

Informatiebundel

Deskundige duurzaamheid



Inhoud

| | |
|---|----|
| Wie zijn we? | 2 |
| Functiebeschrijving | 2 |
| Doel van de functie | 2 |
| Plaats in de organisatie | 2 |
| Functienaam en graad | 3 |
| Evaluatoren | 3 |
| Kernresultaatsgebieden | 3 |
| Technische competenties | 5 |
| Gedragscompetenties | 6 |
| Wat bieden we? | 9 |
| Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,9999) | 10 |
| Anciënniteit voor werknemers | 10 |
| Statuut | 11 |
| Wat is een open uurrooster? | 11 |
| Hoe selecteren we? | 12 |
| Je moet: | 12 |
| De selectieprocedure bestaat uit: | 12 |
| Hoe solliciteer je? | 12 |

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijker werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsafhankelijk werken** ingevoerd. De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald en komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie **fietsvergoeding**. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

De afdeling grondgebiedszaken heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De deskundige duurzaamheid behoort tot het team Wonen en Werken.

Het team Wonen en Werken van de Afdeling Grondgebiedszaken staat in voor het ruimtelijk beleid, het behandelen van omgevingsvergunningen (vergunningen- en handhavingsluik), de dienstverlening en ondersteuning voor lokale handelaars en bedrijven en de organisatie van markten en kermissen. Binnen het team wordt ook het grond- en pandenbeleid en het woonbeleid (oa acties rond betaalbaar wonen) opgevolgd, zonder haar hoofddoel 'creëren van ruimtelijke kwaliteit' uit het oog te verliezen.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Je staat in voor de uitbouw van een strategisch duurzaamheidsplan, alsook voor de realisatie van concrete duurzaamheidsprojecten en acties, al dan niet afgesproken via samenwerkingsakkoorden met derden. De focus ligt daarbij zowel op de eigen organisatie als op het verbreden van draagvlak bij verschillende doelgroepen.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de beleidscoördinator Wonen en Werken.

Funcienaam en graad

Deskundige duurzaamheid, niet leidinggevend, B1-B3

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Beleidscoördinator Wonen en Werken

2^{de} evaluator: Algemeen directeur

Kernresultaatsgebieden

Je coördineert een verankerd integraal duurzaamheidsbeleid zowel binnen het gehele bestuur als voor de gemeente op zich.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de coördinatie opnemen van en verantwoordelijk zijn voor de opmaak van een strategische klimaatactieplan vanuit het Burgemeestersconvenant, waarin missie, visie en strategie inzake duurzaamheid worden bepaald, en dit via participatie met interne en externe actoren.
- het klimaatactieplan vertalen in concrete projecten en acties in overleg met andere diensten
- opvolgen van de uitvoering van het beleidsplan en evalueren van de effecten hiervan
- intern en extern communiceren rond de lopende projecten en de stand van zaken klimaatactieplan
- formuleren van beleidsadviezen aan het bestuur

Je staat in voor de projecten rond duurzaamheid

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- transversaal werken, verbindingen leggen tussen verschillende diensten en projecten, zowel intern als extern
- uitwerken, uitvoeren en evalueren van eigen projecten en hiervoor actief op zoek gaan naar subsidiemogelijkheden coaching, advies
- verlening, kwaliteitsbewaking, opvolging en eventuele bijsturing van projecten en deelprojecten
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen aan de organisatie
- actief deelnemen aan het project "Integraal waterbeleid" binnen de gemeente
- actief inzetten op het verduurzamen van het eigen patrimonium in samenwerking met de dienst openbaar domein
- opvolgen van het duurzaam aankoopbeleid

Je staat in voor sensibilisatie.

Ondersteuning en stimuli aanbieden aan de diverse actoren binnen en buiten de gemeentelijke administratie teneinde binnen hun activiteiten het aspect duurzaamheid te optimaliseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van (vormings)campagnes van externe organisaties en daar waar mogelijk inpikken met een actie op lokaal vlak of verspreiden van de beschikbare informatie
- (mede)verantwoordelijk voor het opzetten van (flankerende) sensibilisatiecampagnes, hetzij op eigen initiatief, hetzij op vraag van collega's en/of andere diensten.
- Verzorgen van de voorbeeldfunctie van de gemeente: de burger, op een creatieve manier een antwoord geven op bepaalde vragen in het kader van het duurzaam beleid.

Je staat in voor het Noord-Zuid beleid van de gemeente.

Het doel is een mondiale kijk verankeren binnen de diensten en het beleid.

