



VACATURE DIENSTHOOFD FEESTELIJKHEDEN & REINIGING A1a-A3a

AANWERVING/BEVORDERING/MOBILITEIT – MET AANLEG RESERVE
CONTRACTUEEL – VOLTIJDS – ONBEPAALE DUUR
SOLLICITEREN VAN 18.05.2026 T.E.M. 01.06.2026

HET GEMEENTEBESTUUR KNOKKE-HEIST IS OP ZOEK NAAR EEN DIENSTHOOFD A1a-A3a.

Wie ben jij?

Jij zorgt dat Knokke-Heist draait, schittert en leeft.

Als Diensthoofd Reiniging & Feestelijkheden ben jij de drijvende kracht achter het dagelijks functioneren én de levendigheid van onze gemeente. Van openbare reiniging tot afvalbeheer en van logistiek bij evenementen tot snelle interventies: jij houdt het overzicht, stuurt een gedreven team aan en grijpt in waar nodig. Dit is een rol voor iemand die graag schakelt, organiseert, beslist en aanwezig is waar het gebeurt.

We zoeken een sterke leider met technisch-praktisch inzicht, een hands-on mentaliteit én helikopterzicht. Jij combineert organisatietalent met flexibiliteit, bent zichtbaar op het terrein en maakt elke dag opnieuw het verschil, in het straatbeeld én in de beleving van onze inwoners. Zorg jij voor zichtbare impact in en voor de hele gemeente?

Wat bieden wij jou?

- **Een uitdagende job in contractueel verband**
Je krijgt de kans om je talenten in te zetten binnen een professionele en mensgerichte organisatie.
- **Een voltijdse functie van onbepaalde duur**
Je krijgt een voltijdse functie van onbepaalde duur, waarbij je op lange termijn meebouwt aan de dienstverlening van onze gemeente.
- **Een werkplek in het hart van de gemeente – Stadsonderhoud**
Werk op een vlot bereikbare plaats, waar je vanuit een praktische en goed uitgeruste locatie mee bouwt aan een propere en aangename leefomgeving.

Wat verwachten wij van jou?

Aanwerving

- Beschikken over een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- Beschik je niet over een masterdiploma? Dan dien je te slagen voor een capaciteitstest;
- Beschikken over 3 jaar leidinggevende ervaring in het domein van facilitair, logistiek, operationeel of evenementen-beheer;
- Beschikken over een rijbewijs B of deze behalen binnen één jaar na aanstelling.

Bevordering

- Ofwel voldoen aan de anciënniteitsvoorwaarden
 - o Ofwel beschikken over ten minste 3 jaar gecumuleerde niveauanciënniteit in schalen B4-B5 en/of B1-B3 en/of C4-C5;
 - o Ofwel beschikken over ten minste 5 jaar niveauanciënniteit in schalen C1-C3;
 - o Beschikken over een diploma dat minstens toegang geeft tot niveau C;
 - o Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie;
 - o Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure;
 - o Beschikken over een rijbewijs B of dit behalen binnen één jaar na bevordering.
- Ofwel voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden
 - o Beschikken over een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - o Beschik je niet over een masterdiploma? Dan dien je te slagen voor een capaciteitstest;
 - o Beschikken over 3 jaar leidinggevende ervaring in het domein van facilitair, logistiek, operationeel of evenementen-beheer;
 - o Beschikken over een rijbewijs B of deze behalen binnen één jaar na bevordering.

Mobiliteit

- Ofwel voldoen aan de anciënniteitsvoorwaarden
 - o Beschikken over ten minste 1 jaar graadanciënniteit in schalen A1a-A3a;
 - o Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie;
 - o Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure;
 - o Beschikken over een rijbewijs B of dit behalen binnen één jaar na mobiliteit.
- Ofwel voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden
 - o Beschikken over een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - o Beschik je niet over een masterdiploma? Dan dien je te slagen voor een capaciteitstest;
 - o Beschikken over 3 jaar leidinggevende ervaring in het domein van facilitair, logistiek, operationeel of evenementen-beheer;
 - o Beschikken over een rijbewijs B of deze behalen binnen één jaar na mobiliteit.

Deze procedure staat open voor externe kandidaten, medewerkers van de gemeente, het OCMW en het AGSO, conform artikel 4§2 van de RPR. Word je vanuit het OCMW of AGSO aangesteld, dan krijg je een nieuw contract bij het gemeentebestuur, dat dan je juridische werkgever wordt. Let wel: opgebouwde verlofdagen bij je huidige werkgever vervallen bij deze overstap.

