelichting vragen bij je aanpak en keuzes. Aansluitend volgt een gestructureerd interview, waarin we je vragen om zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. We gaan dieper in op je motivatie, persoonlijkheid en eventuele werkervaring. De nodige competenties worden grondig bevraagd. Daarnaast vragen we je om voorbeelden uit je werkverleden te geven. Zo krijgen we een realistisch beeld van je gedrag in bepaalde situaties en kunnen we jouw competenties beter inschatten. Hierbij maken we gebruik van de STARR-methode: Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Reflectie. Het interview is bovendien een uitgelezen moment voor jou om vragen te stellen. Zo krijg je een duidelijk beeld van de job en voorkom je verrassingen achteraf.

Datum: 5 november 2025

Locatie: Gemeentehuis Koksijde, Zeelaan 303

De beoordeling gebeurt aan de hand van drie mogelijke quoterings: 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om te slagen, moet je minstens als 'geschikt' worden beoordeeld.

Je wordt na dit selectieonderdeel schriftelijk op de hoogte gebracht van je beoordeling.

Meer info over de sollicitatie- en selectieprocedure vind je op onze [website](#).

Solliciteren

Je kan je kandidaat stellen tot en met **maandag 20 oktober 2025** via het digitaal sollicitatieformulier op www.koksijde.be/vacatures.

Voeg zeker deze documenten toe:

- Motivatiebrief ter attentie van het bestuur van Lokaal bestuur Koksijde
- Je cv, met een duidelijk overzicht van je beroepservaring
- Een kopie van je hoogst behaalde diploma of bewijs van taalkennis
- Een recent uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – maximaal 3 maanden oud)

Enkel volledige kandidaturen worden in aanmerking genomen. Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het bestuur. Voldoe je aan de voorwaarden, dan word je toegelaten tot de selectieprocedure. Is dat niet het geval, dan word je hierover geïnformeerd.

Je ontvangt vanaf **dinsdag 28 september 2025** een bevestiging van je kandidatuur, samen met de uitnodiging voor het eerste selectieonderdeel. Controleer dus zeker je mailbox, ook je spamfolder.

Na je deelname

Ben je geslaagd voor de volledige selectie? De geslaagde kandidaten worden voorgelegd aan het bestuur. Op basis van het afgelegde parcours binnen de selectieprocedure beslist het bestuur wie wordt aangesteld.

Ben je geslaagd, maar krijg je uiteindelijk de job niet meteen aangeboden? Dan kom je in een wervingsreserve terecht die 1 jaar geldig is, vanaf de datum van het eindrapport. Binnen die periode kan het bestuur je alsnog aanstellen.

Wil je feedback? Dat kan! We beseffen dat feedback heel waardevol voor je kan zijn. Na afloop van de selectieprocedure kan je via sollicitaties@koksijde.be feedback opvragen. Iemand van de selectiecommissie contacteert je telefonisch om je een extra woordje uitleg te geven over je afgelegd parcours.