

# INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE

## DIENSTHOOFD ONDERHOUD OPENBAAR DOMEIN

|                                            |   |
|--------------------------------------------|---|
| 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 .....                    | 6 |
| Aanvullende voorwaarden .....              | 6 |
| Aanbod .....                               | 6 |
| Verloning .....                            | 6 |
| Voordelen .....                            | 6 |
| Selectieprogramma .....                    | 7 |
| Solliciteren .....                         | 8 |
| Na je deelname .....                       | 8 |

### Algemene gegevens

- Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving
- Bediende
- Voltijds
- 38 uur per week
- Onbepaalde duur
- Dienst: technisch onderhoud
- Vroegst mogelijke indiensttreding:
- april 2026
- Wervingsreserve van 1 jaar



Voor meer informatie over de **inhoud van de functie** kun je steeds terecht bij Siska Stockelynck - directeur ruimte & infrastructuur:

Tel.: 058 53 30 64

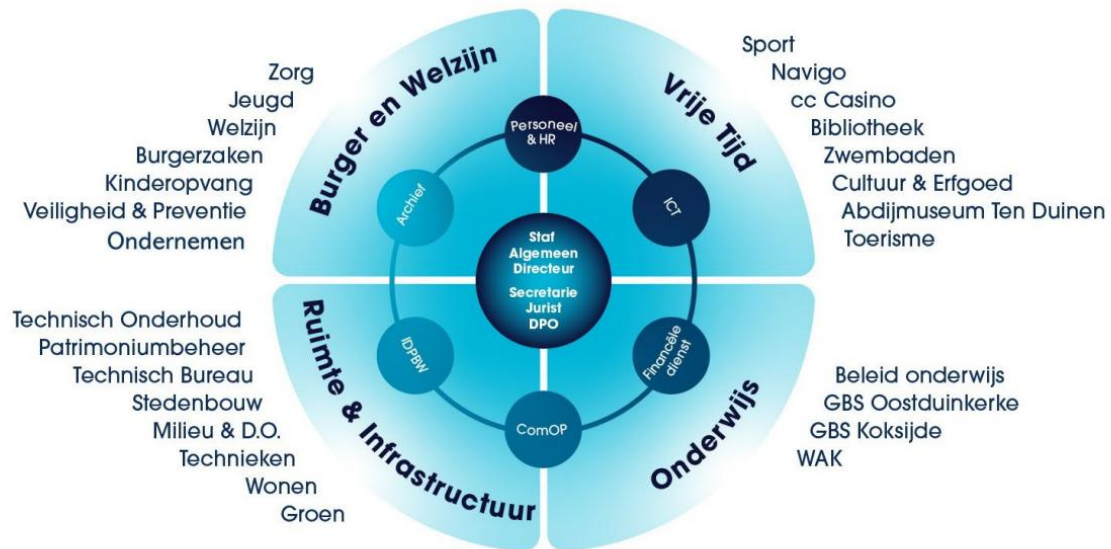
Mail: [siska.stockelynck@koksijde.be](mailto:siska.stockelynck@koksijde.be)

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](mailto: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 waarderende 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 Onderhoud Openbaar Domein staat in voor het **onderhoud, herstel en de instandhouding van het openbaar domein**.

Dit omvat onder meer:

- Het proper en net houden van het openbaar domein (wegen, pleinen, strand, duinen, parken en groenzones)
- Onderhoud en herstelling van wegen, riolering en voetpaden, inclusief alle aanhorigheden
- Inzameling van huisvuil (huis-aan-huis, milieupunten en milieupark)
- Logistieke ondersteuning bij evenementen, markten, recepties, verhuizingen, transport en schoonmaak, ...

De dienst bestaat uit verschillende teams die elk worden aangestuurd door een teamverantwoordelijke.

## Doel

Als **diensthofd Onderhoud Openbaar Domein** ben je verantwoordelijk voor de algemene leiding en organisatie van de dienst.

Je bouwt een toekomstgerichte en duurzame aanpak uit voor het beheer van een uitgebreid en divers openbaar domein.

Je bent een mensgerichte en inspirerende leider met oog voor zowel resultaten als medewerkers.

Daarnaast faciliteer je een performante en efficiënte werking van de dienst, met aandacht voor procesoptimalisatie, klantgerichte dienstverlening en continue verbetering.

Je volgt relevante wetgeving en maatschappelijke trends op en vertaalt deze, waar nodig, naar de praktijk.

## Verantwoordelijkheden en taken

### **Organisatie, planning en verbetering**

Je waakt over een efficiënte werking van de dienst door:

- Een sterke planning en organisatie
- Proactief meedenken en medewerkers hierin stimuleren
- Continu zoeken naar verbeteringen en bijsturen waar nodig
- Flexibel en oplossingsgericht handelen, met aandacht voor de klant

### **Leiderschap en coaching**

Je bent een mensgerichte, coachende en inspirerende leidinggevende:

- Je geeft zelf het goede voorbeeld
- Je begeleidt teamverantwoordelijken en medewerkers
- Je waardeert inzet en talent, geeft verantwoordelijkheid en stuurt bij waar nodig
- Je spreekt medewerkers aan op gewenst en ongewenst gedrag op een respectvolle en betrokken manier

### **Verandering en ontwikkeling**

Je initieert, begeleidt en evalueert veranderingen en draagt bij aan een toekomstgerichte ontwikkeling van de dienst. Je investeert ook in je eigen professionele groei en verdere ontwikkeling als leidinggevende.