De volledige functiebeschrijving kan je achteraan deze infobundel raadplegen.

Salaris en extralegale voordelen

Verloning




Bij deze functie hoort **salarisschaal A1a-A3a**.

Voor een voltijdse tewerkstelling, betekent dit dat je minimaal **47 298,70 euro** zal verdienen (bruto jaarsalaris A1a, trap 0). Dit bedrag is een minimum, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbare ervaring.

Wil je weten wat dit concreet voor jou betekent? Vraag dan vrijblijvend een loonsimulatie via vacature@knokke-heist.be.







Diverse extralegale voordelen

Bij ons draait het niet alleen om werken, maar ook om goed voelen, groeien en genieten. Daarom krijg je naast een mooi loonpakket ook dit extraatje aan voordelen:

-  **Altijd verbonden** – Een tablet en smartphone met abonnement voor professioneel en privé gebruik, zodat je vlot en flexibel kan werken.
-  **Meer tijd voor jezelf** – Geniet van een royale verlofbundel, met minstens 35 dagen om te ontspannen.
-  **Blijven groeien** – Toegang tot tal van opleidingen en bijscholingen om je talenten te versterken.
-  **Warm welkom** – Een uitgebreid onthaaltraject zorgt ervoor dat je je meteen thuis voelt.
-  **Smakelijke voordelen** – Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag én ecocheques van €90 per jaar.
-  **Slim en duurzaam onderweg** – Fietslease & fietsvergoeding of een abonnement op het openbaar vervoer – jij kiest.
-  **Voor later** – Aantrekkelijke pensioenvoordelen via een aanvullend pensioenplan.
-  **Zorgeloos verzekerd** – Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou én je gezin, met ruime dekking.
-  **Extra ondersteuning** – Via de Maatschappelijke Dienst krijg je tussenkomst in medische kosten en toegang tot diverse premies.
-  **Parkeer zonder zorgen** – Gratis parkeergelegenheid aan je werkplek.
-  **Altijd onderweg in stijl** – Met een bedrijfswagen én laadkaart rijd je zorgeloos van A naar B... en zelfs tot Z, zonder je portemonnee boven te halen!
Let op: De optie bedrijfswagen kan niet gecumuleerd worden met fietsvergoeding en/of tussenkomst voor openbaar vervoer. Wens je geen gebruik te maken van een bedrijfswagen, dan kan je kiezen voor een mobiliteitsbudget.

Meer dan alleen voordelen – een warme werkomgeving!

Een warme werkomgeving staat voor een sterke teamspirit en een fijne werksfeer. We geloven in een goede balans tussen werk en plezier! Daarom organiseren we:

-  **Nieuwjaarsreceptie** – Samen klinken op een succesvol jaar.
-  **Teambuildingsactiviteiten** – Versterk de band met collega's.
-  **Lenteontbijt** – Start het voorjaar met een gezellig ontbijt.
-  **Dag van het personeel** – Jij staat op deze dag extra in de spotlight!
-  **Move@Work** – Sportieve vibes op de werkvloer! Doe mee aan leuke challenges en blijf in beweging.
-  **Gezond@Work** – Gezonde snacks, tips en initiatieven om je welzijn een boost te geven.

Anciënniteit


Bij de gemeente Knokke-Heist waarderen we jouw professionele ervaring en expertise.

- Relevante werkervaring uit de privésector, openbare sector of als zelfstandige kan onbeperkt meetellen voor je **schaalanciënniteit**, op voorwaarde dat deze aansluit bij het functieprofiel.
- Werkervaring binnen de openbare sector telt altijd volledig mee als **geldelijke anciënniteit**, ongeacht de functie die je daar uitoefende.

We beoordelen de relevantie van je ervaring zorgvuldig, op basis van het functieprofiel en de voorwaarden van de vacature. Een correcte attestering is hierbij belangrijk: bezorg ons originele werkgeversattesten én functiebeschrijvingen als bewijs van je ervaring.

Zo zorgen we ervoor dat jouw inzet en expertise ook écht beloond worden.

Evolutie in de loopbaan

 **Blijven groeien = blijven boeien** – Bij ons blijf je niet stilstaan. Je krijgt volop kansen om bij te leren via opleidingen en bijscholing die écht bij jou passen.

