

INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE

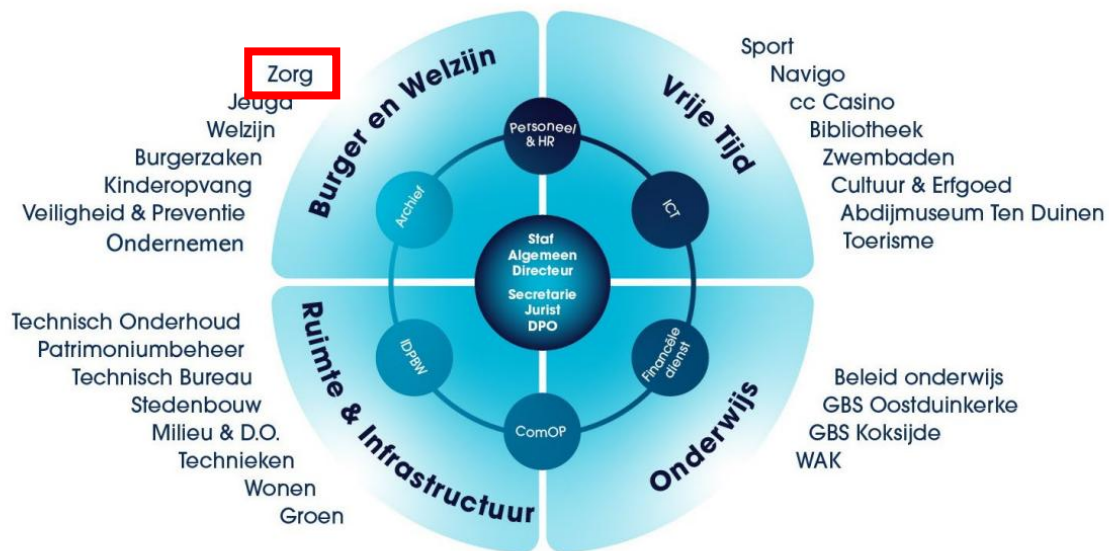
VERZORGENDE (AANLEG WERVINGSRESERVE)

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.....	4
Voorwaarden.....	4
Algemene voorwaarden.....	4
Diplomavooraarden.....	5
Aanvullende voorwaarden	5
Aanbod	5
Verloning.....	5
Voordelen.....	5
Selectieprogramma	6
Solliciteren	6
Na je deelname	7

Algemene gegevens

• Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving • Bediende • Halftijds, deeltijds of voltijds • Dienst: Zorg - Gezinszorg • Wervingsreserve van 1 jaar	 
Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je steeds terecht bij Fien Vandooren of Jeroen Van Hove: Tel.: 058 53 43 31 Mail: thuiszorg@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

De dienst Gezinszorg is er voor iedereen die in Koksijde verblijft. We bieden ondersteuning aan personen die in hun thuissituatie, vanuit een bepaalde zorgbehoefte, nood hebben aan hulp.

De dienst biedt integrale zorg. Dit kan in samenwerking met alle diensten van het Sociaal Huis: de thuiszorg, de vrijwilligerswerking, de dienst algemeen welzijnswerk en de dienst schuldhulpverlening.

De zorgvrager beslist zelf welke zorg hij wenst en hoe deze georganiseerd wordt. De taken worden bepaald samen met de zorgvrager, in samenspraak met de mantelzorger(s) en professionele zorgverstrekker(s). De dienst stelt zich flexibel op, volgens noodzaak.

Doel

Je draagt bij tot het welzijn van de zorgvrager, het verbeteren of maximaal herstellen van de zelfredzaamheid op vlak van wonen en leven. Je biedt hulp op vlak van personenzorg, huishoudelijke hulp, poetsen van de woonst, administratieve en psychosociale ondersteuning.

Je bent discreet en respecteert de privacy van zowel de zorgvrager als van je collega's. Je bewaakt een professionele relatie met de zorgvrager en je respecteert het beroepsgeheim.

Daarnaast werk je nauw samen met de andere zorgverstrekkers en helpt bij het opmaken en bijsturen van de taakafspraken. Je signaleert problemen indien je deze opmerkt.

