

INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE

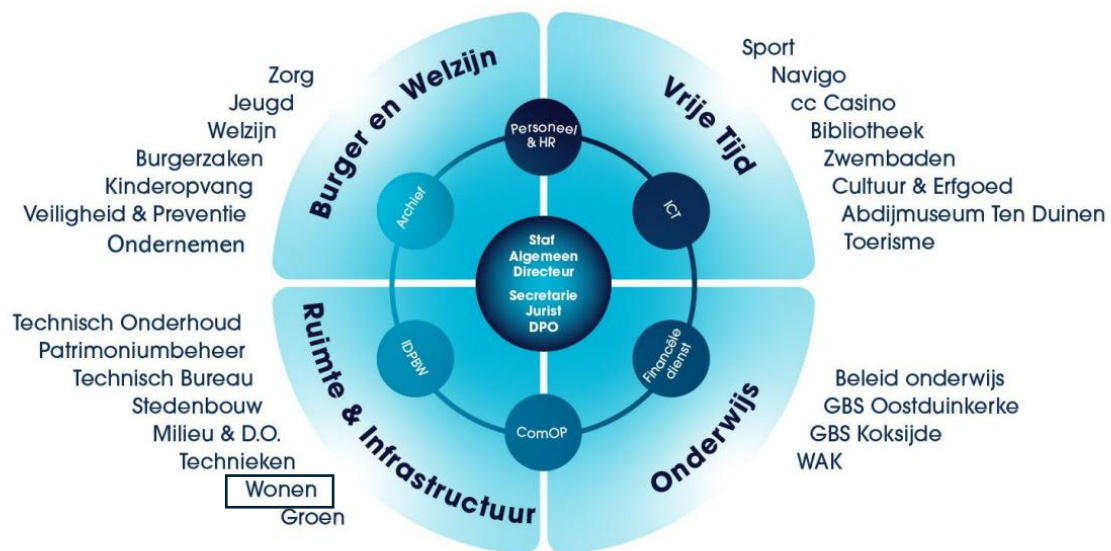
WOONADVISEUR

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	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Aanbod	5
Verloning.....	5
Voordelen.....	5
Selectieprogramma	6
Solliciteren.....	7
Na je deelname	7

Algemene gegevens

• Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving • Bediende • Voltijds • 38 uur per week • Onbepaalde duur • Team Wonen • Vroegst mogelijke indiensttreding: 3 november 2026 • Wervingsreserve van 1 jaar	 
Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je steeds terecht bij Stephanie Deleu: Tel.: 058/53.34.73 Mail: stephanie.deleu@koksijde.be Voor meer informatie over de procedure kun je steeds terecht bij de dienst Personeel & HR via: Tel.: 058/53.34.41 Mail: jobs@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.

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

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

Als woonadviseur heb je een informatieve taak m.b.t. wonen en huisvesting in het algemeen en met een ondersteunende en begeleidende functie ten aanzien van diverse doelgroepen.

Je zorgt tevens voor de praktische uitvoering van de strategische visie van het bestuur.

Je signaleert problemen in het werkveld en rapporteert deze aan je leidinggevende.

Verantwoordelijkheden en taken

Je informeert en begeleidt zowel de individuele burgers als specifieke doelgroepen bij woonvragen:

- Samen met je collega's van team Wonen sta je klaar voor inwoners.
- Jullie bieden heldere informatie en begeleiden hen via het woonloket, telefonisch, per e-mail of tijdens huisbezoeken.
- Samen met je collega's van team Wonen help je burgers de weg te vinden naar premies, ondersteuningsmaatregelen en gespecialiseerde diensten, zodat zij de gepaste ondersteuning krijgen.
- Je signaleert woonproblemen proactief en brengt mensen in contact met de juiste partners.
- Je werkt samen met collega's om een geïntegreerde, klantgerichte dienstverlening te garanderen.

Je staat mee in voor een optimale informatiedoorstroming zowel binnen het team, als naar interne en externe partners en naar de burgers:

- Je neemt actief deel aan werkoverleg en neemt initiatief tot overleg waar nodig.
- Je rapporteert waar nodig aan je leidinggevende en/of beleidsverantwoordelijke.
- Je werkt mee aan een vlotte top-down en bottom-up informatiedoorstroming.
- Je informeert burgers op een correcte en duidelijke manier en zorgt ervoor dat zij tijdig de nodige informatie krijgen over de dienstverlening, procedures en ondersteuningsmogelijkheden.

Je werkt beleidsvoorstellen en adviezen uit om de beleidsdoelstellingen van het team te realiseren:

- Je analyseert relevante signalen uit het werkveld.
- Je bereidt dossiers voor ten behoeve van de beleidsverantwoordelijken.
- Je formuleert beleidsadviezen en geeft inhoud aan beleidsnota's;
- Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid en formuleert verbetervoorstellen waar nodig.

Je bouwt een professioneel netwerk uit en vertegenwoordigt de organisatie in samenwerkingsverbanden en externe overlegmomenten:

- Je neemt deel aan diverse externe werkgroepen en overlegplatformen.
- Je geeft mee vorm aan de samenwerking met andere gemeenten, hogere overheden en relevante stakeholder.

Waar nodig ondersteun je uitzonderlijk ook andere teams of diensten om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Competenties

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

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

Netwerken

- kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen in en buiten de organisatie
- neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten of vertrouwde instanties
- zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking zodat doelstellingen kunnen bereikt worden
- wendt het eigen netwerk aan om anderen te ondersteunen
- kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus

Initiatief nemen

- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren en argumenteert deze
- zoekt mee naar praktische en haalbare oplossingen
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- ontwikkelt (langere termijn) werkwijzen om de dienstverlening en de werking van de interne dienst te verbeteren
- vertaalt relevante externe ontwikkelingen naar de eigen dienst of afdeling
- betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van een verandering (nieuwe werkwijzen, wetgeving,...)
- stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken (ook project- of procesmatig)

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

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

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: € 3.183,20
- Minimum netto maandloon: € 2.294,96 (*geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 5.363,60

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 € 0,37/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.

Schriftelijke proef

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: 28 oktober 2026
- Tijdstip: van 9u tot 12u
- Locatie: Gebouw Annex – G. Houtsaegerzaal – eerste verdiep, Zeelaan 44, 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

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: 28 oktober 2026 – in de namiddag
- Locatie: Gemeentehuis Koksijde, Zeelaan 303, 8670 Koksijde

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 12 oktober 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 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 20 oktober 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 jobs@koksijde.be feedback opvragen. Iemand van de selectiecommissie contacteert je telefonisch om je een extra woordje uitleg te geven over je afgelegd parcours.