

INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE

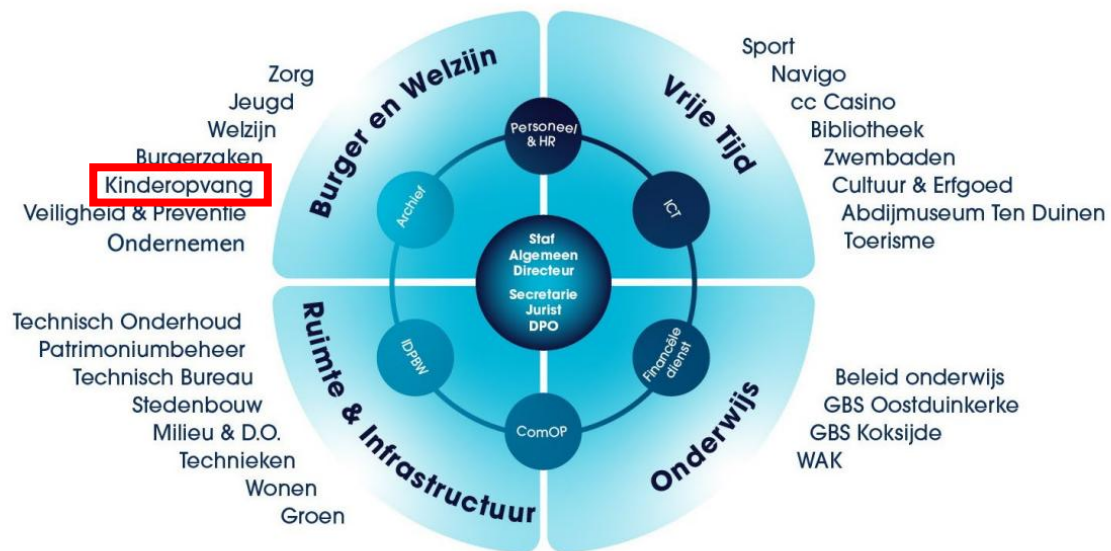
BEGELEIDER KINDEROPVANG

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.....	7
Na je deelname	7

Algemene gegevens

• Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving • Bediende • Halftijds • 19 uur per week • Onbepaalde duur • Dienst Kinderopvang • Vroegst mogelijke indiensttreding: 3 november 2026 • Wervingsreserve van 1 jaar	 
Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je steeds terecht bij Nathalie Leleu: Tel.: 0491/35.63.28 Mail: Nathalie.Leleu@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

De buitenschoolse kinderopvang De Speelplekke zorgt ervoor dat de combinatie arbeid/gezin mogelijk wordt voor de ouders. We staan in voor de opvang van schoolgaande kinderen van het kleuter- en basisonderwijs en dit zowel voor- en naschools, op woensdagnamiddag, op snipperdagen als tijdens vakanties. De klemtoon bij de opvang ligt bij de vrijetijdsbesteding waarbij gevarieerde, vrijblijvende en geleide activiteiten worden aangeboden in een huiselijke, kindvriendelijke en veilige sfeer. Naschools wordt voor de lagereschoolkinderen de mogelijkheid geboden om huiswerk te maken en te studeren. Tijdens de opvang wordt steeds rekening gehouden met de eigenheid en de ontplooiing van elk kind. Dit gebeurt onder een continue begeleiding van gemotiveerd en voortdurend bijgeschoold personeel.

Doel

De kinderbegeleider staat in voor een kwalitatieve opvang en begeleiding van kinderen uit het basisonderwijs. De kinderbegeleider verzekert in zijn omgang met kinderen en de ouders dat de kinderen op een pedagogische verantwoorde, veilige en hygiënische manier worden opgevangen. Hij/zij stimuleert elk kind in zijn ontwikkeling.

Verantwoordelijkheden en taken

Je staat in voor het voorbereiden, organiseren en begeleiden van activiteiten gericht op de ontwikkeling van het kind zodat een zinvolle dagbesteding kan aangeboden worden:

- je zorgt voor een educatief en recreatief spelaanbod: een goede afwisseling van vrij spel en geleide spel-, knutsel of bewegingsactiviteiten
- je begeleidt en ondersteunt bij huistaken, werkopdrachtjes voor school,..;
- je zorgt voor inspraak van de kinderen bij de keuze van activiteiten; je geeft kinderen de vrijheid om zelf de activiteiten te kunnen kiezen

Je staat in voor de dagelijkse begeleiding en verzorging van het kind:

- je zorgt voor een sfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid en structuur zodat het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind maximaal kan groeien
- je neemt de algemeen verzorgende taken op zich
- je staat in voor een hygiënische omgeving van de kinderen

Je wilt samenwerken met het gezin als partner in de opvoeding van kinderen:

- je erkent en waardeert het gezin in hun rol als eerste opvoeder door samen met het gezin een goede aanpak voor het kind in de opvang te ontwikkelen; je staat open voor verschillende opvoedingsvisies.
- je bouwt een vertrouwensrelatie met het gezin op: je zorgt ervoor dat het gezin zich elke dag welkom en betrokken voelt in de opvang; je informeert de ouders dagelijks over het welzijn van hun kind
- je vraagt actief feedback aan het gezin over de werking en over het vrijetijdsaanbod en gaat hier constructief mee om.

Je staat in voor een goede organisatie van de opvang:

- je voert de administratieve taken nauwgezet uit: het in- en uitschrijven van de kinderen, registreren van bestellingen, herstellingen, noteren temperatuur voeding, ...
 - je beantwoordt op adequate manier de telefoon en kan ouders of derden doorverwijzen indien nodig
- je verzorgt een schriftelijke communicatie via het logboek

Je bent bereid tot overleg en professionalisering:

- je kan werken in teamverband
- je staat open voor teamoverleg en werkt constructief mee door het aanbrengen van suggesties of verbeterprojecten
- je bent bereid tot het volgen van de nodige vormingen verbonden aan de kinderopvang

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

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Creativiteit

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

Klantgericht werken

- 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

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

Stressbestendig

- reageert kalm bij nieuwe taken of wijzigende planning
- reageert rustig en vriendelijk bij problemen, negatieve feedback of onvoorziene situaties
- signaleert op tijd te veel of te moeilijk werk
- blijft onder tijdsdruk aandachtig en doelgericht werken
- kan de rust behouden bij zichzelf en de groep

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.

Diplomavoorwaarden

- Beschikken over de nodige getuigschriften, diploma's, kwalificaties opgenomen onder artikel 17 (01/01/2022-31/12/2025) van het Overgangsbesluit subsidies Buitenschoolse Opvang van 24 september 2021
- OF bereid zijn deel te nemen aan een beroepskwalificerend EVC-traject (Erkennen Verworven Competenties)

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: € 1.474,83
- Minimum netto maandloon: € 1.362,17 (*geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 2.097,60

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

Voordelen

- Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- 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

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 bevraagd. 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: vrijdag 9 oktober 2026

Locatie: Gemeentehuis – Vergaderzaal dienst Personeel & HR – 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.

Je wordt na elk selectieonderdeel schriftelijk op de hoogte gebracht van je beoordeling. De eindquoting 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 28 september 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 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 6 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.