Zin om iets nieuws te ontdekken?

Go for it! Van interne doorgroeikansen tot het verkennen van andere domeinen – jouw ambitie krijgt hier alle ruimte.

Selectieproeven

Bij de gemeente Knokke-Heist kijken we naar het totaalplaatje. Daarom toetsen we tijdens de selectie onder andere:

- jouw motivatie en persoonlijkheid
- je communicatieve vaardigheden
- je kennis en competenties in functie van het profiel

Wat telt, is of jij de juiste match bent voor de functie én het team. We houden hierbij rekening met het niveau van de functie.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Je ontvangt minstens 10 kalenderdagen op voorhand alle praktische info over de datum en locatie van de eerste proef, zodat je je goed kan voorbereiden.


Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

1. Verkennend gesprek – jouw eerste kennismaking met de functie

In dit eerste gesprek met de selectiecommissie gaan we na of er een goede basis is voor een verdere samenwerking. We toetsen of je:

- beschikt over de **basiscompetenties** die nodig zijn voor de functie,
- **gemotiveerd** bent om aan de slag te gaan binnen onze organisatie,
- voldoende **inzicht hebt in de functie-inhoud**,
- en of je **past binnen de werking en waarden** van de gemeente Knokke-Heist.

Een goede voorbereiding is belangrijk: denk na over je motivatie, je kennis van de functie en wat jij kan bijdragen aan onze organisatie.

 **Let op:** dit gesprek is eliminerend. Als blijkt dat je onvoldoende aansluit bij de basisvereisten, kan je niet deelnemen aan de volgende stappen in de selectieprocedure.

Timing

Woensdag 10.06.2026 – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

Depot Stadsonderhoud – 't Walletje 50, 8300 Knokke-Heist

2. Persoonlijkheidsvragenlijst – een blik op wie je bent

Voorafgaand aan het mondeling gesprek krijg je de kans om thuis, op je eigen tempo en in alle rust, een **persoonlijkheidsvragenlijst** in te vullen. Deze vragenlijst helpt ons om jou beter te leren kennen: hoe je denkt, werkt en samenwerkt.

Tijdens het mondeling gesprek nemen we de tijd om je antwoorden samen te bespreken. Zo krijgen we een vollediger beeld van wie jij bent als persoon, naast je ervaring en kennis.

Deze vragenlijst maakt ook deel uit van het **assessmentonderdeel**, waarvoor je minstens de beoordeling 'geschikt' moet behalen om verder te kunnen in de procedure.

Timing

Na het verkennend gesprek – onze externe selectiepartner brengt je op de hoogte van de timing

Locatie

Deze vragenlijst kan thuis ingevuld worden op de eigen pc.

3. Case + mondeling gesprek – toon je inzicht en overtuigingskracht

Voorafgaand aan het mondeling gesprek krijg je een **praktijkgerichte opdracht** die peilt naar je inzicht in de functie en je vakkennis. Je werkt deze case zelfstandig uit binnen een opgelegde termijn.

Tijdens het **mondeling gesprek**:

- **presenteer je jouw case** aan de selectiecommissie,
- geef je **verdiepende toelichting** op vragen over je aanpak en keuzes,
- en gaan we dieper in op je **motivatie, persoonlijkheid, ervaring** en je **interesse in het werkveld**.

Dit onderdeel is eliminerend: wie niet slaagt, kan het selectieproces niet verderzetten.

Timing

Maandag 22.06.2026 – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

Stadhuis Knokke-Heist – Alfred Verweeplein 1, 8300 Knokke-Heist

4. Assessment – kans om je sterktes in de verf te zetten

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden specifieke gedragscompetenties geëvalueerd die rechtstreeks aansluiten bij de functieomschrijving. Deze test is adviserend van aard en wordt niet gequoteerd, maar is wel **eliminerend**: je moet minstens de beoordeling '**geschikt**' behalen om verder te kunnen in de selectieprocedure.

Het doel? Objectief nagaan of jouw profiel aansluit bij de vereisten van de functie. Bereid je dus goed voor en toon je sterktes!

Zowel interne als externe kandidaten dienen deel te nemen aan het assessment gezien deze selectieprocedure Diensthoofd A1a-A3a Feestelijkheden & Reiniging een leidinggevende functie betreft.

