



## **INFOBROCHURE – AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT**

### **Medewerker begraafplaatsen**

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

**Dienst: Groendienst (Gemeente Koksijde)**

**Ingangsdatum: mei 2025**

## Profiel

### 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 de vijf Koksijde waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

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 groendienst staat in voor de aanleg en het onderhoud van gemeentelijke groenvoorzieningen. Door gevarieerde aanplantingen op het openbaar domein wil de groendienst meewerken aan het realiseren van een aantrekkelijke en aangename omgeving, zowel voor onze bewoners, onze tweede verblijvers en andere bezoekers.

De groendienst ondersteunt het beleid teneinde gepaste keuzes en beslissingen te kunnen nemen inzake groen (in de breedste betekenis) maar staat ook in voor allerlei wettelijk voorgeschreven taken en administratieve taken.

De dienst staat zowel in voor de inrichting van het openbaar groen in eigen regie en formuleert daartoe voorstellen, maar volgt ook de studie en uitvoering van projecten die aan derden zijn toegewezen.

Een kerntaak is om de verschillende groene ruimten op kwaliteitsvolle en efficiënte wijze te beheren met speciale aandacht voor de gevolgen van de klimaatwijziging en met respect voor natuurwaarden en milieu.

Hierbij wordt steeds rekening gehouden met een kwalitatieve dienstverlening aan de burger.

### 3. Doel van de functie

De medewerker begraafplaatsen voert diverse onderhoudswerken uit aan het bestaand openbaar groen waaronder de begraafplaatsen en staat in voor de aanleg van nieuwe groenvoorzieningen. Hij/zij vervangt zijn/haar collega medewerker begraafplaatsen bij diens afwezigheid voor het verzorgen van begrafenissen en asverstrooiingen, ook buiten de vaste diensturen (op zaterdagen).

## 4. Verantwoordelijkheden en taken

Als **medewerker begraafplaatsen** sta je in voor het reguliere groenonderhoud en voor de aanleg van nieuwe groenobjecten. Je streeft er naar om de begraafplaatsen steeds keurig en efficiënt te onderhouden met de ter beschikking gestelde tuinbouwgereedschappen en -machines die je als een goede huisvader beheert.

Je neemt constructief deel aan het werkoverleg en zet je in voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie met je collega's, leidinggevenden, begrafenisondernemers en bezoekers van de begraafplaats.

Met het oog om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren sta je zelfstandig in voor de verzorging van uitvaarten op de begraafplaatsen in ceremoniekledij. Deze taak omvat onder meer het deskundig openen en dichten van grafkelders, het uitvoeren van asverstrooiingen, ontgravingen en het verwijderen van stoffelijke resten.

Uitzonderlijk spring je in bij een ander team of een andere dienst, om de vlotte en klantgerichte afhandeling en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

## 5. Competenties

*Een competentie bestaat uit:*

*vaardigheden = in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren*  
*kennis = wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt*  
*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:

### **Klantgerichtheid**

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Draagt zorg voor eigen voorkomen (zowel werkkledij als persoonlijke hygiëne)
- Is hulpvaardig en respecteert de regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier en verwijst door indien mogelijk of nodig

### **Zelfstandig werken**

- Organiseert het eigen werk
- Heeft overzicht over het eigen werk
- Ziet en zoekt werk en doet er ook iets mee
- Kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken
- Werkt taken tijdig en volledig af (volgens de gemaakte afspraken)

### **Kwaliteitsvol werken**

- Voert het werk verzorgd en op een juiste manier uit
- Werkt volgens de afspraken inzake kwaliteit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk
- Merkt fouten op binnen het eigen takenpakket en herstelt deze

### **Inlevingsvermogen**

- Toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- Geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- Toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- Toont erkenning en respect voor de andere(n)

## 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 waarderende werkomgeving.

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

Leidinggevendenden 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)

- Ⓚ Geen diplomavereiste maar:
  - Je voldoet aan de vereiste van de taalkennis voor het personeel van lokale besturen (zie infobrochure over taalkennis, terug te vinden op de website via <https://www.koksijde.be/solliciteren-als-je-je-studies-niet-het-nederlands-hebt-gevolgd>).
  - 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 aanwervingsvoorwaarden (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Houder zijn van een rijbewijs B of bereid zijn om rijbewijs B te behalen.

## Aanvullende 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 rijbewijs B of bereid zijn om rijbewijs B te behalen.

## 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 rijbewijs B of bereid zijn om rijbewijs B te behalen.

## Financiële loopbaan en salarisregeling

Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen.

- Ⓚ Min. bruto startersloon: € 2.368,52/maand - Min. netto startersloon: € 2.029,97/maand  
(0 jaar anciënniteit/alleenstaande/niemand ten laste)
- Ⓚ Max. brutoloon: € 3.589,21/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.
- Ⓚ 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.

## 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 standaard vragen kan een voorselectie gehouden worden. Enkel als je geslaagd bent voor dit onderdeel kan je verder deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

## Praktisch gedeelte

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 de nodige tijd.

Dit vindt plaats op 30 januari 2025 van 8.30 tot 12.00 (locatie: begraafplaats Oostduinkerke - André Geryllaan 5, 8670 Oostduinkerke).

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

## Mondeling gedeelte

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 bevestigd.

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.

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](http://www.koksijde.be/nl/menu/werken-ondernemen/werken/werken-bij-gemeente-koksijde/sollicitatie-en-selectie/verloop-van-een-selectie).

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

Dit vindt plaats op 30 januari 2025 vanaf 14.00 (locatie: Affichezaal - gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde).

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

## Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 13 januari 2025** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier [www.koksijde.be/vacatures](http://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 hoogst behaalde onderwijsdiploma of bewijs taalkennis
4. Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – max. 3 maand oud)

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard vanaf **22 januari 2025 samen met de uitnodiging tot het praktisch examen**. 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<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!