



**INFOBROCHURE –  
AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT**

**Vacature diensthoofd Personeel &  
Organisatieontwikkeling (A1a-A3a)**

**Contractueel bediende – voltijds – 38 uur per week –  
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

**Dienst: Personeel & Organisatieontwikkeling**

**Aanleg wervingsreserve voor 1 jaar**

**Ingangsdatum: 3 mei 2021**

# Profiel

## Functiebeschrijving

### 1. Missie en waarden van onze organisatie

#### ***Koksijde, jouw geluk. Onze passie.***

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 vijf waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

### 2. Wie zijn wij als dienst?

De dienst Personeel & Organisatie staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van een strategisch en integraal personeelsbeleid en personeelsbeheer.

De dienst Personeel & Organisatie vervult een ondersteunende, adviserende en coachende rol. De dienst draagt bij tot de goede werking van het lokaal bestuur, tot een gedragen organisatieverandering en een positieve organisatiecultuur. De dienst werkt voor de medewerkers en staat ertussen. De klantgerichte werking van de dienst wordt afgestemd op de noden van de medewerkers. De dienst treedt op als coach van de leidinggevende en medewerkers en vormt het eerste aanspreekpunt bij allerhande personeelsvraagstukken. De dienst geeft het voorbeeld bij het uitdragen van de waarden van het lokaal bestuur. De dienst is een actieve partner bij de organisatieontwikkeling en -vernieuwing.

De dienst richt zich op de mens achter de medewerker en focust op de talenten en het groeipotentieel. De dienst ziet elke medewerker als een zelfstandig en enthousiast individu, die met goesting aan het werk gaat.

### 3. Doel van de functie

Als diensthoofd Personeel en Organisatieontwikkeling heb je een cruciale rol bij het initiëren en implementeren van een toekomstgericht, resultaatgericht, geïntegreerd en duurzaam personeelsbeleid.

Je leidt en coacht je medewerkers en je coördineert de werking van de dienst Personeel & HR.

Daarnaast ben je een gedreven HR-adviseur en adviseer je het bestuur en het beleid op het vlak van personeelszaken. Je zorgt ervoor dat het personeelsbeleid op een optimale en correcte manier wordt uitgevoerd en streeft verdere optimalisatie na. Je gaat -samen met je medewerkers- het personeelsbeleid verder vormgeven en professionaliseren. Je volgt de juiste naleving van de wet- en regelgeving steeds op.

#### 4. Verantwoordelijkheden en taken

- Door een open houding en sterk aanpassings- en inlevingsvermogen, treed je op als een laagdrempelig en toegankelijk leidinggevende bij wie de medewerkers personeel & HR terecht kunnen met voorstellen en bezorgdheden. Je begeleidt en coacht jouw medewerkers zodat ze autonoom kunnen optreden als klankbord voor leidinggevend en medewerkers op gebied van selectie, motivatie, evaluatie, remuneratie en retentie.
- Vanuit je rol neem je initiatief tot verdere professionalisering van de HR-processen, -systemen en -tools. Je bent de drijvende kracht achter de verdere digitalisering en modernisering van de HR-processen, -systemen en -tools.
- Je coördineert de werking van de dienst met het oog op een optimale, correcte en toegankelijke interne dienstverlening. Je waakt over de vlotte en kwaliteitsvolle voortgang van de dossiers en verbeteringsprocessen.
- Bovendien geef je professioneel en gedocumenteerd personeelsadvies aan het bestuur en het beleid. Je staat hierbij garant voor een correct en gedegen advies zodat de bevoegde overheid goed geïnformeerd en weloverwogen kan beslissen.
- Je draagt bij aan de verdere ontwikkeling van een modern personeelsbeleid rekening houdende met de rechtsregels van hogere overheden. Je zorgt ervoor dat het personeelsbeleid het strategisch beleid ondersteunt en is gebaseerd op goede personeelsinstrumenten.
- Je medewerkers en jij zijn ook voelsprietten in de organisatie. Je signaleert bepaalde organisationele noden aan het managementteam en doet personeelsgerelateerde voorstellen die het nastreven van een waardegedreven cultuur stimuleren. Je reflecteert telkens hoe een evenwicht tussen mens en organisatie kan gevonden worden.
- Je reikt per kwartaal de nodige personeelsstatistieken aan en informeert het managementteam hierover.
- Je rapporteert aan de Adjunct Algemeen Directeur. De Adjunct Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor de satellietdiensten zijnde Personeel & HR, ICT, Financiën, ComOP (communicatie), IDPBW en Archief.