Timing

Te bepalen – onze externe selectiepartner brengt je op de hoogte van de mogelijkheden.

Locatie

Selectiekantoor Search & Selection – Koning Albertlaan 79, 9000 Gent

Resultaten

Na afloop van de selectieonderdelen komt de selectiecommissie tot een weloverwogen conclusie over jouw geschiktheid voor de functie. Op basis van alle resultaten wordt een **rangorde opgesteld** van de kandidaten die als geschikt worden beoordeeld. De kandidaat die het best aansluit bij het functieprofiel wordt geselecteerd, met een duidelijke en gemotiveerde onderbouwing.

Beoordelingscriteria

Om als geslaagd te worden beschouwd, gelden de volgende voorwaarden:

- Je behaalt **minstens 50% van de punten per onderdeel** waarvoor een score wordt toegekend.
- Je behaalt **minstens 60% op het totaal** van alle onderdelen samen.

Stap voor stap door de selectie

Indien de selectieproeven op verschillende momenten plaatsvinden, word je **alleen uitgenodigd voor een volgend onderdeel als je geslaagd bent voor het vorige**. Zo verloopt de procedure stapsgewijs en transparant.

Resultaat opvragen of bespreken?

Na afloop van de volledige selectieprocedure kan je jouw resultaat opvragen en bespreken met het **externe selectiebureau** dat de proeven heeft afgenomen of verwerkt. Zo krijg je waardevolle feedback over je deelname.

Afwezigheden

Ben je door ziekte of overmacht niet in staat om deel te nemen aan het selectiegesprek? Dan kan je helaas niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

In uitzonderlijke gevallen – bijvoorbeeld om veiligheidsredenen, wanneer het praktisch niet anders kan of in situaties van maatschappelijke maatregelen – kan het bestuur beslissen om het gesprek online te laten doorgaan via een digitaal platform.

Wervingsreserve – jouw plek op de lijst

Ben je geslaagd? Proficiat! Dan krijg je een plekje in onze wervings-, bevorderings- of mobiliteitsreserve (afhankelijk van jouw persoonlijke situatie). De werfreserve blijft 2 jaar geldig. Deze termijn kan nog eens met 2 jaar worden verlengd.

Iedereen die geslaagd is, komt netjes op de lijst te staan – in volgorde van behaalde resultaten. Zo weten we precies wie we kunnen contacteren als er een leuke job vrijkomt! We kunnen de werfreserve ook gebruiken voor gelijkaardige functies binnen ons bestuur.

Klaar voor een nieuwe uitdaging? Solliciteer nu!

Ben jij op zoek naar een kans om jouw talenten te laten schitteren? Dan is dit hét moment om in actie te komen! Wij zijn op zoek naar gemotiveerde kandidaten die willen groeien, impact maken en deel uitmaken van een inspirerend team.

Hoe solliciteren?

Heel eenvoudig! Ga naar onze website www.knokke-heist.be/vacatures en vul het online sollicitatieformulier in. Vergeet niet de nodige bewijsstukken toe te voegen.

Uiterste inschrijvingsdatum: 01.06.2026

Na deze datum worden geen kandidaturen meer aanvaard. Wacht niet te lang – de deadline komt snel dichterbij!

Vragen of problemen bij het solliciteren?

Neem contact op met team Werving & Selectie, via vacature@knokke-heist.be of 050 630 165. We helpen je graag verder!


Inhoudelijke vragen?

Heb je nog vragen over de functie-inhoud, het team of de dagelijkse werking? Aarzel dan niet om rechtstreeks contact op te nemen met de dienst. Zij staan klaar om je een helder beeld te geven van wat je mag verwachten én wat wij van jou verwachten.

Een informeel gesprek kan vaak net dat duwtje in de rug zijn om vol vertrouwen te solliciteren. Dus stel gerust je vragen – we maken graag tijd voor jou.

Barbara de Brouwer, directeur Stadsonderhoud – barbara.de.brouwer@knokke-heist.be

Grijp deze kans en zet de eerste stap naar jouw toekomst. Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

 **Tip:** Sla deze infobundel alvast op. Zo heb je alle contactgegevens en praktische info meteen bij de hand, ook als de bundel later niet meer online beschikbaar is.

Diploma's & Bewijsstukken – Wat moet je aanleveren en wanneer?