Gekoppeld aan de meerjarenplanning schrijf je een beleidsvisie uit in kader van de Noord-Zuid problematiek.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Samenwerking zoeken binnen Londerzeel om een gedragen Noord- Zuidbeleid op te stellen en uit te voeren.
- Ondersteunen van verenigingen en particulieren die zich inzetten voor NGO's en andere Noord-Zuid initiatieven
- Opvolgen van subsidieaanvragen, deze beoordelen en agenderen op het college.
- Informeren van beleid en inwoners over linken die er zijn tussen Noord en Zuid.

Je biedt ondersteuning en stimuli aan de diverse actoren binnen en buiten de gemeentelijke administratie teneinde binnen hun activiteiten het aspect duurzaamheid te optimaliseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van (vormings)campagnes van externe organisaties en daar waar mogelijk in pikken met een actie op lokaal vlak of verspreiden van de beschikbare informatie
- (mede)verantwoordelijk voor het opzetten van (flankerende) sensibilisatiecampagnes, hetzij op eigen initiatief, hetzij op vraag van collega's en/of andere diensten.
- verzorgen van de voorbeeldfunctie van de gemeente: de burger op de hoogte stellen van acties/campagnes/maatregelen die de gemeente intern onderneemt
- inspelen op vragen van andere diensten en/of de burger, op een creatieve manier een antwoord geven op bepaalde vragen in het kader van het duurzaam beleid

Je creëert de mogelijkheid en biedt een draagvlak voor een open interne communicatie naar medewerkers, het managementteam en het beleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren en opvolgen van intern overleg
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- informeren van de beleidscoördinator over de projecten en lopende acties

Je onderhoudt de externe contacten met relevante personen of instanties en vertegenwoordigt de organisatie, teneinde de werking van de gemeente te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- overleg met andere besturen
- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken (leveranciers, deskundigen en andere partners)
- goede contacten onderhouden met collega's van andere gemeenten; formeel of informeel

Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgevingen mbt de dienst. Je assimileert en implementeert deze binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met de diensthoofden en de beleidscoördinator
- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst

Technische competenties

Management en beleid - Strategisch beleidsvoering

(je kent de theorieën en technieken die er bestaan rond strategisch management)

- Je kan beleidsplannen opstellen, evalueren en bijsturen
- Je hebt een duidelijk inzicht in de theorieën rond strategisch management

Management en beleid – Financieel management

(je kent de methoden en werkmiddelen van financieel management)

- Je kan de beschikbare financiële instrumenten handteren (zoals begroting, budget, maarjarenplanning)

Management en beleid – Communicatiemanagement

(je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement)

- Je kan de beschikbare communicatiemiddelen hanteren

Pc- vaardigheden – Presentaties

(je kan presentaties maken)

- Je hebt voldoende kennis van presentaties
- Je kan een presentatie maken met animatietechnieken

PC-vaardigheden - Databanken

(je kan werken met databanken)

- Je hebt elementaire kennis van databanken
- Je kan gegevens invoeren en opvragen uit een databank

PC- vaardigheden - Rekenbladen

(je kan werken met rekenbladen)

- Je kan elementaire kennis van rekenbladen
- Je kan een document aanmaken
- Je kan de belangrijkste functies gebruiken (vb. kolommen/rijen verwijderen/toevoegen, rijen en kolommen verbergen/zichtbaar maken)
- Je kan een eenvoudige berekening maken (optellen, vermenigvuldigen, celverwijzing)

PC- vaardigheden - Software eigen aan de functie

(Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie van de medewerker)

- Je hebt voldoende kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

PC- vaardigheden - Tekstverwerking

(Je kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van het gemeentebestuur)

- Je hebt voldoende kennis van tekstverwerking om een verslag op een gestructureerde wijze weer te geven
- Je kan een verslag opmaken (kop en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming,...)
- Je kan figuren en tabellen invoegen

Werking en werkmiddelen - Projectmatig werken

(Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project.)

- Je kent de theorie rond het projectmatig werken en de verschillende stappen in een project
- Je kan een project plannen, opstarten, opvolgen en afwerken
- Je kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectmanagement. Kan ermee werken

Werking en werkmiddelen - Werking organisatie*(je kent de werking van een lokaal bestuur)*

- Je kent de verschillende afdelingen en diensten en weet wat het doel ervan is
- Je kent de grote lijnen van het organogram
- Je kent de belangrijkste instanties voor een lokaal bestuur

Werking en werkmiddelen - Procedures en procesbeheer*(je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen)*

- Je kan een procedure opstellen
- Je kan procedures veranderen en verbeteren
- Je kent de basisprincipes van procesmanagement
- Je kent de te volgen procedures in detail

Wetgeving - Kennis van de wetgeving m.b.t. functie*(je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie)*

- Je kent de grote lijnen van de wetgeving van de dienst
- Je kan zelfstandig hierover informatie verzamelen

Wetgeving - Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente*(je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is)*