#### 5. Persoonlijkheidskenmerken en competenties

- Bij de aansturing van je team, treed je op als een coach. Je bent luisterend, geeft duidelijk richting aan en kadert op een transparante manier de doelstellingen en de verwachtingen. Je bent een daadkrachtig leidinggevende met sterk organisatietalent.
- Met jouw positieve energie, slaag je erin mensen te motiveren en te dynamiseren.
- Daarnaast laat je je kenmerken door je autonomie en je resultaatgerichtheid. Je hebt oog voor verbeteringen en procesoptimalisaties.
- Je bent ondernemend, gedreven en proactief: een dynamische, pragmatische houding typeert jou.
- Je bent discreet en je werkt nauwkeurig.

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

##### **Leidinggeven**

- Ⓚ stimuleert het leren en de ontwikkeling en begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Ⓚ bevordert een onderlinge en open communicatie

- Ⓚ geeft richting, volgt op, inspireert, overtuigt, waardeert en moedigt medewerkers aan vertrouwen te hebben in hun eigen kunnen
- Ⓚ zet mensen en middelen op de best mogelijke manier en tijdig in
- Ⓚ spreekt medewerkers aan op hun gedrag (gewenst en ongewenst), op een betrokken manier
- Ⓚ geeft ruimte en verantwoordelijkheid aan medewerkers om initiatief te nemen
- Ⓚ voorkomt conflicten en/of helpt ze op te lossen
- Ⓚ neemt zelf verantwoordelijkheid, ook in moeilijke omstandigheden (hakt knopen door en durft moeilijke beslissingen nemen en te communiceren)

### **Visie ontwikkelen**

- Ⓚ schat het belang in van juridische, politieke en maatschappelijke ontwikkelingen en speelt hier adequaat op in
- Ⓚ vertaalt juridische, politieke of maatschappelijke ontwikkelingen in het strategisch beleid
- Ⓚ ziet verbanden met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen en vertaalt deze in het strategisch beleid
- Ⓚ kan zaken die nog niet concreet zijn ook naar anderen toe voorstellen
- Ⓚ stimuleert en ondersteunt anderen om bij te dragen aan visieontwikkeling
- Ⓚ neemt initiatieven tot strategische beleidsontwikkeling

### **Onafhankelijk denken**

- Ⓚ blijft standvastig bij grote druk of machtsuitoefening
- Ⓚ stippelt een beleid uit en is consequent bij de implementatie ervan
- Ⓚ creëert een kader en randvoorwaarden voor objectiviteit en gelijke behandeling
- Ⓚ is weerbaar bij tegenstand

### **Netwerken**

- Ⓚ bouwt een intern en extern netwerk uit over de grenzen van de eigen afdeling
- Ⓚ initieert structurele of lange termijnsamenwerkingsverbanden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan realiseren
- Ⓚ houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere afdelingen
- Ⓚ wendt het eigen netwerk aan om anderen te ondersteunen
- Ⓚ stimuleert anderen hun interne en externe contacten te onderhouden en nieuwe contacten te leggen

### **Ondernemen**

- Ⓚ 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)

# Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor alle kandidaten

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.  
Je voegt steeds een **uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maand)** toe aan jouw digitaal sollicitatiedossier.
- Ⓚ de burgerlijke en politieke rechten genieten
- Ⓚ medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. Voor je in dienst treedt, zal je gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de preventieadviseur arbeidsarts.
- Ⓚ voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie afzonderlijke infobrochure hieronder vermeld)
- Ⓚ slagen in de selectieprocedure

## Diplomaverenisten voor externe kandidaten

- Ⓚ houder zijn van een master diploma **ofwel**
- Ⓚ houder zijn van een bachelor diploma (mits verplichte deelname aan en slagen voor capaciteitstest)

## Aanvullende aanwervingsvoorwaarden voor externe kandidaten

- Ⓚ Rijbewijs B
- Ⓚ 2 jaar beroepsrelevante ervaring kunnen aantonen in een leidinggevende functie of beschikken over 4 jaar relevante beroepservaring binnen het domein HR

## Aanvullende voorwaarden voor:

### **Personeelsmobiliteit (interne kandidaten)**

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd en minimum 2 jaar in dienst
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding

### **Bevordering (interne kandidaten)**

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding
- Ⓚ Je hebt ten minste 4 jaar anciënniteit in niveau B of C

## Financiële loopbaan en salarisregeling

Belangrijk is uiteraard ook de bezoldiging. De bruto-bezoldiging is gebaseerd op vaste weddeschalen.