### **Budget, middelen en infrastructuur**

Je bewaakt de budgetten en zet mensen, middelen en infrastructuur efficiënt in. Je zorgt als een goede huisvader voor de gebouwen, terreinen en lokalen die aan de dienst zijn toegewezen en werkt hiervoor nauw samen met andere diensten.

### **Communicatie en samenwerking**

Je hecht veel belang aan duidelijke, tijdige en respectvolle communicatie in alle richtingen. Je luistert naar medewerkers, staat open voor suggesties en past je communicatiestijl aan de context aan.

Je werkt nauw samen met de manager openbaar domein, andere interne diensten en externe partners en bouwt actief een professioneel netwerk uit.

### **Onderhoud, netheid en afvalbeheer**

Je zorgt voor een kwalitatief en duurzaam onderhoud van het openbaar domein, zowel op technisch vlak als op vlak van netheid. Dit omvat onder meer:

- Technisch onderhoud van verhardingen, riolering, signalisatie, groen,...
- Netheid en orde (zandruiming, opruimen van sluikestort, straatvuil)
- Tijdige voorbereiding van het strand en zeedijk op het zomerseizoen (nivelleren, signalisatie, meubilair)
- Efficiënte organisatie van afvalinzameling (straatvuilnisbakken, sluikestort, huisvuil)

### **Logistieke ondersteuning**

Je organiseert en coördineert de logistieke ondersteuning bij evenementen, verhuizingen, recepties, schoonmaak en andere operationele opdrachten.

### **Flexibiliteit**

Uitzonderlijk spring je bij in een ander team of een andere dienst om de continuïteit en klantgerichte dienstverlening te verzekeren.

## **Competenties**

*Een competentie bestaat uit:*

*vaardigheden = in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren*

*kennis = wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt*

*motivatie = zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen*

*ervaring = praktijkkennis*

*talent = je natuurlijke vermogen om iets goed te doen*

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

### **Leidinggeven**

- stimuleert het leren en de ontwikkeling en begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- bevordert een onderlinge en open communicatie
- geeft richting, volgt op, inspireert, overtuigt, waardeert en moedigt medewerkers aan vertrouwen te hebben in hun eigen kunnen
- zet mensen en middelen op de best mogelijke manier en tijdig in
- spreekt medewerkers aan op hun gedrag (gewenst en ongewenst), op een betrokken manier
- geeft ruimte en verantwoordelijkheid aan medewerkers om initiatief te nemen
- voorkomt conflicten en/of helpt ze op te lossen
- neemt zelf verantwoordelijkheid, ook in moeilijke omstandigheden (hakt knopen door en durft moeilijke beslissingen nemen en te communiceren)

## **Delegeren**

- geeft concrete informatie en duidelijk afgeleide taken
- maakt duidelijke afspraken over opdracht, bevoegdheid, verantwoordelijkheid en rapportering
- wijst opdrachten toe volgens kennis/ervaring en motivatie
- maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- geeft ruimte aan medewerkers om opdrachten op hun eigen manier uit te voeren
- volgt de uitvoering van de taken op en stuurt de planning bij indien nodig

## **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

## **Klantgerichtheid**

- ziet en/of zoekt kansen om de klantentevredenheid te verhogen
- speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties
- anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de organisatie
- stimuleert anderen om klantgericht te werken

## **Netwerken**

- bouwt een intern en extern netwerk uit over de grenzen van de eigen afdeling
- initieert structurele of lange termijnssamenwerkingsverbanden 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

# 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

Masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.

- Heb je niet het gevraagde diploma, maar wel voldoende relevante ervaring, nl. 4 jaar ervaring kunnen aantonen op het vlak van leidinggeven, dan kan je alsnog in aanmerking komen, op voorwaarde dat je slaagt voor een capaciteitstest. Zorg ervoor dat je cv je beroepservaring goed weergeeft.

## Aanvullende voorwaarden

- Er kan afgeweken worden van de diplomavooraarde door het slagen voor een capaciteitstest
- 4 jaar ervaring kunnen aantonen op vlak van leidinggeven
- Houder zijn van een 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: € 4.474,52
- Minimum netto maandloon: € 2.800,51 (= 4 jaar anciënniteit in een leidinggevende functie, *alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 6.402,27

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. (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

## 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.

## Speeddates

Tijdens dit korte gesprek gaan we na in welke mate jouw profiel aansluit bij de specifieke vereisten van de functie. We bekijken je relevante werkervaring en verworven competenties, bespreken de verwachtingen van de job, peilen naar je motivatie en toetsen een aantal kerncompetenties.

**Datum:** Dinsdag 3 maart 2026

**Tijdstip:** juiste tijdstip wordt nog meegedeeld

**Locatie:** Gemeentehuis Koksijde – Affichezaal – Zeelaan 303 – 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.

## 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 bevroegd. 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:** Dinsdag 17 maart 2026

**Tijdstip:** juiste tijdstip wordt nog meegedeeld

**Locatie:** Gemeentehuis Koksijde – Affichezaal/Delvaux II zaal – Zeelaan 303 – 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.

## 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:** 24 / 25 maart 2025

**Tijdstip:** juiste tijdstip wordt nog meegedeeld

**Locatie:** in de kantoren van het assessment center te Oostkamp

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.

Dit selectieonderdeel is eliminerend.

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 16 februari 2026** via het digitaal sollicitatieformulier op [www.koksijde.be/vacatures](http://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 (minimum 4 jaar leidinggevende ervaring)
- 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 24 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](mailto:sollicitaties@koksijde.be) feedback opvragen. Iemand van de selectiecommissie contacteert je telefonisch om je een extra woordje uitleg te geven over je afgelegd parcours.