

# INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE

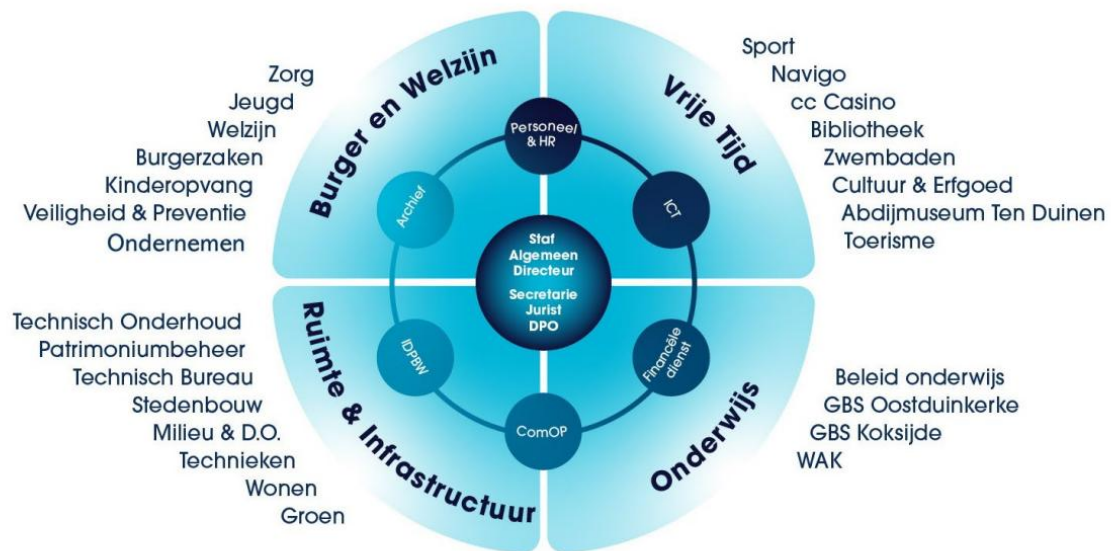
## GREENKEEPER

|                                            |                                            |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 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                                          |
| Diplomavooraanwaarden .....                | 5                                          |
| Aanvullende voorwaarden .....              | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| Aanbod .....                               | 5                                          |
| Verloning .....                            | 5                                          |
| Voordelen .....                            | 6                                          |
| Selectieprogramma .....                    | 6                                          |
| Solliciteren .....                         | 7                                          |
| Na je deelname .....                       | 7                                          |

### Algemene gegevens

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving</li> <li>• Arbeider</li> <li>• Voltijds</li> <li>• 38 uur per week</li> <li>• Onbepaalde duur</li> <li>• Dienst: Koksijde Golf ter Hille</li> <li>• Vroegst mogelijke indiensttreding: 16 oktober 2026</li> <li>• Wervingsreserve van 1 jaar</li> </ul>                                                                    |  <b>Koksijde<br/>Golf ter Hille</b> |
| <p>Voor meer informatie over de <b>inhoud van de functie</b> kun je steeds terecht bij Jan Deramoudt:<br/> Tel.: 058/53.27.10<br/> Mail: <a href="mailto:jan.deramoudt@koksijde.be">jan.deramoudt@koksijde.be</a></p> <p>Voor meer informatie over de <b>procedure</b> kun je steeds terecht bij de dienst Personeel &amp; HR via:<br/> Tel.: 058/53.34.41<br/> Mail: <a href="mailto:jobs@koksijde.be">jobs@koksijde.be</a></p> |                                                                                                                         |

## 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 Autonoom Gemeentebedrijf is een extern verzelfstandigd agentschap en heeft een aparte rechtspersoonlijkheid, eigen statuten en een apart bestuur.

Het Autonoom Gemeentebedrijf Koksijde (AGB) is bevoegd voor:

- de uitbating van de concessie voor het betalend parkeren op de openbare weg
- de uitbating van de concessie voor de ondergrondse parking
- de exploitatie van het zwembadcomplex “Hoge Blekker”
- het aanleggen en exploiteren van het golfterrein “ Koksijde golf ter Hille”

Koksijde Golf Ter Hille is met zijn 84 ha één van de meest aantrekkelijke golfprojecten in Vlaanderen. Het voorziet naast een short course met 9 holes ook een schitterende championship course (18 holes), een ware uitdagende linksbaan. Verder is er ook een uitgebreide practice voor de golfers aanwezig. Je komt terecht in een gedreven en een dynamisch team waarbij ondernemerschap en klantgerichtheid centraal staan.

