

INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE HOOFDTECHNIEKER SCHILDERWERKEN EN DECORATIE

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
Verloning7	5
Voordelen	6
Selectieprogramma	6
Solliciteren	7
Na je deelname	7

Algemene gegevens

- Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving
- Arbeider
- Voltijds
- 38 uur per week
- Onbepaalde duur
- Dienst: Dienst Technieken
- Vroegst mogelijke indiensttreding: oktober 2026
- Wervingsreserve van 1 jaar



Voor meer informatie over de **inhoud van de functie** kun je steeds terecht bij Neal Baelen:

Tel.: 0476 951 837

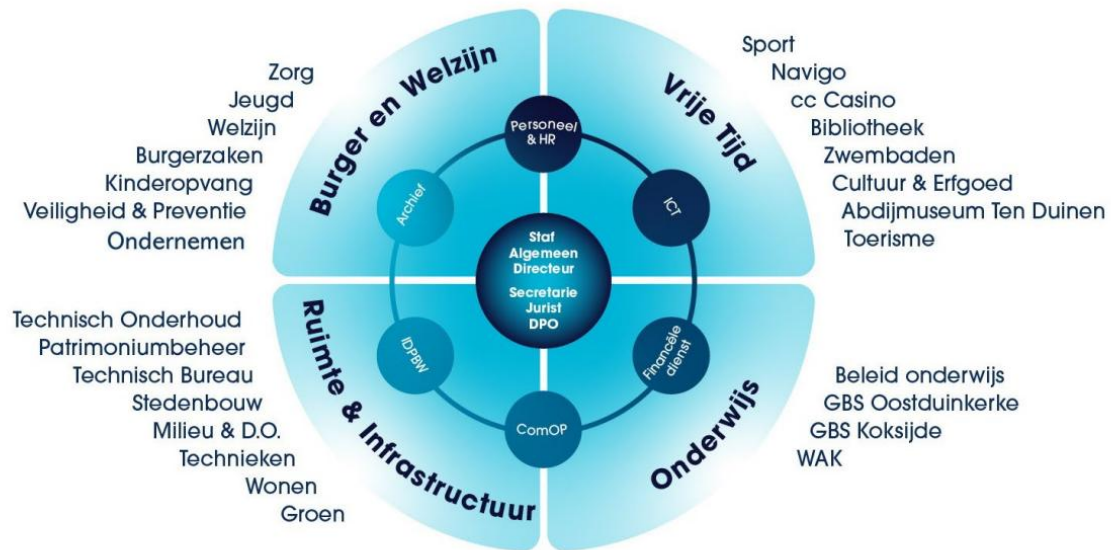
Mail: neal.baelen@koksijde.be

or 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.

Leidinggevendenden 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.

Koksijde staat open voor diversiteit. We maken geen onderscheid tussen kandidaten op basis van geslacht, geloof, huidskleur, leeftijd, seksuele voorkeur of eventuele handicap.

Dienst

De dienst technieken staat in voor:

- Het preventieve en curatieve onderhoud van:
 - Het gemeentelijk patrimonium en haar inboedels/installaties
 - Het wagen- en machinepark;
- Het ondersteunen van evenementen/activiteiten d.m.v. het leveren -en in beperktere mate aanmaken- van elektrisch, sanitair of decoratief materiaal;
- De aanmaak en het onderhoud van de gemeentelijke kerst- en sfeerverlichting;
- Het aanmaken en onderhouden van praalwagens en decors (voor o.a. de garnaalfeesten,...)

Doel

De functie 'hoofdtechniker schilderwerken en decoratie' heeft twee grote doelen.

Eenzijds bewaakt deze persoon de dagelijkse werking van het team decoratie en stelt hij/zij zich op als coach voor alle teamleden. Onder dagelijkse werking begrijpen wij de planning, verlofregeling, taakverdeling, beheer van materialen, rapportering,... Voor de technikers schilderwerken en decoratie is de hoofdtechniker het eerste aanspreekpunt bij kansen of moeilijkheden in de breedste zin van het woord.