- Je kent de grote lijnen van de huidige wetgeving
- Je kent de wettelijke bevoegdheden van college van burgemeester en schepenen/vast bureau en van de gemeente- of OCMW-raad

Gedragcompetenties**Beheersmatige vaardigheden - Plannen en organiseren***(Je brengt structuur aan in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.)*

- Je werkt tijdig en correct af
- Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, ...)
- Je pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan
- Je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Je doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

Informatieverwerkend gedrag - Analytisch denken*(Je kan een (complexe) situatie kunnen begrijpen, onderscheiden en onderzoeken. Dit veronderstelt een systematische aanpak van problemen, bepalen van prioriteiten op een rationele wijze, het identificeren van tijdsaspecten, verbanden leggen, anticiperen op en vooruitdenken. Je onderzoekt gevolgen en oorzaken van situaties stap voor stap.)*

- Je begrijpt (complexere) situaties door systematische opdeling in kleiner onderdelen
- Je maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken
- Je omschrijft duidelijk de kern van het probleem
- Je houdt rekening met alle relevante, gedetailleerde informatie

Interactief gedrag - Teamwerk en samenwerken

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen. Je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze)

- Je wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Je spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Je erkent de positieve resultaten van anderen
- Je aanvaardt groepsbeslissingen
- Je toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Je leeft gemaakte afspraken na
- Je geeft correcte informatie door

Interactief gedrag - Empathie (interpersoonlijk inzicht)

(Je kan tonen dat je rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen; is gevoelig voor het humane; is bekwaam om effectief te luisteren en de (al dan niet) onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.)

- Je kan door actief te luisteren en te observeren situaties begrijpen en erop inspelen
- Je houdt rekening met de invloed van het eigen gedrag op anderen
- Je wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor humane aspecten
- Je vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de ander zegt niet duidelijk is

Interactief gedrag - Mondelinge communicatie

(Je spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt)

- Je geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- Je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
- Je voorziet zijn standpunten van concrete argumenten
- Je zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen
- Je biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Je past zijn woordenschat en spreektempo aan aan de doelgroep

Persoonsgebonden gedrag - Flexibiliteit

(Je hebt de mogelijkheid om je snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.)

- Je verhoogt het werktempo indien nodig
- Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Je past zich aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Je speelt in op plotse gebeurtenissen
- Je beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig

Persoonsgebonden gedrag - Kwaliteit en accuraatheid

(Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.)

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Waardegebonden gedrag - Organisatieverbondenheid

(Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.)

- Je bent steeds bereid om je in te zetten voor de organisatie
- Je zal in gesprekken binnen en buiten het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Je staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Je toont interesse voor de hele organisatie
- Je reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

Probleemoplossend gedrag - Klantgerichtheid

(Je wil anderen helpen en dienen; richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen)

- Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten
- Je wil anderen helpen en dienen
- Je toont begrip voor de klanten, is vriendelijk en voorkomend
- Je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant
- Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Je toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar.
- Je hebt een verzorgd voorkomen

Probleemoplossend gedrag - Initiatief

(Je kan uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen)

- Je formuleert voorstellen om bestaande situatie te verbeteren
- Je hebt oog voor zaken waar zijn leidinggevende(n) niet aan gedacht hebben; doet het nodige om in functie ervan te werken.
- Je stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Je geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking.

Wat bieden we?

- Onmiddellijke indiensttreding voor onbepaalde duur
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum € 2.883,19– maximum € 3.216,51 + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler van 2,5%
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Maaltijdcheques van € 7,50
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Structureel telewerk toegestaan
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,9999)

| Trap | geïndexeerd bruto maandbedrag index 1,9999 | | |
|------|---|----------|----------|
| | B1 | B2 | B3 |
| | 2.883,19 | 3.141,51 | 3.258,17 |
| 1 | 2.966,52 | 3.241,50 | 3.391,50 |
| 2 | 2.966,52 | 3.241,50 | 3.391,50 |
| 3 | 3.049,85 | 3.349,83 | 3.516,49 |
| 4 | 3.049,85 | 3.349,83 | 3.516,49 |
| 5 | 3.133,18 | 3.449,83 | 3.649,82 |
| 6 | 3.133,18 | 3.449,83 | 3.649,82 |
| 7 | 3.216,51 | 3.549,82 | 3.783,14 |
| 8 | 3.216,51 | 3.549,82 | 3.783,14 |
| 9 | 3.299,84 | 3.658,15 | 3.916,47 |
| 10 | 3.299,84 | 3.658,15 | 3.916,47 |
| 11 | 3.383,16 | 3.758,15 | 4.049,80 |
| 12 | 3.383,16 | 3.758,15 | 4.049,80 |
| 13 | 3.458,16 | 3.866,47 | 4.183,12 |
| 14 | 3.458,16 | 3.866,47 | 4.183,12 |
| 15 | 3.541,49 | 3.966,47 | 4.316,45 |
| 16 | 3.541,49 | 3.966,47 | 4.316,45 |
| 17 | 3.624,82 | 4.066,46 | 4.441,44 |
| 18 | 3.624,82 | 4.066,46 | 4.441,44 |
| 19 | 3.708,15 | 4.174,79 | 4.574,77 |
| 20 | 3.708,15 | 4.174,79 | 4.574,77 |
| 21 | 3.791,48 | 4.274,79 | 4.708,10 |
| 22 | 3.791,48 | 4.274,79 | 4.708,10 |
| 23 | 3.891,47 | 4.408,11 | 4.858,09 |

