

INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE

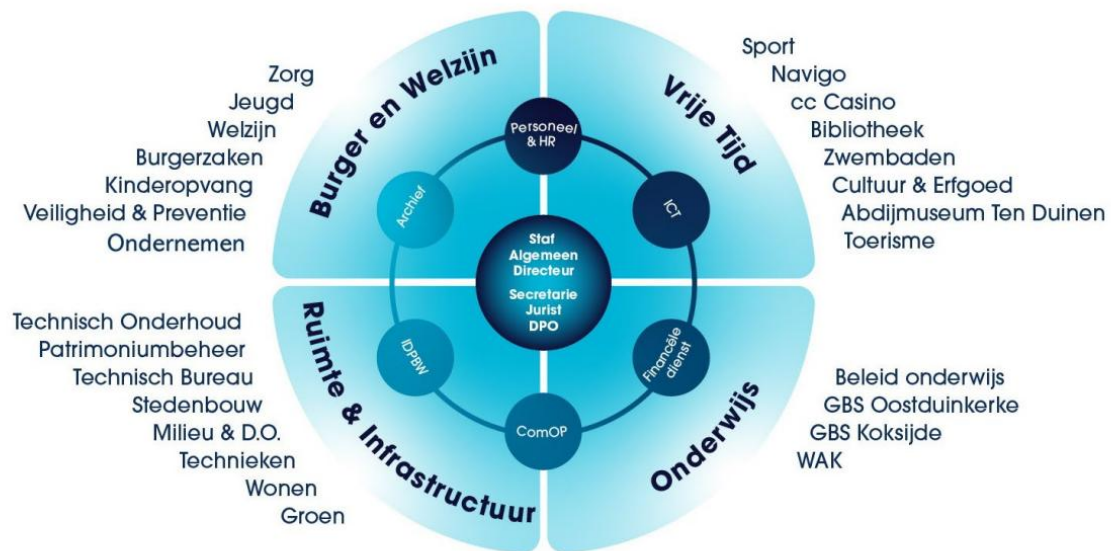
EXPERT WONEN

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

Algemene gegevens

• Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving • Bediende • Voltijds • 38 uur per week • Onbepaalde duur • Dienst: team Wonen als onderdeel van de dienst Stedenbouw in de cluster Ruimte en Infrastructuur • Vroegst mogelijke indiensttreding: 2 maart 2026 • 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

Het team wonen, is een onderdeel van de dienst stedenbouw, en staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van een strategisch en integraal woonbeleid. Hierin staat het welzijn van de burger centraal op het vlak van wonen.

We vervullen een ondersteunende en adviserende rol voor huurders, verhuurders en eigenaars die met woonvragen zitten of renovaties uitvoeren.

Het team streeft ernaar iedereen zo goed als mogelijk kwaliteitsvol en betaalbaar te laten wonen.

Daarnaast vormen we, middels een gerichte doorverwijzing in ons grote sociale en professionele netwerk, de brug tussen de burger en het beleid.

Doel

De **expert wonen** stuurt het team wonen aan en bouwt mee aan een toekomstgericht en duurzaam woonbeleid dat het leven van alle inwoners verbetert. Met een mix van beleidsmatige kennis en technische expertise versterkt hij/zij het lokaal woonbeleid, begeleidt burgers en partners, en bewaakt de kwaliteit van het woonpatrimonium, Waarbij zowel het meewerken aan een strategische visie als de praktische uitvoering hiervan van belang is.

Verantwoordelijkheden en taken

Beleidsontwikkeling en uitvoering

- Je volgt de wetgeving, trends, signalen en woonbehoeften op de voet op en vertaalt deze naar een strategisch en praktisch beleid.
- Je maakt adviezen, nota's en beleidsvoorstellen op die richting geven aan het lokaal woonbeleid.
- Je zet beleid om in actie, begeleidt de uitvoering en zorgt dat alles soepel en doelgericht verloopt.
- Je evalueert de impact van beleid en stelt verbeteringen voor om de woonkwaliteit voortdurend te versterken.
- Je organiseert in overleg met de beleidsverantwoordelijke(n) en de betrokken interne en externe partners het lokaal woonoverleg, maakt hiervan het verslag op en waakt over de opvolging van gemaakte afspraken.

