

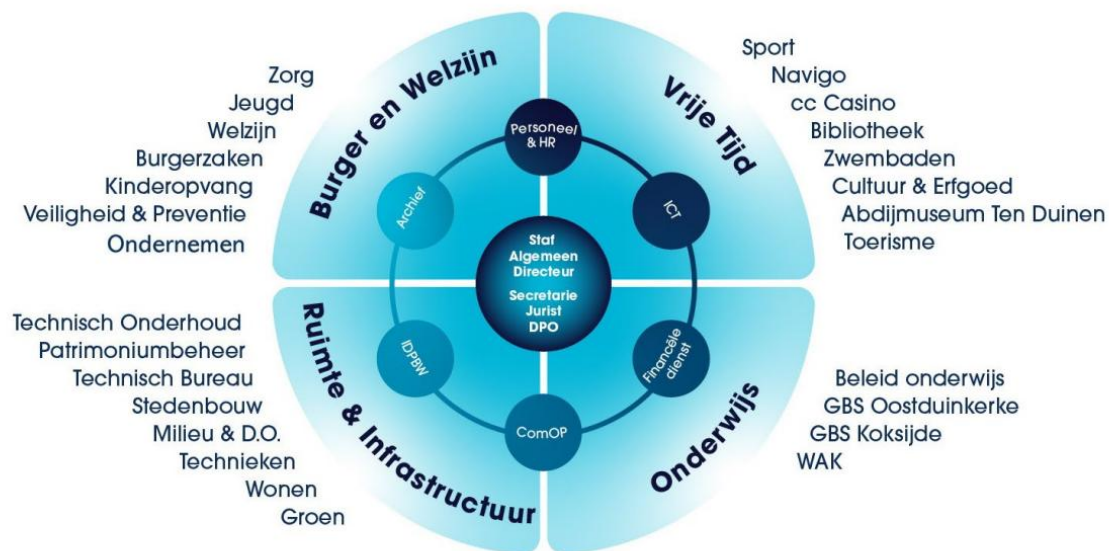
INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE GESPECIALISEERD MEDEWERKER OPENBARE NETHEID

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
Aanvullende voorwaarden	4
Aanbod	5
Verloning.....	5
Voordelen.....	5
Selectieprogramma	5
Solliciteren.....	6
Na je deelname	6

Algemene gegevens

• Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving • Arbeider • Voltijds • 38 uur per week • Onbepaalde duur • Dienst: Team openbare netheid • Vroegst mogelijke indiensttreding: Maart/april 2026 • Wervingsreserve van 1 jaar	 
Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je steeds terecht bij de teamverantwoordelijke openbare netheid Iris Trossard: Tel.: 0497 057 248 Mail: iris.trossard@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 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

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.

Doel

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.

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.

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

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.

Diplomavooraanwaarden

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: € 2.415,88
- Minimum netto maandloon: € 2.077,22 (*geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 3.660,97

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.

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 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: woensdagvoormiddag 4 februari 2026 (exacte uur volgt later).

Locatie: Depot - Hovenierstraat 21 – 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.

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 5 januari 2026** 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 **14 januari 2026** 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.