



INFOBROCHURE – AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT

Vacature milieutoezichter-boswachter

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

Dienst: Milieu & Duurzame Ontwikkeling - Gemeente Koksijde

Ingangsdatum: 1 oktober 2024

Profil

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:

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.

2. Wie zijn wij als dienst?

De dienst Milieu & Duurzame Ontwikkeling werkt met hart en ziel aan een duurzaam en mooi Koksijde. We inspireren, motiveren en sturen mensen tot het nemen van bewuste keuzes met een positieve invloed op onze omgeving. We zetten in op actieve natuurbeleving, coördineren het lokale klimaatbeleid, focussen op biodiversiteit, hebben oog voor dierenwelzijn en leggen de lat op vlak van duurzaamheid hoog.

3. Doel van de functie

Je zet inwoners, verblijvers en toeristen aan om respectvol om te gaan met onze omgeving.

Je sensibiliseert en informeert mensen over het gevoerde milieu- en natuurbeleid, houdt toezicht op het terrein, treedt efficiënt op waar de regels niet worden gerespecteerd en weet goed gedrag positief te waarderen.

Als milieutoezichter ga je volop voor een proper openbaar domein en zorg je er o.a. voor dat mensen hun afval correct aanbieden.

Als boswachter focus je op onze natuurgebieden en volg je het natuurbeheer mee op het terrein.

Door jouw dagelijkse inzet versterk je de natuur en blijft Koksijde een gemeente waar het aangenaam is om te wonen, verblijven of op vakantie te komen.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Als **milieutoezichter** hou je voornamelijk toezicht op het correct aanbieden van afval/materialen. Je controleert de inhoud van foutief aangeboden huisvuil, bedrijfsafval, sluikstorten, straatvuilnisbakken en bij de inzameling op het Milieupark en aan de Milieupunten.

Als **boswachter** werk je bovenal in onze natuurgebieden. Je houdt toezicht op de toegankelijkheidsregeling. Je volgt vanuit je praktijkkennis de uitvoering van de beheerwerken op het terrein mee op en draagt bij aan de planning van het domeinbeheer.

- Je bent verantwoordelijk voor het handhaven van de wet- en regelgeving op vlak van milieu en/of natuur en signaleert afwijkingen en overtredingen.
- Je spreekt mensen aan en informeert hen over het gevoerde milieu – en natuurbeleid.
- Je treedt efficiënt en effectief op waar de regels niet worden gerespecteerd. Je staat daarbij stevig in je schoenen maar blijft respectvol t.o.v. de burger.
- Je maakt bestuurlijke verslagen op van je vaststellingen zoals voorzien in het reglement betreffende de gemeentelijke administratieve sancties.
- Je weet goed gedrag positief te waarderen.
- Je volgt meldingen op het openbaar domein en in onze natuur op.
- Je werkt logistiek mee aan campagnes en acties van de dienst (vb. monitoren straatvuilnisbakken, uitvoeren zwerfkattenactie, verdelen afvalkalenders, ondersteunen afvalbeleid op evenementen, plaatsen hondenpoepborden, opzetten infostand, ...).
- Je houdt toezicht op de regels om overlast of hinder door dieren op het openbaar domein en in onze natuur te voorkomen (vb. verplichting om honden aan de leiband te houden en hondenpoep op te ruimen, verbod op voederen, ...).
- Je registreert en rapporteert over deze controles op een efficiënte manier.
- Je signaleert onregelmatigheden, defecten, meldingen, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.

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.

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

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

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

☒ **Integriteit**

- Je kent en voert de bestaande regels en afspraken uit, ook waar de richtlijnen minder duidelijk zijn
- Je vertelt spontaan de feiten eerlijk en correct
- Je behandelt collega's, burgers, klanten...op een gelijke en respectvolle manier
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Je wint, indien nodig, hulp of ondersteuning van anderen in om integer te handelen
- Je signaleert gedrag dat niet eerlijk en betrouwbaar is
- Je toont voorbeeldgedrag in alle omstandigheden

☒ **Klantgerichtheid**

- Je bent vriendelijk
- Je blijft kalm en geduldig
- Je neemt een gepaste houding aan naargelang de omstandigheden
- Je draagt zorg voor eigen voorkomen (zowel werkkledij als persoonlijke hygiëne)
- Je bent hulpvaardig en respecteert de regels of afspraken

- Je beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier en verwijst door indien mogelijk of nodig

☑ Zelfstandig werken

- Je organiseert het eigen werk binnen de gemaakte afspraken
- Je hebt overzicht over het eigen werk
- Je kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken
- Je ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden ook bij onvoorziene omstandigheden
- Je gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig

6. Wat mag jij 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.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

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 (model 595 of 596.2), niet ouder dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Voor je in dienst treedt, zal je, indien nodig, gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis hebben van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie [infobrochure](#)).
- Ⓚ Slagen in de selectieprocedure.