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 23) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Ieder personeelslid wordt ingeschaald in een bepaald niveau: A, B, C, D of E. Deze letters worden gevolgd door een cijfer van 1 tot 3 of van 4 tot 5. Deze cijfers duiden de rangorde aan van de schalen die binnen het niveau kunnen toegekend worden.

Je kan een hogere weddeschaal bekomen op basis van je schaalanciënniteit en evaluatie.

Doorschalingsmodaliteiten

B1-B2-B3

| |
|---|
| van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat |
|---|

| |
|---|
| van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat |
|---|

Naast de functionele loopbaan kan je via bevordering meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.

Voorbeeld: Op dit moment ben je ingeschaald als B1-B3. Indien je aan bepaalde voorwaarden voldoet kan je bevorderen naar B4-B5 (=bevordering binnen hetzelfde niveau) of naar A1a-A1b (=bevordering naar een hoger niveau).

De precieze voorwaarden staan beschreven in de rechtspositieregeling. Deze kan je nalezen via onze website www.londerzeel.be

Wat is een open uurrooster?

Bij een regeling van open uurroosters kiest het personeelslid het begin en het einde van zijn prestaties. Het systeem heeft tot doel de medewerkers in de mogelijkheid te stellen hun werktijden zelfstandig te bepalen, binnen zekere grenzen, naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden. Het personeelslid kan presteren vanaf 06u 's morgens tot en met 22u. 's avonds.

In de administratieve diensten dient permanentie te zijn op de weekdays in de voormiddag van 8u00 tot 12u00 en van maandag-tot donderdagnamiddag van 13u30 tot 16u00 (tot 19u00 op maandag), met uitzondering van de bibliotheek en de Academie die permanentie voorzien tijdens de openingsuren. Om de goede werking van de dienst te verzekeren, kan het diensthoofd een beurtrol instellen indien mocht blijken dat door onderling overleg tussen de betrokken personeelsleden geen bevredigende oplossing kan worden bereikt.

Over een tijdsverloop van een maand moet ieder voltijds personeelslid een weekgemiddelde van 38 uur werken. De dagelijkse grens van 11 uren mag niet worden overschreden. Personeelsleden mogen niet meer dan 6 uur ononderbroken werken. Wanneer de arbeidstijd 6 uur overschrijdt, is een verplichte rusttijd vereist van minimum 30 minuten. Voor de medewerkers die vallen onder de

arbeidswet is een verplichte rusttijd voorzien van 15 minuten bij 6u ononderbroken werken. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Tussen twee arbeidsprestaties door, heeft het personeelslid recht op 11 onderbroken uren rust (niet van toepassing tussen de rusttijd bij onderbroken diensten). Per week geldt een maximum van 50 uren.

Het presteren van prestaties buiten 6u en 22u is enkel mogelijk mits toestemming en goedkeuring van de leidinggevende en worden geregistreerd als nachturen, uitgezonderd voor de personeelsleden van niveau A en de decretale graden.

Het bestuur rekent erop dat het systeem van open uurroosters een stimulans zal zijn om de werktijden efficiënt te gebruiken volgens de principes van de solidaire beroepsplicht.

Hoe selecteren we?

Je moet:

- In het bezit zijn van een bachelor diploma
- Uittreksel uit het strafregister model 595.0 (maximum 2 maand oud)
- Slagen doorheen de aanwervingsprocedure

De selectieprocedure bestaat uit:

- Schriftelijk examen waarop je minimum 50% dient te halen
- Mondeling examen waarop je minimum 50% dient te halen
- Je bent geslaagd indien je minimum 60% scoort in totaliteit

Bijkomende informatie:

Het schriftelijk examen zal doorgaan op 21 april 2023

Het mondeling examen zal doorgaan op 3 mei 2023

Hoe solliciteer je?

Sollicitatie

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop '**solliciteer nu**', uiterlijk 31 maart 2023

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Ilse Vanhove + Beleidscoördinator Wonen en Werken + ilse.vanhove@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)