Om je kandidatuur volledig en correct te kunnen beoordelen, vragen we je om enkele documenten aan te leveren. Hieronder lees je wat er precies nodig is en op welk moment.

Wat bezorg je bij je sollicitatie?

- **Diploma of studiebewijs:** toon aan dat je voldoet aan de diplomaverenissen
- **Curriculum Vitae en motivatie:** beschrijf uitvoering je professionele loopbaan en expertise. Licht je motivatie toe en of je beschikt over een rijbewijs. Toon ook aan dat je beschikt over de vereiste minimale 3 jaar relevante leidinggevende ervaring. Omschrijf waarom de ervaring die je opdeed relevant is voor deze tewerkstelling. Laat ook duidelijk blijken dat het om leidinggevende ervaring gaat.

Let op: De beoordeling van je kandidatuur gebeurt op basis van de documenten die je bij je sollicitatie indient. Zorg dus dat alles volledig is.

Wanneer lever je de bewijsstukken in?

- **Bij sollicitatie:** Je toont aan dat je voldoet aan de voorwaarden.
- **Uiterlijk bij aanstelling:** Je bezorgt een kopie van je diploma, studiebewijs en/of bewijs van werkervaring.

Toelating tot de selectieprocedure gebeurt onder voorbehoud, tot alle documenten correct zijn ingediend.

Uittreksel uit het strafregister

- Je gedrag moet in overeenstemming zijn met de functie.
 - Je bezorgt een **uittreksel strafregister** (model 595) dat **maximaal 6 maanden oud** is.
- Dit geldt voor administratieve en technische functies, redders en zomermedewerkers.

Buitenlandse of anderstalige diploma's

- **Buitenlands diploma?** Vraag zelf een gelijkwaardigheidsattest aan via www.naric.be.
- **Anderstalig diploma?** Bewijs je kennis van het Nederlands via www.selor.be.

Je mag deelnemen aan de selectieprocedure, maar je moet de vereiste attesten ten laatste bij aanstelling kunnen voorleggen.

Laatstejaarsstudent?

- Je mag deelnemen aan de selectie als je bij je kandidatuur een **kopie van je studentenkaart** indient.
- Je moet op het moment van aanstelling wel over het vereiste diploma beschikken.



FUNCTIEBESCHRIJVING

DIENSTHOOFD REINIGING & FEESTELIJKHEDEN (GRAAD A1A-A3A)

KNOKKE  **HEIST**

WAT IS HET DOEL VAN JE FUNCTIE?

Een propere gemeente en vlot georganiseerde evenementen maken een groot verschil in hoe mensen hun omgeving beleven. Achter deze zichtbare kwaliteit schuilt een sterke organisatie, technische kennis en een team dat goed aangestuurd wordt.

Met je sterke leiderschapsvaardigheden en vermogen om je team aan te sturen en te motiveren zorg je ervoor dat alle taken van dagelijkse reiniging tot complexe logistieke opdrachten rond openbare reiniging, afvalbeheer en stedelijke feestelijkheden efficiënt, doordacht, kwaliteitsvol en veilig uitgevoerd worden.

Je combineert organisatorisch leiderschap met technisch inzicht en bent verantwoordelijk voor de optimale inzet van mensen en materieel. Daarbij ben je zowel strategisch meedenkend als operationeel betrokken, met een sterke aanwezigheid op het terrein en met een belangrijke rol in de ondersteuning bij onverwachte situaties en calamiteiten.

WELKE KERNTAKEN VOER JE UIT?

1.	<p>Beleidsondersteuning</p> <p>Je zorgt ervoor dat het vastgelegde beleidsproces binnen de organisatie uitgevoerd wordt om je directeur en het bestuur zo goed mogelijk te ondersteunen in de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het algemene beleid.</p> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">• Je adviseert en formuleert financieel onderbouwde voorstellen inzake het beleid van Reiniging & Feestelijkheden in overleg met je directeur.• Je maakt meerjarenplannen en budgetten op voor je dienst.• Je vertaalt de beleidsdoelstellingen naar strategische, tactische en operationele plannen.• Je weegt de kostenefficiëntie af bij de strategische uitvoeringskeuzes (eigen beheer vs uitbesteden).• Je bewaakt budgetten en uitgaven.• Je rapporteert tijdig en correct over het beleid van Reiniging & Feestelijkheden aan het bestuur.• Je staat in voor de correcte opmaak van raamovereenkomsten en contracten en je adviseert bij de opmaak van lastenboeken.• Je adviseert bij aankopen en inzet op basis van de operationele noden.
2.	<p>Coördinatie</p> <p>Je staat in voor de algemene planning en coördinatie, taakverdeling en leiding van je dienst en je zorgt dat medewerkers tijdig over de nodige materiële middelen beschikken om een adequaat georganiseerde, efficiënt werkende en gemotiveerde dienst tot stand te brengen en te behouden.</p> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">• Je bewaakt de samenhang, efficiëntie en kwaliteit binnen je dienst.• Je zet personeel en middelen in op een optimale manier.• Je initieert en volgt projecten op.• Je werkt samen met de coördinatoren voor een efficiënte uitvoering.• Je formuleert zelf voorstellen om de werking te verbeteren.• Je staat in voor een klantvriendelijke houding van je medewerkers wanneer ze in contact komen met burgers en bezoekers van Knokke-Heist.