Het AGB heeft voor Koksijde Golf ter Hille eigen personeelsleden met een eigen aparte rechtspositieregeling en arbeidsreglement. Er is een nauwgezette samenwerking met de gemeente voor wat betreft de ondersteunende diensten zoals personeelsbeheer, financieel beheer, e.d. ...

## Doel

De greenkeeper staat in voor het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden op Koksijde Golf ter Hille onder de leiding van de hoofdgreenkeeper, met het oog op het realiseren van een aangename omgeving en een kwaliteitsvolle golfinrichting.

## Verantwoordelijkheden en taken

**Onderhouden van de algemene infrastructuur met het oog op het realiseren van een aangename omgeving en kwaliteitsvolle golfinrichting.**

- onderhoud van het parkeerterrein bij het clubhuis
- instaan voor de goede orde en het onderhoud van de driving range (uitvegen afslagplaatsen, verzamelen golfballen, ballenwasser,.....)
- ledigen van de afvalbakken en het opruimen van zwerfvuil
- het op regelmatige basis vegen van dienstwegen en paden
- het in goede staat onderhouden van omheiningen, bruggen en oversteekplaatsen
- het in goede staat onderhouden van de afslagplaatsen, bunkers en de putting green
- het in goede staat onderhouden van teemarkers, golfvlaggen e.a.

**Onderhouden van de golfbanen met het oog op het realiseren van een goede en maximale bespeelbaarheid van de golfbanen (green, voorgreen, tee, fairway, semi-rough, en rough)**

- uitvoeren van bemestingen
- verluchten en verticuteren en bezanden van de golfbanen
- determineren van grassen, ziekten en plagen
- bestrijden van onkruiden, schadelijke dieren en insecten

- onderhouden van de beregeningsinstallatie

#### **Onderhouden van de algemene groeninfrastructuur op het golfterrein met het oog op het goed in stand houden van de beplantingen**

- snoeien van bomen en heesters
- rooien en vervangen van afgestorven beplantingen
- maaien van de oevers van de vijvers en het bosmaaien van alle overige kruidachtige vegetaties

#### **Onderhouden van de eigen werkplaatsen en werkmaterieel**

- frequent onderhouden van de infrastructuur (onderhoudsloods en rollend materieel)
- op regelmatige basis onderhouden van machines en onderhoudsmaterieel

### **Competenties**

#### **Ordelijk werken**

- houdt de werkomgeving en het materiaal net
- voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- bergt middelen of documenten logisch en op de juiste plaats op
- behandelt het materiaal met zorg
- zorgt ervoor dat het materiaal gebruiksklaar is voor anderen

#### **Veilig werken**

- Volgt richtlijnen en afspraken inzake veiligheid
- Gebruikt veiligheidskledij, beschermingsmiddelen, machines,... op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van zichzelf en van anderen bij de taakuitvoering
- Geeft defecten door en herstelt deze indien mogelijk
- Signaleert onveilige situaties

#### **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

#### **Initiatief nemen**

- ziet waar werk blijft liggen en neemt spontaan werk op
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- vraagt spontaan naar nieuwe taken wanneer vorige taken werden afgewerkt
- doet een inbreng bij dienst- en teamoverleg
- zoekt mee naar praktische en haalbare oplossingen

## Flexibiliteit

- gaat op een positieve manier om met nieuwe of onverwachte situaties en werkwijzen
- is bereid om andere, verschillende of dringende taken op te nemen
- springt in op een andere werkplek en/of buiten de gebruikelijke werkuren
- helpt spontaan collega's op drukke momenten
- springt in buiten de gebruikelijke werkuren

## 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

Geen diplomavereiste maar:

- Je voldoet aan de algemene voorwaarde van de taalkennis voor het personeel van lokale besturen (zie [infobrochure](#)).
- Je legt bijgevolg een bewijs voor van het schoolbestuur van het Nederlandstalig lager en secundair onderwijs waar je acht jaar als leerling onderwijs volgde.

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: € 2.493,20
- Minimum netto maandloon: € 2.174,56 (*geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 3.045,20

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.

### **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: 1 oktober 2026

Tijdstip: van 9u tot 12u

Locatie: Onderhoudsloods Koksijde Golf ter Hille Nieuwstraat 2 te 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.

### **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: 1 oktober 2026

Tijdstip: van 13u30 tot 17u

Locatie: Schuur Koksijde Golf ter Hille Hof ter Hillestraat 2 te 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 21 september 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 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 op **maandag 28 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 [jobs@koksijde.be](mailto:jobs@koksijde.be) feedback opvragen. Iemand van de selectiecommissie contacteert je telefonisch om je een extra woordje uitleg te geven over je afgelegd parcours.