Je werkt samen met de mantelzorgers en verlicht hun zorg waar nodig.

Je stelt je flexibel op en bent bereid om bij noodzaak te werken buiten de 'gewone' werkuren. Dit betekent dat je op vraag en in overleg ook onregelmatige prestaties doet vóór 8u en na 17u, alsook op weekends en feestdagen.

Verantwoordelijkheden en taken

Je helpt bij de dagelijkse lichaamszorg en comfortzorg van de zorgvrager. Je biedt onder andere hulp bij het eten en drinken, bij bewegen en verplaatsen (zowel binnen als buiten) en bij toiletgang.

Je helpt bij het aanbrengen van prothesen en het gebruik van aangepaste hulpmiddelen en verzorgingsmateriaal.

Je voert de zorgafspraken correct uit. Je observeert en rapporteert volgens afspraak over temperatuur, pols en bloeddruk, stoelgang en nevenwerkingen van medicatie.

Je past EHBO toe waar nodig.

Je draagt zorg voor een goed functionerend lichaam. Je geeft tips aan voor een gezonde levenswijze en een goede lichaamszorg. Je voorkomt besmettingen door beschermingsmaatregelen tegen infectie toe te passen, zowel bij jezelf als bij de zorgvrager, en materialen te reinigen en ontsmetten.

Je hebt een luisterend oor, je hebt aandacht voor psychosociale en emotionele problemen en je biedt ondersteuning bij de verwerking ervan. Je ondersteunt de zorgvrager bij sociale contacten, ontspanning, administratie en gezinsbudget, mobiliteitsproblemen, revalidatie en therapietrouw.

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

Competenties

Klantgerichtheid:

- is vriendelijk
- blijft kalm en geduldig
- neemt een gepaste houding aan naargelang de omstandigheden
- draagt zorg voor eigen voorkomen (zowel werkkledij als persoonlijke hygiëne)
- is hulpvaardig en respecteert de regels of afspraken
- beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier en verwijst door indien mogelijk of nodig

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

Initiatief nemen:

- ziet waar werk blijft liggen en neemt spontaan werk op
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren en argumenteert deze
- vraagt spontaan naar nieuwe taken wanneer vorige taken werden afgewerkt
- doet een inbreng bij dienst- en teamoverleg
- zoekt mee naar praktische en haalbare oplossingen

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 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.

Diplomavorwaarden

Voldoen aan de kwalificatievereisten voor verzorgende personeelsleden overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers.

Aanvullende voorwaarden

Er zijn geen aanvullende voorwaarden.

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: € 2.898,84
- Minimum netto maandloon: € 2.178,16 (*geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 4.032,37

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 € 0,37/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.

Mondelinge proef met voorafgaande praktische 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 wordt van jou verwacht dat je een praktische proef of case uitvoert. Dit kan bestaan uit opdrachten en taken die nauw aansluiten bij de inhoud van de functie. De proef toetst voornamelijk je technische bekwaamheid, je fysieke geschiktheid (indien van toepassing), of je probleemoplossend vermogen. Je krijgt hiervoor duidelijke instructies en voldoende tijd. Tijdens het interview zal de jury van de selectiecommissie hier verder op ingaan en vragen stellen over jouw aanpak. Daarna volgt een gestructureerd interview, waarin we peilen naar je motivatie, persoonlijkheid en eventuele werkervaring. We vragen je om zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. De benodigde competenties worden grondig bevraagd. Je wordt ook gevraagd om voorbeelden te geven uit je werkverleden. Zo brengen we je gedrag in specifieke situaties in kaart. Daarbij gebruiken we de STARR-methode: Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Reflectie. Tot slot is het interview ook jouw moment om vragen te stellen, zodat je een goed beeld krijgt van de functie en niet voor verrassingen komt te staan.

Datum: woensdag 25 februari 2026

Locatie: Sociaal Huis - Vergaderzaal 't Schipgat - Ter Duinenlaan 34, 8670 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. De eindquoting gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

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

Solliciteren

Je kan je kandidaat stellen tot en met **maandag 9 februari 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 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 17 februari 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.