INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE

TEAMVERANTWOORDELIJK LOGISTIEK EN OPENBARE WERKEN

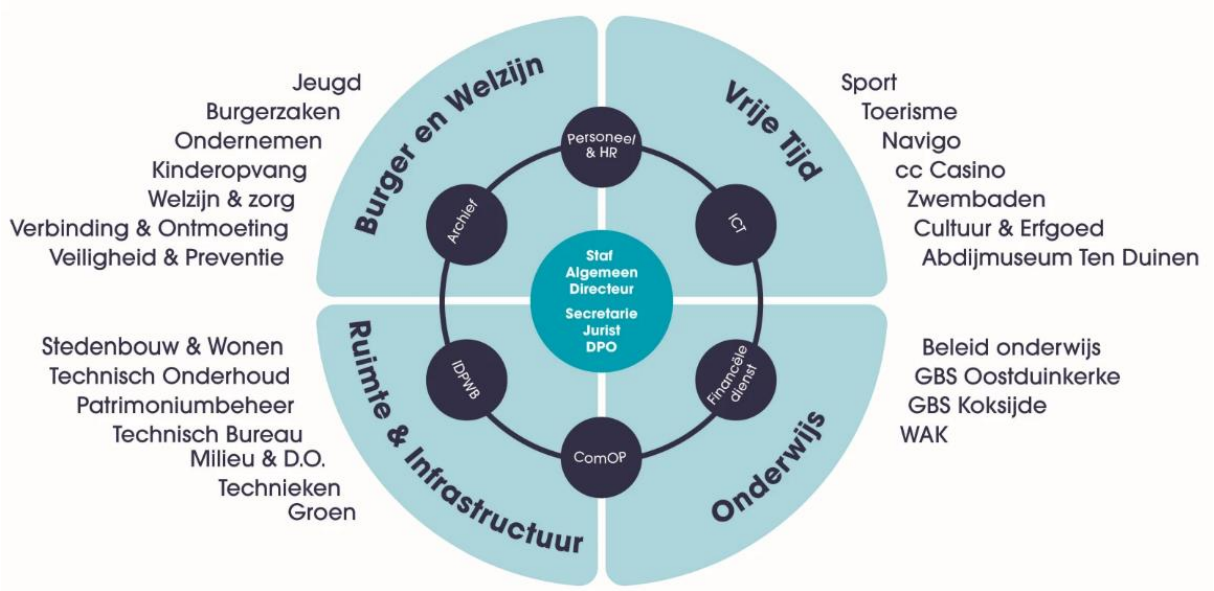
Algemene gegevens 1
Organogram 2
Profiel en functiebeschrijving 2
Missie en waarden van de organisatie 2
Dienst 3
Doel 3
Verantwoordelijkheden en taken 3
Competenties 3
Voorwaarden 6
Algemene voorwaarden 6
Diplomavoorwaarden 6
Aanvullende voorwaarden 6
Aanbod 6
Verloning 6
Voordelen 6
Selectieprogramma 7
Solliciteren 8
Na je deelname 8

Algemene gegevens

- Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving
- Arbeider
- Voltijds
- 38 uur per week
- Onbepaalde duur
- Dienst: team logistiek
- Vroegst mogelijke indiensttreding: februari 2027
- Wervingsreserve van 1 jaar

Voor meer informatie over de **inhoud van de functie** kun je steeds terecht bij Siska Stockelynck - directeur ruimte & infrastructuur:
Tel.: 058 53 30 64
Mail: siska.stockelynck@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

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 waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevenden 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 Cluster Ruimte en Infrastructuur heeft als hoofdtaak het (gemeentelijk) patrimonium en openbaar domein te beheren en te onderhouden, en dit op een zo ruim mogelijke en geïntegreerde wijze.
Daarnaast zijn er ook tal van ondersteunende taken zoals logistieke ondersteuning bij evenementen,…. .

De afdeling bestaat enerzijds uit een aantal administratieve diensten en anderzijds uit technisch uitvoerende diensten. De technisch uitvoerende diensten omvatten diverse disciplines (techniekers, openbare netheid, groen, logistiek, openbare werken, schoonmaak,….) die ondergebracht zijn in teams.

Doel

Als **teamverantwoordelijke Logistiek en Openbare Werken** sta je in voor de dagelijkse operationele leiding van de medewerkers binnen beide teams. Je organiseert, coördineert en volgt de werkzaamheden op zodat opdrachten efficiënt, veilig en kwaliteitsvol worden uitgevoerd.

Je bent verantwoordelijk voor de **planning en organisatie van uiteenlopende logistieke opdrachten**, de ondersteuning van evenementen en activiteiten, en de **uitvoering van werken aan het openbaar domein**, waaronder wegen, voetpaden, signalisatie en andere infrastructuur.

Je combineert een **resultaatgerichte aanpak** met een **coachende leiderschapsstijl**. Je weet medewerkers te motiveren, stimuleert samenwerking en creëert een positieve werksfeer. Daarnaast draag je actief bij aan een veilige, klantgerichte en duurzame dienstverlening.

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.

Verantwoordelijkheden en taken

Je stuurt medewerkers aan en begeleidt hen op het werkterrein zodat de opdrachten kwaliteitsvol worden uitgevoerd

- Je geeft richting, ondersteuning en duidelijke werkinstructies aan de medewerkers.
- Je coacht medewerkers in hun dagelijkse werkzaamheden en hun verdere ontwikkeling.
- Je geeft constructieve feedback en voert functionerings- en opvolggesprekken.
- Je stimuleert samenwerking, betrokkenheid en verantwoordelijkheidszin.
- Je voorkomt conflicten en bemiddelt indien nodig.
- Je creëert een positieve, collegiale en respectvolle werkomgeving.
- Samen met je team werk je naar een gezamenlijk en kwalitatief resultaat.