Diplomavereisten (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Houder zijn van een attest als GAS-vaststeller of slagen in de GAS-opleiding voor vaststeller bij de eerstvolgende opleiding na de indiensttreding.
- Ⓚ Beschikken over een diploma secundair onderwijs.
- Ⓚ Beschikken over een rijbewijs B.

Voorwaarden (voor interne kandidaten)

Voor personeelsmobiliteit (met behoud van statuut):

- Ⓚ 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.
- Ⓚ Houder zijn van een attest als GAS-vaststeller of slagen in de GAS-opleiding voor vaststeller bij de eerstvolgende opleiding na de indiensttreding.
- Ⓚ Beschikken over een diploma secundair onderwijs.
- Ⓚ Beschikken over een rijbewijs B.

Voor bevordering (met behoud van statuut):

- Ⓚ 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 3 jaar anciënniteit in niveau E.
- Ⓚ Houder zijn van een attest als GAS-vaststeller of slagen in de GAS-opleiding voor vaststeller bij de eerstvolgende opleiding na de indiensttreding.
- Ⓚ Beschikken over een diploma secundair onderwijs.
- Ⓚ Beschikken over een rijbewijs B.

Financiële loopbaan en salarisregeling

Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen.

- Ⓚ Min. bruto startersloon: € 2.349,46/maand - Min. netto startersloon: € 2.038,21/maand
(0 jaar anciënniteit/alleenstaande/niemand ten laste)
- Ⓚ Max. brutoloon: € 4.300,11/maand

Vraag online jouw loonsimulatie aan.

Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ 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 € 0,35/km.
- Ⓚ Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- Ⓚ 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.
- Ⓚ 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 3% 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

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

Persoonlijkheidsvragenlijst

Er kan gevraagd worden om een persoonlijkheidsvragenlijst in te vullen.

Dit is een vragenlijst gericht op het meten van persoonlijkheidskenmerken die direct relevant zijn op de werkvloer.

De vragenlijst bestaat uit een digitale link dat bezorgd wordt via het opgeven e-mailadres bij de sollicitatie. Je dient de digitale opdracht (thuis) binnen de opgelegde termijn uit te voeren.

De resultaten gelden als informatie bij de mondelinge proef.

Mondeling gedeelte met voorafgaande case

Deze selectietechniek gaat na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Er wordt ook een toets gedaan aan de 5 waarden van Koksijde.

Het is een gestructureerd interview waarin we je vragen zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. Er wordt hierin ook gepeild naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, eventuele werkervaring. De benodigde competenties worden grondig bevraagd.

Tijdens het interview vragen we ook naar voorbeelden uit je werkverleden. Zo brengen we competenties in kaart en krijgen we een realistisch beeld van je gedrag in bepaalde situaties. De meest gebruikte techniek tijdens het interview is de STARR-methode. STARR staat voor situatie, taak, actie, resultaat en reflectie.

Voorafgaand aan het interview wordt van de kandidaat verwacht dat ze eerst een case uitwerken die rechtstreeks verband houdt met deze job. Hiervoor krijg je de nodige tijd. Daarna zal de selectiecommissie vragen stellen hoe je deze case hebt aangepakt.

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 www.koksijde.be/nl/menu/werken-ondernemen/werken/werken-bij-gemeente-koksijde/sollicitatie-en-selectie/verloop-van-een-selectie.

Dit vindt plaats op **10 september 2024 in de voormiddag** in het gemeentehuis van Koksijde, Zeelaan 303.

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

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. Zij kunnen na de aanstelling inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 26 augustus 2024** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures>. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (gericht aan Gemeente Koksijde t.a.v. het college van burgemeester en schepenen)
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
4. Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – max. 3 maand oud)
5. Eventueel attest als GAS-vaststeller

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard vanaf **dinsdag 3 september 2024 samen met de uitnodiging tot mondelinge proef met voorafgaande case**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

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

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 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 kennismakingsgesprek.

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

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!