Bij de vaststelling van de aanvangswedde, wordt er maximum 15 jaar anciënniteit toegekend op basis van nuttige ervaring bij de privé-sector of als zelfstandige. Anciënniteit in de openbare sector (gemeente, OCMW,...) wordt wel volledig toegekend.

Start in A1a:

\* 2 jaar anciënniteit : 3.387,70 euro bruto (netto, alleenstaande, niemand ten laste: 2.162,43 euro)

## Onze troeven

- Ⓚ werken in een waarde gedreven organisatie met ook voor de mens achter de medewerker in een motiverende omgeving
- Ⓚ maaltijdcheques aan € 6,00 waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Ⓚ ecocheques ter waarde van € 80,00
- Ⓚ geschenkcheque ter waarde van € 40,00
- Ⓚ gratis hospitalisatieverzekering
- Ⓚ fietsvergoeding € 0,24/km
- Ⓚ tussenkomst in bus, tram- en treinabonnement
- Ⓚ extra premie, zoals gevarenpremie
- Ⓚ heel wat opleidingsmogelijkheden
- Ⓚ jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen
- Ⓚ aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente
- Ⓚ tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 2,5% van het verdiend jaarbrutoloon

### Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

*Tope sterk* is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat
- Ⓚ inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus
- Ⓚ opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers

## Selectieprogramma

### Voorselectie

Op basis van de CV, motivatiebrief en de gestandaardiseerde vragenlijst wordt een voorselectie gehouden.

Onderstaande vragen dienen bij het digitaal solliciteren beantwoord te worden:

- Ⓚ Geef aan welke jouw leiderschapsstijl is en duidt met voorbeelden waaruit je dit afleidt?
- Ⓚ Geef aan welke waarden voor jou als leidinggevende belangrijk zijn en duidt met voorbeelden hoe je die uitdraagt?

Enkel als je geslaagd bent voor dit onderdeel kan je verder deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

## Capaciteitstesten

Door het wegvallen van de diplomavorwaarde dienen kandidaten die niet beschikken over een masterdiploma vooreerst te slagen voor een capacitaire test. Deze test wordt via een online platform en van op afstand afgenomen. Instructies en data hieromtrent volgen later.

Enkel als je geslaagd bent voor dit onderdeel kan je verder deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

## Mondeling gedeelte

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview met de selectiecommissie. We gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de vereisten van de job en of het profiel past in onze organisatiecultuur.

Je kan als kandidaat worden geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Hierop tracht je een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

Er wordt een toets gedaan aan de waarden van Koksijde. We peilen naar jouw motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en je interesse voor deze job.

Ook voor jou is dit het moment om vragen te stellen, zodat je goed weet wat de job inhoudt en je niet voor onnodige verrassingen komt te staan. Voor meer info, bekijk de website onder volgende link <https://www.koksijde.be/hoe-verloopt-de-selectie>

Er kan in dit gesprek teruggekomen worden op een ander gedeelte.

Dit vindt plaats op **vrijdag 26 maart 2021** in de Delvauxzalen in het gemeentehuis, gelegen op het verdiep -1, Zeelaan 303. Het juiste uur wordt nog doorgegeven. Hou alvast deze datum vrij.

De quotering voor dit gedeelte gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

Zo lang de coronamaatregelen van kracht zijn, is het mogelijk dat we **videogesprekken** organiseren. Dit verloopt aan de hand van een gebruiksvriendelijk systeem Microsoft Teams.

## Psychotechnisch gedeelte

Tijdens het assessment center zal - door middel van een interview aangevuld met een of meerdere simulatieoefeningen - een beoordeling van een aantal competenties gemaakt worden.

Dit gebeurt in de kantoren van het assessment center.

Van dit assessment wordt een verslag gemaakt. Dit verslag beschrijft in welke mate de kandidaat over de competenties beschikt om de functie succesvol in te vullen.

Dit wordt ingepland vanaf 5 april 2021, de exacte datum en locatie hieromtrent volgen later.

De quotering voor dit gedeelte gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. De eindquotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Zij kunnen na de aanstelling inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

## Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot en met woensdag 10 maart 2021** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures>. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (waaruit je beroepservaring blijkt)

2. CV
3. Kopie van je diploma
4. Kopie rijbewijs B
5. Uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maand)

Je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard op **dinsdag 16 maart** Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR t 058 53 34 29, [sollicitaties@koksijde.be](mailto:sollicitaties@koksijde.be).

## Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

## Wervingsreserve

Voor de duur van 1 jaar

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

De wervende dienst kan op dat ogenblik nog beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

## Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1<sup>e</sup> verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde  
Tel. 058 53 34 41 - [sollicitaties@koksijde.be](mailto:sollicitaties@koksijde.be)

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!