Je staat in voor de planning, organisatie en dagelijkse coördinatie van de werkzaamheden

- Je maakt de werkplanning en dienstroosters op, je zorgt voor een efficiënte taakverdeling
- Je bewaakt prioriteiten en stuurt de planning bij wanneer omstandigheden dit vereisen.
- Je plant de inzet van medewerkers, voertuigen, machines en materialen.
- Je volgt meldingen, opdrachten en dossiers op en zorgt voor een correcte terugkoppeling.
- Je coördineert de werkzaamheden op het openbaar domein en logistieke opdrachten voor interne en externe activiteiten.
- Je stemt werkzaamheden af met collega's, aannemers, nutsmaatschappijen en andere betrokken partners.

Je staat in voor een efficiënte uitvoering van logistieke opdrachten en openbare werken

- Je organiseert logistieke ondersteuning voor evenementen, activiteiten en gemeentelijke diensten.
- Je bewaakt het correct gebruik van voertuigen, machines en materieel.
- Je ziet toe op een ordelijk beheer van werkmiddelen, materialen en magazijnvoorraden.
- Je volgt onderhouds- en herstellingswerken op het openbaar domein op.
- Je signaleert verbeterpunten en doet voorstellen om processen efficiënter te organiseren.
- Je waakt over een kwaliteitsvolle uitvoering van werken volgens de geldende normen en afspraken.

Je hecht belang aan veilig en ordelijk werken en verwacht dit ook van je medewerkers

- Je voert het beleid inzake welzijn, preventie en bescherming op het werk actief uit.
- Je sensibiliseert medewerkers rond veilig werken.
- Je meldt onveilige situaties en zorgt voor een passende opvolging.
- Je ziet toe op het correct gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, voertuigen en machines.
- Je draagt bij aan een veilige en ordelijke werkomgeving.

Je volgt ontwikkelingen binnen het vakgebied op en stimuleert vernieuwing

- Je houdt je kennis van logistieke processen, infrastructuurwerken en materieelbeheer up-to-date.
- Je volgt nieuwe technieken, materialen en werkwijzen op.
- Je onderzoekt mogelijkheden om de werking efficiënter, duurzamer en klantgerichter te organiseren.
- Je ondersteunt de verdere digitalisering van werkprocessen en planningen.

Je maakt deel uit van de permanentiedienst

- Dit impliceert dat je volgens een beurtrol permanentie waarneemt buiten de normale werkuren om dringende technische problemen en noodsituaties mee op te volgen en waar nodig gepaste acties te ondernemen.

Competenties

Een competentie bestaat uit:

vaardigheden	=	*in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren*
kennis beschikt	=	*wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je*
motivatie	=	*zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen*
ervaring	=	*praktijkkennis*
talent	=	*je natuurlijke vermogen om iets goed te doen*

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

☑ Leidinggeven

- 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

☑ Plannen en organiseren

- plant taken voor zichzelf en voor anderen
- legt duidelijk aan collega's uit hoe, waarom en wanneer een opdracht moet aangepakt worden
- ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden
- zorgt ervoor dat de nodige mensen en middelen aanwezig zijn voor een goede taakuitvoering
- zet mensen en middelen op de best mogelijke manier en tijdig in
- volgt de uitvoering van de taken op en stuurt de planning bij indien nodig

☑ 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

☑ Kwaliteitsvol werken

- ontwikkelt en benoemt criteria of normen om kwaliteitsvol te werken
- stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van projecten of taken en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- waakt mee over de kwaliteit van alle diensten en producten binnen het team of de dienst
- signaleert en/of bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit
- stimuleert en doet verbeteringsvoorstellen en evalueert deze

☑ Flexibiliteit

- kan overweg met verschillende en gelijktijdige opdrachten, nieuwe prioriteiten of plotse veranderingen
- blijft doelgericht werken, ook onder tijdsdruk of bij minder vertrouwde of complexere opdrachten
- stimuleert anderen om op een flexibele manier om te gaan met nieuwe en of onverwachte situaties

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.

Diplomavoorwaarden

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.

Aanvullende voorwaarden

- Houder zijn van een rijbewijs B

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: € 3.081,09
- Minimum netto maandloon: € 2.303,89 *(geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste)*
- Maximum bruto maandloon: € 4.373,32

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)
- Tussenkomst 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.

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 / Tijdstip / Locatie: nog te bepalen (eind januari/februari 2027)

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 / Tijdstip / Locatie: nog te bepalen (eind januari/februari 2027)

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.

Assessment center

Tijdens een assessment center voer je een aantal psychotechnische opdrachten uit die gelinkt zijn aan de functie, zoals een rollenspel, een case, een groepsopdracht of een interview. De opdrachten worden afgenomen door een externe partner. De bedoeling is om een objectief en een nog beter beeld te krijgen van je vaardigheden, persoonlijkheid en hoe je omgaat met bepaalde situaties. Je hoeft je niet voor te bereiden, wees gewoon jezelf. Het resultaat is een rapport dat beslist in welke mate je geschikt bent voor die bepaalde functie. Na afloop krijg je de mogelijkheid om je rapport op de dienst Personeel & HR in te kijken en kan je gerichte feedback krijgen over de afgelegde proeven.

Datum / Tijdstip / Locatie: nog te bepalen (februari 2027)

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 4 januari 2027** 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 12 januari 2027** 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.