<p>3.</p>	<p>Kwaliteit van het technisch en logistiek beheer</p> <p>Je stuurt de uitvoering van de taken in eigen beheer en van de uitbestede werken aan, zodat de diensten en de aannemers het patrimonium van Knokke-Heist op een kwaliteitsvolle manier net onderhouden, met een correcte opvolging en controle van opdrachten, contracten en raamovereenkomsten.</p> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je combineert een praktisch aanpak met een helikopterzicht. • Je waakt over de kwalitatieve uitvoering van werken (intern en extern uitgevoerd) en volgt deze op. • Je schat de inzet van machines en mensen correct in. • Je beschikt over de kennis van technische middelen (bv. inzet van wielladers, autolaadkranen, afstemming op terreincondities) en elektriciteit in het kader van het opzetten van events. • Je optimaliseert de dienstverlening, de werkprocessen en de correcte en efficiënte inzet van machines en mensen. • Je staat in voor de controle en opvolging van lastenboeken en contracten. • Je volgt de uitvoering door aannemers op, signaleert en stuurt afwijkingen bij. • Je geeft technisch advies bij grotere en dienstoverschrijdende projecten. • Je coördineert gezamenlijke projecten met andere diensten en partners.
<p>4.</p>	<p>Kwaliteit van het beheer van het openbaar domein</p> <p>Je hebt een affiniteit met het openbaar domein en je bezit een basiskennis van het uitvoeren van kleine herstellingen aan het openbaar domein.</p> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je ziet toe op de netheid en het basisonderhoud van het openbaar domein. • Je coördineert kleine herstellingswerken, zoals aan bestrating en straatmeubilair. • Je signaleert knelpunten en initieert oplossingen.
<p>5.</p>	<p>Flexibele inzet en crisisondersteuning</p> <p>Je toont flexibiliteit en stressbestendigheid in een dynamische werkomgeving en meer bijzonder in een crisissituatie.</p> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je staat samen met de directeur Stadsonderhoud in voor de logistieke en operationele ondersteuning bij calamiteiten en noodplanning. • Je kan snel en doeltreffend inspelen op onverwachte situaties. • Je draagt bij aan een flexibele en veerkrachtige werking van de dienst.
<p>6.</p>	<p>Interne en externe communicatie</p> <p>Je zorgt voor een open en transparante communicatie binnen de dienst, naar de organisatie en naar externe partners, zodat alle belanghebbenden toegang hebben tot de informatie die nodig is om hun werk optimaal te doen.</p>

