



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

### **Technieker schilderwerken en decoratie**

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

**Dienst: dienst technieken (Gemeente Koksijde)**

**Ingangsdatum: februari 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 vijf waarden: respect, open communicatie, collegialiteit, groei en positiviteit. 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.

## 2. Wie zijn wij als dienst?

De dienst technieken staat in voor:

- Het preventieve en curatieve onderhoud van:
  - De gemeentelijke gebouwen en hun inboedels/installaties;
  - Het wagen- en machinepark;
  - Het materiaal van de zeereddingsdienst.
- Het ondersteunen van evenementen/activiteiten d.m.v. het leveren -en in beperktere mate aanmaken- van elektrisch, sanitair of decoratief materiaal;
- De aanmaak en het onderhoud van de gemeentelijke eindejaars- en sfeerverlichting;
- Het aanmaken en onderhouden van praalwagens en decors (voor o.a. de garnaalfeesten,...)

## 3. Doel van de functie

Als techniker schilderwerken en decoratie sta je in voor de uitvoering van diverse schilderwerken en decoratieve/creatieve opdrachten.

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.

## 4. Verantwoordelijkheden en taken

Een greep uit jouw takenpakket:

- onderhouden en restaureren van schilderwerk zowel binnen als buiten, op alle soorten ondergronden
- schilderen en opfrissen van (straat-)meubilair
- aanmaak van aankondigingsborden
- maken en verfraaien van decors
- maken en verfraaien van ornamenten
- maken en onderhouden van stukken voor de eindejaarsverlichting

Wat wordt van jou verwacht:

- Je schaaft je achter de 5 waarden van de organisatie en draagt deze actief uit.
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten
- Een brede interesse in het vakgebied

## 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:

## **Zelfontwikkeling**

- is bereid om bij te leren (van collega's, uit ervaringen, van opleidingen, van op de werkvloer, uit de praktijk, uit fouten ...)
- staat open voor vernieuwing
- staat open voor feedback van anderen, wil leren van anderen en/of collega's
- maakt gebruik van en zoekt kansen voor opleiding en ontwikkeling die geboden wordt
- past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden toe
- kent eigen sterktes en zwaktes
- neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en werkt gericht aan de verbetering van de eigen prestaties

## **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

## **Samenwerken**

- helpt collega's en denkt mee ook al is het je taak niet
- brengt de eigen mening naar voor en met respect voor de ander
- signaleert tijdig spanningen met collega's
- gaat respectvol om met andere(n) en hun mening
- stelt zich positief op, brengt teamspirit in de groep
- Houdt rekening met collega's en de gemaakte afspraken (bij de taakverdeling, verlofplanning,...)

## **Kwaliteitsvol werken**

- voert het werk correct 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
- werkt aandachtig en geconcentreerd
- heeft oog voor detail

## **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 coachinggesprekken. 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

- Ⓚ 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

- Ⓚ Houder zijn van een rijbewijs B.

## 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.

### 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.

## 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.
- Ⓚ 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**

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 vrijdag 24 januari 2025 om 13.30 tot 16.00 in de werf - Farasijnstraat 33 te 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 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.

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 vrijdag 24 januari 2025 vanaf 16.00 in de werf - Farasijnstraat 33 te 8670 Oostduinkerke. (Indien er veel geslaagde kandidaten zijn, kunnen er extra mondelinge gesprekken doorgaan op zaterdag 25 januari 2025 vanaf 8.30).

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

## Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 2 december 2024** 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. Kopie rijbewijs B
5. Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – max. 3 maand oud)

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard in de week van **11 december 2024 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!