

# INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE MAATSCHAPPELIJK WERKER (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

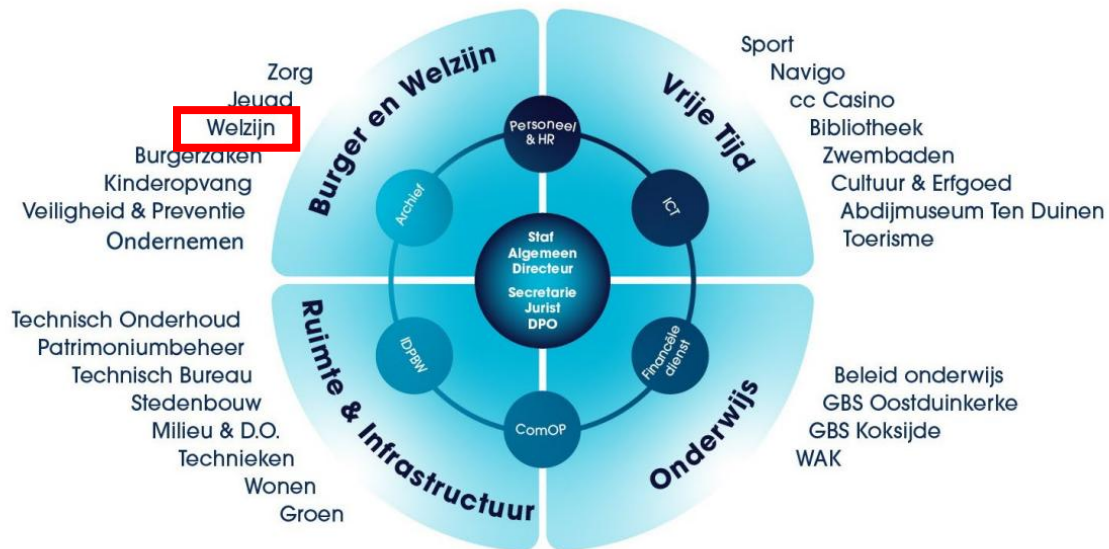
- Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving
- Bediende
- Voltijds
- 38 uur per week
- Bepaalde en onbepaalde duur
- Dienst: Welzijn
- Wervingsreserve van 1 jaar



Voor meer informatie over de **inhoud van de functie** kun je steeds terecht bij Sandy Jansseune:  
Tel.: 058/53.43.54  
Mail: [sandy.jansseune@koksijde.be](mailto:sandy.jansseune@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 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 Welzijn biedt een gepaste hulpverlening aan de hulpvragers en dit op diverse levensdomeinen.

Welzijn omvat een brede waaier aan dienstverlening op diverse levensdomeinen: algemene sociale dienst, arbeidstrajectbegeleiding, schuldhulpverlening, huisvesting, administratieve en psychologische ondersteuning.

De dienst Welzijn biedt hulp op maat en geeft hulpvragers kansen die bijdragen tot de volwaardige integratie en die de zelfredzaamheid van de hulpvragers verhogen. Hierbij gaan we uit van de sterktes en capaciteiten van de hulpvragers en houden we tegelijk rekening met de individuele verantwoordelijkheid van iedere hulpvrager.

Naast probleemoplossend werken, speelt preventie ook een grote rol in de dagelijkse werking.

De dienst Welzijn is het aanspreekpunt voor alle inwoners op het vlak van welzijn binnen de gemeente Koksijde.

## Doel

Je onderzoekt op generalistische wijze de probleemsituatie van de hulpvrager en samen met de hulpvrager stippel je een passend hulpverleningstraject uit binnen de mogelijkheden van de dienst.

Op regelmatige basis evalueer je de hulpverlening en past die aan indien nodig.

Je versterkt de hulpvrager zodat hij na verloop van tijd opnieuw zelfstandig kan participeren in de maatschappij. Je signaleert trends naar het beleid zodat er passende initiatieven kunnen genomen worden.

## Verantwoordelijkheden en taken

- Je analyseert een aanvraag a.d.h.v. een sociaal onderzoek waarbij je rekening houdt met alle problemen op de diverse levensdomeinen. Je maakt een sociaal verslag en advies op voor het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst. Na het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst voer je de genomen beslissingen uit. Je houdt hierbij rekening met de geldende normen en waarden binnen het Sociaal Huis.
- Je volgt de relevante wetgeving op en werkt mee aan vernieuwende projecten.
- Je werkt nauw samen met de collega's van het Sociaal Huis en andere hulpverleningsinstanties. Je houdt hierbij altijd rekening met het beroepsgeheim.
- Je zorgt ervoor dat de hulpvragers alle mogelijke rechten kunnen uitputten en biedt hen de nodige ondersteuning.
- Je geeft correct en tijdig alle nuttige informatie door aan andere collega's i.v.m. de administratieve verwerking van het dossier.
- Je springt bij andere taken, een ander team of een andere dienst, indien gevraagd en noodzakelijk, bij om de vlotte en klantgerichte afhandeling van de dossiers te blijven garanderen en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

## Competenties

### 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

### 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 ordelijke en samenhangende manier opbouwen en voorstellen
- betreft de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

### 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 klanttevredenheid en onderneemt acties om klantgericht(er) te werken

### Besluitvaardigheid

- kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat die een impact kunnen hebben op lange termijn
- kan snel een doordacht standpunt innemen en desnoods alleen beslissen
- beargumenteert de genomen beslissingen
- zorgt voor een draagvlak voor genomen beslissingen
- stelt zaken niet onnodig uit

## 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.

## Diplomavooraarden

[Beschikken over de nodige getuigschriften, diploma's, kwalificaties opgenomen onder het Ministerieel Besluit van 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomavereisten voor de functie van maatschappelijk werker in een OCMW.](#)

## Aanvullende voorwaarden

Er zijn geen aanvullende voorwaarden.

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: € 3.120,78
- Minimum netto maandloon: € 2.281,44 (*geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 5.258,42

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 (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.

## 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: maandag 29 juni 2026

Locatie: Sociaal Huis - 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.

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

## Solliciteren

Je kan je kandidaat stellen tot en met **maandag 15 juni 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
- Een kopie van je diploma
- 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 23 juni 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.