	<p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je hebt een constructieve houding en je staat open voor feedback. • Je neemt actief deel aan dienstoverschrijdend overleg. • Je organiseert op regelmatige basis overlegmomenten (zoals bv. stafoverleg) om de werking van de dienst af te stemmen de doelstellingen. • Je bewaakt een vlotte informatiedoorstroming. • Je rapporteert over de voortgang en resultaten van projecten op regelmatige basis aan de directeur Stadsonderhoud. • Je volgt actief de relevante regelgeving en evoluties op binnen de sector van Reiniging & Feestelijkheden en beheer van het openbaar domein en je staat garant dat de geldende wetgeving wordt toegepast binnen je dienst. • Je volgt regelmatig bijscholingen en leest vakliteratuur in functie van een betere werking van je dienst en om je eigen kennis en expertise verder te ontwikkelen. • Je stimuleert kennisdeling binnen je dienst.
7.	<p>Aansturing & Ontwikkeling van medewerkers</p> <p>Je stuurt medewerkers op een taakgerichte en mensgerichte manier aan, met aandacht voor planning, opvolging en coaching. Zo stimuleer je hen in hun werk en persoonlijke ontwikkeling en zorg je voor een hoge motivatie.</p> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je begeleidt en evalueert de medewerkers volgens de geldende afspraken binnen de organisatie volgens de geldende HR-processen. • Je voert extra gesprekken wanneer nodig, afgestemd op de behoeften van de medewerker. • Je zorgt voor de juiste vorming en ontwikkeling van medewerkers. • Je stimuleert de persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling. • Je hebt aandacht voor het welzijn van medewerkers en je ondersteunt en coacht hen waar nodig. • Je bewaakt de motivatie en de werkgoesting binnen het team.
8.	<p>Welzijn & Veiligheid</p> <p>Je houdt je aan de verplichtingen op vlak van het welzijnsbeleid, zodat je binnen de grenzen van je bevoegdheden en je niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitvoert.</p> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je bereid acties voor, je volgt deze op en je evalueert acties uit het globaal preventieplan en het jaaractieplan welzijn op het werk, in overleg met leidinggevenden binnen de afdeling of dienst. • Je spoort werkgerelateerde risico's op en je communiceert hierover. • Je zorgt voor de nodige middelen (zoals materiaal, budget en tijd) om het welzijn van medewerkers te garanderen. • Je volgt inbreuken of onveilige situaties op en je rapporteert erover.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

Hoger kader leidinggevend personeel	
KERNCOMPETENTIES	AANVULLENDE COMPETENTIES
Beleidsgerelateerde competenties	Beleidsgerelateerde competenties
Adviseren en beleidsmatig werken	
Omgevingsgericht handelen en netwerken	

Visie ontwikkelen en richting geven		
Taakgerelateerde competenties		Taakgerelateerde competenties
Kwaliteitsvol werken		Plannen en organiseren
Verantwoordelijkheid nemen	X	Oplossingsgericht handelen
Interactiegerelateerde competenties		Interactiegerelateerde competenties
Samenwerken en organisatiebetrokkenheid		Motiveren en positief beïnvloeden
Communiceren en luisterbereid zijn		Klantvriendelijk handelen
Overtuigen		Onderhandelen
Aansturen team en delegeren		Schriftelijk communiceren
Coachen en begeleiden		Mondeling communiceren
Persoonsgerelateerde competenties		Persoonsgerelateerde competenties
Flexibel zijn	X	Integer zijn
Zichzelf ontwikkelen		Stressbestendig zijn
Innovatief zijn		

WAAR KOM JE TERECHT?

Als diensthoofd kom je terecht in team Knokke-Heist dat bestaat uit meer dan 500 medewerkers.

Jouw dienst Reiniging & Feestelijkheden bevindt zich onder de overkoepelende afdeling van Stadsonderhoud, naast de dienst Groen en Gebouwen & Patrimonium.

Je eerste leidinggevende is de directeur Stadsontwikkeling. Je tweede leidinggevende is de algemeen directeur.

WAT ZIJN DE 5 KERNWAARDEN VAN KNOKKE-HEIST?

Alle medewerkers van Knokke-Heist vinden het belangrijk om de 5 kernwaarden uit te dragen. Maar wat betekent dat?

Het houdt in dat we altijd streven naar **kwaliteit en klantgerichtheid**, of het nu gaat om burgers, toeristen, tweedeverblijvers, collega's of andere mensen binnen de organisatie. We communiceren open en vriendelijk en houden rekening met de wensen van onze klanten.

Ons bestuur richt zich op groei en vernieuwing van de organisatie en zorgt o.a. voor opleidingen om medewerkers te ontwikkelen. Het is belangrijk om **toekomstgericht te werken** en flexibel te zijn in veranderende omstandigheden.

In ons werk hebben we **respect** voor anderen en zijn we eerlijk en betrouwbaar. We dragen bij aan een prettige werksfeer en gaan zorgvuldig om met ons materiaal en de regels en afspraken die gelden.

Tot slot is **betrokkenheid** onze vijfde kernwaarde. We zijn trots om ons steentje bij te dragen aan de missie van het bestuur. We werken samen aan een leefbare omgeving en denken na over onze acties en de gevolgen daarvan. We willen gewoon ons werk goed doen.