



INFOBROCHURE – AANLEG WERVINGSRESERVE

Technieker schrijnwerken D1-D3 (algemene aanwerving)

**Contractueel – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, bepaalde duur en
vervangingsovereenkomsten**

Dienst technieken

Aanleg wervingsreserve voor 1 jaar

Ingangsdatum: juni 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: 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 schrijnwerken sta je in voor de uitvoering van diverse binnen- en buitenschrijnwerken, alsook technische ondersteuning voor diensten en activiteiten.

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:

- Aanmaken, onderhouden en restaureren van zowel binnen- en buitenschrijnwerk, meubilair,...
- Aanmaken en onderhoud van praalwagens, decors, strand- en reddingskabinen,...
- Kleine dakwerken
- Herstellingen aan hang- en sluitwerk
- Technisch ondersteunen van expo's, activiteiten, evenementen,... (aanmaken expoblokken, sokkels, valse wanden,...)
- Op punt houden van alle gemeentelijke speelpleinen

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 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

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.

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 D1

* 0 jaar anciënniteit : 1.929,61 euro bruto (netto, alleenstaande, niemand ten laste: 1.661,45 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 (vnf overeenkomst > 6 maanden)
- Ⓚ ecocheques ter waarde van € 80,00 (vnf overeenkomst > 6 maanden)
- Ⓚ geschenkcheque ter waarde van € 40,00 (vnf overeenkomst > 6 maanden)
- Ⓚ gratis hospitalisatieverzekering (vnf overeenkomst > 9 maanden)

- Ⓚ 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 (vnf overeenkomst > 6 maanden)
- Ⓚ 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.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat
- Ⓚ een nieuw organogram voor de diensten van OCMW en gemeente
- Ⓚ 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

Praktisch gedeelte

Bij een praktische proef voer je taken uit die je ook in je functie zal doen. Deze proeven variëren afhankelijk van de vacature waarvoor je solliciteert.

Dit vindt plaats op zaterdag 12 juni 2021 in de voormiddag
 Locatie: Werf Oostduinkerke – Farazijnstraat 33 – 8670 Koksijde

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

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 zaterdag 8 mei 2021 in de namiddag.

Locatie: Werf Oostduinkerke – Farazijnstraat 33 – 8670 Koksijde

De quotering 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.

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 en met 24 mei 2021** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures>. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je diploma of bewijs taalkennis
4. Kopie rijbewijs B
5. Kopie van jouw identiteitskaart
6. Uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maand)

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard in de week van **1 juni 2021 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.

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.

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

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!