



INFOBROCHURE – AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT

Vacature manager HR & Organisatieontwikkeling

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

Dienst Personeel & HR (Gemeente Koksijde)

Ingangsdatum: vanaf 1 februari 2025

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 & HR staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van een strategisch en integraal personeelsbeleid en personeelsbeheer.

De dienst biedt leidinggevend en medewerkers ondersteuning, advies en coaching bij alle personeelszaken, en draagt bij aan een succesvolle organisatieontwikkeling. Ze werkt klantgericht, en zorgt dat de dienstverlening aansluit bij de behoeften van de medewerkers. De dienst fungeert daarbij als eerste aanspreekpunt voor vragen en uitdagingen rondom personeel en organisatie.

De dienst ziet elke medewerker als een uniek individu met talenten en potentieel. Ze helpen medewerkers om met enthousiasme en motivatie hun werk te doen.

Door deze rol te vervullen, helpt de dienst de waarden van het lokaal bestuur uit te dragen en draagt ze actief bij aan een gezonde, groeiende organisatie.

3. Doel van de functie

Als **manager HR & Organisatieontwikkeling** zorg je mee voor positieve verandering. Je bent verantwoordelijk voor de operationele en strategische aansturing van de dienst Personeel & HR. Dit houdt in:

- ontwikkelen, implementeren en optimaliseren van het HR-beleid en personeelsbeheer
- stimuleren van een gezonde, inclusieve en toekomstgerichte organisatiecultuur
- bevorderen van talentontwikkeling en leiderschapsvaardigheden
- ondersteunen van verandermanagement binnen de organisatie

4. Verantwoordelijkheden en taken

- Je bent een laagdrempelige, toegankelijke leidinggevende met een open houding en sterk inlevingsvermogen. De medewerkers van je dienst kunnen bij jou terecht met hun ideeën en zorgen. Je coacht je team om zelfstandig leidinggevend en medewerkers te adviseren op het gebied van selectie, motivatie, evaluatie, vorming, verloning en/of andere HR thema's.
- Vanuit je rol neem je initiatief tot verdere professionalisering en digitalisering 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 onderbouwd personeelsadvies aan het bestuur, zodat de juiste beslissingen genomen kunnen worden. Dit advies is altijd accuraat en in lijn met de beleidsregels.
- Je werkt aan een consequent en actueel personeelsbeleid dat past binnen de rechtsregels van hogere overheden. Dit beleid omvat inclusief werving en selectie, loopbaanontwikkeling, feedbackgesprekken en talentmanagement en ondersteunt doelen van de organisatie.
- Je medewerkers en jij signaleren organisatiebehoeften en brengen deze onder de aandacht van het managementteam. Je doet voorstellen die een waarden gedreven cultuur versterken en bewaakt de balans tussen het welzijn van medewerkers en de behoeften van de organisatie.
- Je reikt per kwartaal de nodige personeelsstatistieken aan en informeert het managementteam hierover.
- Je stuurt een tiental medewerkers aan die als contactpersoon optreden in domeinen zoals rekrutering, loopbaanadvies, loonadministratie, planning, vorming en gezondheidsdossiers.
- 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, treedt 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)

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

Delegeren

- Ⓚ geeft concrete informatie en duidelijk afgelijnde taken
- Ⓚ maakt duidelijke afspraken over opdracht, bevoegdheid, verantwoordelijkheid en rapportering
- Ⓚ wijst opdrachten toe volgens kennis/ervaring en motivatie
- Ⓚ maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Ⓚ geeft ruimte aan medewerkers om opdrachten op hun eigen manier uit te voeren
- Ⓚ volgt de uitvoering van de taken op en stuurt de planning bij indien nodig
- Ⓚ

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)

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.

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.

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), 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)

- Ⓚ Masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.

Er kan afgeweken worden van de diplomavorwaarde, indien gelijkwaardig door beroepsrelevante ervaring, en het slagen voor een capaciteitstest. Jouw beroepservaring blijkt uit je CV.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Minimum 4 jaar beroepsrelevante ervaring kunnen aantonen of minimum 2 jaar op vlak van leidinggeven.
- Ⓚ 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 4 jaar anciënniteit in niveau A.
- Ⓚ Houder zijn van een rijbewijs B.

Financiële loopbaan en salarisregeling

Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen.

- Ⓚ Min. bruto startersloon: € 4.820,29/maand - Min. netto startersloon: € 2.927,99/maand (2 jaar anciënniteit (= minimum vereiste/alleenstaande/niemand ten laste))
- Ⓚ Max. brutoloon: € 6.953,01/maand - Max. netto startersloon: € 3.793,69/maand

Vraag online jouw loonsimulatie aan.

Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Ⓚ Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ⓚ 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.

Vooraf even kennis maken?

Ja dat kan! Je bent welkom bij de collega's van de dienst Personeel & HR voor een kopje koffie.

Geef alvast een **seintje** vooraf op het nummer **058/53 34 41** (vragen naar Len of Lotte) of stuur een mailtje naar sollicitaties@koksijde.be.

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.

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 onze [website](#).

Dit vindt plaats op **9 januari 2025** in het gemeentehuis van Koksijde. Hou alvast deze dag vrij.

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

Enkel als je geslaagd bent voor dit gedeelte, kan je deelnemen aan het psychotechnisch gedeelte.

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.

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 zal plaats vinden op **15 januari 2025** in het gemeentehuis van Koksijde. De precieze datum wordt zo snel mogelijk gecommuniceerd. Hou alvast deze dag vrij.

De quotering 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 16 december 2024** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier 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
4. Kopie rijbewijs B
5. Uittreksel uit het strafregister (model 595 - max. 3 maand oud)

Let op: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard op **dinsdag 24 december 2024 samen met de uitnodiging tot de mondelinge proef met voorbereidende case**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spamfolder!

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^{ste} verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!