Technische expertise en kwaliteit van wonen

- Je kan inspecties en controles uitvoeren om woningen veilig, kwalitatief en leefbaar te houden. Je bent bereid om hiervoor de nodige opleidingen te volgen.
- Je adviseert burgers over renovatie, energiebesparing, woonkwaliteit en woonveiligheid of stuurt hen door naar de juiste instanties of partners
- Je vertaalt technische vaststellingen naar duidelijke rapportages en aanbevelingen.
- Je blijft up-to-date van wetgeving en richtlijnen, zodat jouw advies altijd betrouwbaar en professioneel is.

Dienstverlening en loketwerking

- Samen met je collega's van team wonen sta je klaar voor inwoners.
- Jullie bieden heldere informatie en helpen hen op weg via het woonloket, telefonisch, per mail of bij huisbezoeken.
- Samen met je collega's van team wonen gids je burgers naar premies, ondersteuningsmaatregelen of gespecialiseerde diensten, zodat ze de juiste ondersteuning krijgen.
- Je zorgt ervoor dat woonproblemen proactief gesignaleerd worden en brengt mensen in contact met de juiste partners.
- Je werkt samen met collega's om een geïntegreerde, klantgerichte dienstverlening te garanderen

Projectcoördinatie en samenwerking

- Je coördineert projecten en acties binnen het woonbeleid van begin tot eind.
- Je stelt planningen en draaiboeken op, bewaakt deadlines en houdt het overzicht scherp in het oog.
- Je neemt actief deel aan overlegfora, werkgroepen en intergemeentelijke samenwerkingen.
- Je bent het aanspreekpunt voor andere besturen, organisaties en partners en bouwt bruggen voor effectieve samenwerking

Communicatie en informatiebeheer

- Je zorgt voor een vlotte en duidelijke informatie-uitwisseling intern en extern.
- Je rapporteert tijdig en helder aan leidinggevenden, beleidsorganen en partners.
- Je houdt communicatiekanalen, zoals de gemeentelijke website, actueel en toegankelijk.
- Je verzamelt en analyseert data en vertaalt deze naar bruikbare inzichten en beleidsvoorstellen.

Competenties

Onafhankelijk denken

- vormt zich een mening zonder zich te laten beïnvloeden door anderen
- heeft vertrouwen in eigen standpunten en draagt deze uit
- is duidelijk omtrent eigen positie of standpunten
- heeft een onderzoekende en kritische houding
- schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid
- treedt vastberaden en consequent op met respect voor de ander

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

Onderhandelen

- (h)erkent onderliggende belangen en emoties en geeft gezamenlijke belangen aan
- weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie
- hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen
- weet door voorbereiding, vasthoudendheid en het uitstralen van geloof in het eigen standpunt weerstanden te overwinnen

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

Visie ontwikkelen

- schat het belang in van juridische, politieke en maatschappelijke ontwikkelingen en speelt hier adequaat op in
- vertaalt juridische, politieke of maatschappelijke ontwikkelingen in het strategisch beleid

- ziet verbanden met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen en vertaalt deze in het strategisch beleid
- kan zaken die nog niet concreet zijn ook naar anderen toe voorstellen
- stimuleert en ondersteunt anderen om bij te dragen aan visieontwikkeling
- neemt initiatieven tot strategische beleidsontwikkeling

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.

Diplomavoorwaarden

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

Aanvullende voorwaarden

Rijbewijs B

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: € 2.220,87 (*geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 5.155,42

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

Voordelen

- Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Mogelijkheid tot thuiswerk afhankelijk van je functie en nadat je voldoende bent ingewerkt.
- 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.
- 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 (op PC)

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: vrijdag 6 februari 2026

Tijdstip: van 8u30-12u

Locatie: Koksijde-Dorp Annex-gebouw, Zeelaan 42

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. Indien je geslaagd bent, kan je deelnemen aan de mondelinge proef.

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: vrijdag 13 februari 2026

Tijdstip: er wordt op afspraak gewerkt (vanaf 9u30 's morgens)

Locatie: Affichezaal, gemeentehuis Koksijde, Zeelaan 303 (aanmelden aan balie)

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.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. 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 19 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 bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld
- 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 27 januari 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.