

INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE

TEAMVERANTWOORDELIJKE OPENBARE WERKEN

Algemene gegevens	1
Organogram	2
Profiel en functiebeschrijving	2
Missie en waarden van de organisatie	2
Dienst	2
Doel	3
Verantwoordelijkheden en taken	3
Competenties	3
Voorwaarden	4
Algemene voorwaarden	4
Diplomavooraarden	5
Aanvullende voorwaarden	5
Aanbod	5
Verloning	5
Voordelen	5
Selectieprogramma	6
Solliciteren	7
Na je deelname	7

Algemene gegevens

- Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving
- Arbeider
- Voltijds
- 38 uur per week
- Onbepaalde duur
- Dienst: team openbare werken
- Vroegst mogelijke indiensttreding: januari/februari 2026
- Wervingsreserve van 1 jaar



Voor meer informatie over de **inhoud van de functie** kun je steeds terecht bij de diensthoofd technisch onderhoud, Rudy Baelen :

Tel.: 0476 499 279

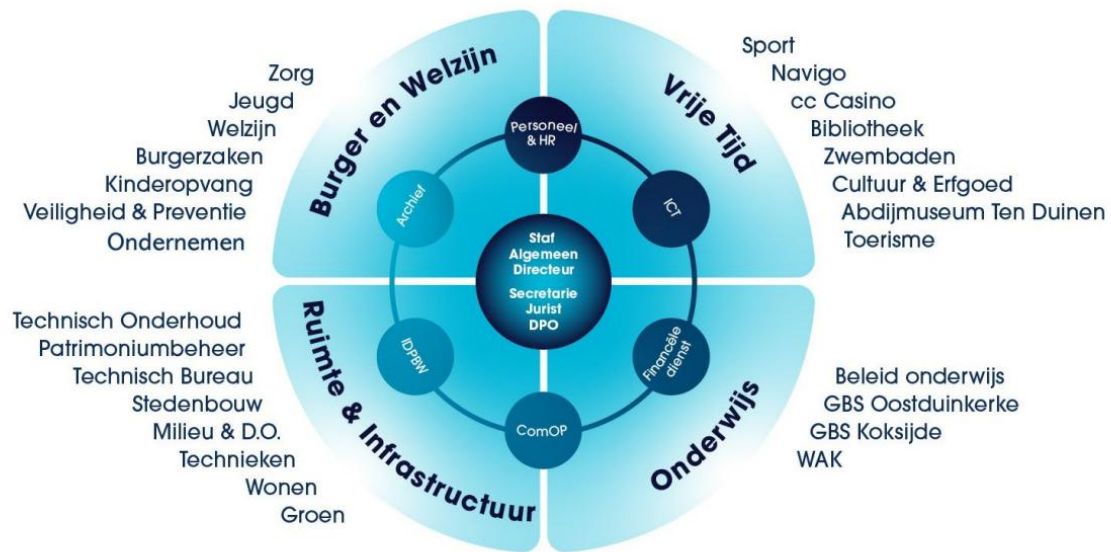
Mail: rudy.baelen@koksijde.be

Voor meer informatie over de procedure 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 waardevolle 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 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.

Doel

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 planningen 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.

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 planningen 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

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 klanttevredenheid 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

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 595), 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

Geen diplomavereiste maar:

- Je voldoet aan de algemene voorwaarde van de taalkennis voor het personeel van lokale besturen (zie [infobrochure](#)).
- 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 voorwaarden

- Houder zijn van een rijbewijs B

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: € 2.288,97
- Minimum netto maandloon: € 2.202,07 (*geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 4.209,23

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

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.

Schriftelijke proef

Een schriftelijke proef is een onderdeel van de selectieprocedure waarin je individueel een opdracht of reeks vragen beantwoordt binnen een vastgelegde tijd. Deze proef evalueert inhoudelijke kennis, analytisch vermogen en/of schrijfvaardigheden die relevant zijn voor de functie. Je kan geconfronteerd worden met praktijkgerichte situaties of probleemschetsen die zich in de functie kunnen voordoen, met als opdracht om een onderbouwde oplossing uit te werken. Afhankelijk van de functie kan de proef bestaan uit het opstellen van een nota, een strategisch plan, een case-analyse of het beantwoorden van open of meerkeuzevragen. Je krijgt duidelijke instructies vooraf, en het resultaat wordt anoniem beoordeeld aan de hand van objectieve criteria.

Datum: Maandag 12 januari 2025

Tijdstip: voormiddag (concreet tijdstip volgt later)

Locatie: Annexgebouw (gebouw naast oud-politiekantoor) G. Houtsaegeerzaal (Computerlokaal 1ste verdiep), Zeelaan 42 te Koksijde.

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.

Mondelinge proef

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 organisatie: respect, open communicatie, collegialiteit, groei én positiviteit. Je neemt deel aan een gestructureerd interview, waarbij 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 uitgebreid bevraagd. We vragen je ook om voorbeelden uit je werkverleden te geven. Zo kunnen we een goed beeld vormen van jouw gedrag in bepaalde situaties en je competenties in kaart brengen. De STARR-methode is hierbij onze belangrijkste gesprekstechniek. STARR staat voor: 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: Maandag 12 januari 2025

Tijdstip: namiddag (concreet tijdstip volgt later)

Locatie: Annexgebouw (gebouw naast oud-politiekantoor) G. Houtsaegeerzaal (Computerlokaal 1ste verdiep), Zeelaan 42 te Koksijde.

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.

Assessment center

Tijdens een assessment center voer je een aantal psychotechnische opdrachten uit die gelinkt zijn aan de functie, zoals een rollenspel, een case, een groepsopdracht of een interview. De opdrachten worden afgenomen door een externe partner. De bedoeling is om een objectief en een nog beter beeld te krijgen van je vaardigheden, persoonlijkheid en hoe je omgaat met bepaalde situaties. Je hoeft je niet voor te bereiden, wees gewoon jezelf. Het resultaat is een rapport dat beslist in welke mate je geschikt bent voor die bepaalde functie. Na afloop krijg je de mogelijkheid om je rapport op de dienst Personeel & HR in te kijken en kan je gerichte feedback krijgen over de afgelegde proeven.

Datum dient nog bepaald te worden.

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 elk 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 15 december 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 kopie van je rijbewijs B (voor- en keerzijde)
- Een recent uittreksel uit het strafregister (model 595– 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 23 december 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.