Anderzijds is de hoofdtechniker een inhoudelijk expert binnen zijn/haar vakgebied. De hoofdtechniker bepaalt samen met het diensthoofd de richting die het team uitgaat en brengt de opportuniteiten en valkuilen in het vakgebied beeld. Waar mogelijk worden de werken in handen van de eigen technikers uitgevoerd, voor de zaken die worden uitbesteed vervult de hoofdtechniker een adviserende en opvolgende rol.

Verantwoordelijkheden en taken

Jouw taak als **hoofdtechniker schilderwerken en decoratie**:

- Eerstelijnsondersteuning bij aanvragen voor **schilder- en gelijkaardige onderhoudswerken**, decoratieve opdrachten. Waar mogelijk in eigen regie uit te voeren, in tweede fase de juiste stappen zetten voor het aanstellen van een externe partij.
- Organiseren van een **planning** voor het team en het patrimonium, waarbij alle noodzakelijke onderhouds- en herstellingswerken correct worden opgenomen.
- Instaan voor een ordelijk en flexibel **magazijnbeheer**, je plaatst bestellingen, kijkt leveringen na, zorgt voor een nuttige stock,...
- Organiseren van **marktverkenningen** voor de aankoop van materialen en zorgen voor een correct verloop van de **bestellingen**.
- **Adviserende rol** bij de grotere projecten aan gemeentelijk patrimonium.
- Als hoofdtechniker stuur je de technikers schilderwerken en decoratie aan, waarbij je als **coach** en eerste aanspreekpunt fungeert.
- Optimaal gebruik maken van de beschikbare **softwarepakketten** om de dagelijkse werking te organiseren, monitoren en evalueren.
- Opvolgen van alle onderhoudswerken aan de **kerstverlichting**, zorgen voor tijdige bestelling van alle nodige onderdelen en bewaken van de planning binnen het team.
- Opvolgen van alle onderhoudswerken aan het materiaal en wagens van de **garnaalfeesten**, zorgen voor tijdige bestelling van alle nodige onderdelen en bewaken van de planning binnen het team.
- Waken over de **continuïteit van de opdrachten**.

Je springt in bij 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

Een competentie bestaat uit:

<i>vaardigheden</i>	=	<i>in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren</i>
<i>kennis beschikt</i>	=	<i>wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je</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:

Leiding geven

- 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

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

Adviseren

- kan de juiste informatie verzamelen
- stelt gerichte vragen om een probleem helder te krijgen
- onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangeleverde informatie
- houdt rekening met alle relevante aspecten bij een dossier of opdracht
- kan een dossier op een ordentelijke en samenhangende manier opbouwen en voorstellen
- betreft de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

Creativiteit

- reikt vernieuwende of innoverende ideeën aan
- bedenkt nieuwe werkwijzen
- is vindingrijk
- durft te breken met tradities

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

Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Heb je niet het gevraagde diploma, maar wel voldoende relevante ervaring? 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

- Houder zijn van een rijbewijs B
- Houder zijn van een rijbewijs BE en C of bereid zijn te behalen
- Houder zijn van een diploma of getuigschrift in het vakgebied of minstens 2 jaar relevante beroepservaring in het vakgebied aantonen

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: € 2.509,24
- Minimum netto maandloon: € 2.145,70 (*geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 4.473,71

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.

Praktische proef

Dit bestaat uit opdrachten en taken die je ook in jouw functie zal doen. De proef toetst voornamelijk jouw technische bekwaamheid en jouw fysieke geschiktheid voor het uitvoeren van deze job. Je krijgt hiervoor de nodige informatie en tijd.

Datum / Tijdstip / Locatie: nog te bepalen

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 / Tijdstip / Locatie: nog te bepalen

De beoordeling gebeurt aan de hand van drie mogelijke quoteringen: '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 eindquotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

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

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Solliciteren

Je kan je kandidaat stellen tot en met **maandag 31 augustus 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 **dinsdag 8 september 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.