

Informatiebundel

Opbouwwerker (B1-B3)

GEZOCHT

om onze gemeente nóg mooier te maken!

Londerzeel

Opbouwwerker

www.londerzeel.be/vacatures

Inhoud

Wie zijn we?	2
Functiebeschrijving	2
Doel van de functie	2
Plaats in de organisatie	3
Functienaam en graad	3
Evaluatoren	3
Kernresultaatsgebieden	3
Technische competenties	7
Gedragcompetenties	9
Profiel	12
Wat bieden we?	12
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,9999)	13
Anciënniteit voor werknemers	13
Statuut	13
Wat is een open uurrooster?	14
Hoe selecteren we?	15
Je moet:	15
De selectieprocedure bestaat uit:	15
Hoe solliciteer je?	15

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 aantrekkelijkere 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.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De dienst Samenleving dient met zijn werking 3 kernbegrippen op een proactieve en positieve manier met elkaar te verbinden: preventie, outreach en integrale veiligheid. Deze dienst dient met zijn activiteiten samenlevingsproblemen te proberen voorkomen (= preventie), zich maximaal in de publieke ruimte te begeven (= outreach), en zich samen met politie te buigen over tal van veiligheidsaspecten (= integrale veiligheid).

De dienst Samenleving heeft in dit kader bijzondere aandacht voor het beleidsdomein 'integratie'. De coördinator Samenleving functioneert als integratieambtenaar. Bijgevolg heeft hij een regie-, hefboom-, en verbindingsfunctie op lokaal en bovenlokaal niveau. Hij ondersteunt het lokaal beleid inzake minderheden/kwetsbare- en bijzondere doelgroepen.

De medewerkers van de dienst zullen vanuit een regierol met diverse partners, samenwerken en verbindingen creëren. Naast het instaan voor een nauwe samenwerking met de actoren -actief in het lokale middenveld- dienen zij ook lokaal en bovenlokaal de spil te zijn tussen de diverse betrokken diensten van de gemeente en het OCMW.

Een belangrijke opdracht zal erin bestaan de verschillende visies en doelstellingen uit te werken en op elkaar af te stemmen binnen hetzelfde verhaal zodat de beschikbare middelen efficiënt en effectief ingezet worden. De medewerkers van deze dienst zullen tevens de intermediaire rol opnemen door actief te participeren in relevante aanleunende projecten en acties.

De opbouwwerker functioneert binnen dit kader op basis van volgende leidende principes:

- buurt- of wijkgericht, en dit op basis van een buurtanalyse.
- Outreachend
- In co-creatie
- Netwerken uitbouwen
- Projectmatig
-

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: de coördinator samenleving

Funcienaam en graad

Opbouwwerker, niet leidinggevend, B1-B3

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Coördinator Samenleving

2^{de} evaluator: Beleidscoördinator Leven en Welzijn

Kernresultaatsgebieden

Je staat in voor een strategisch integraal veiligheidsbeleid

De opbouwwerker ondersteunt de coördinator Samenleving bij het uitwerken, opvolgen, evalueren en bijsturen van het gemeentelijk integraal veiligheidsbeleid. De kerntaak van de opbouwwerker in de ontwikkeling en bijsturing van dit beleidsplan vormt het preventieve kader.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ontwikkelen van een visie rond het organiseren van een preventief beleid en daarbij horende concrete acties en projecten verder uitwerken
- Het organiseren en verder uitwerken van ondersteuning aan de GAS-bemiddelaar om recidief gedrag te vermijden
- Opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdoelstellingen, het actieplan en het jaarlijkse werkingsverslag m.b.t. integraal veiligheidsbeleid
- Begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van de beleidsdoelstellingen omtrent integrale veiligheid
- Uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal veiligheidsbeleid
- Formuleren van beleidsadviezen aan het gemeentebestuur om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- Actief samenwerken met diverse diensten om doelstellingen te bereiken, in het bijzonder de politiediensten en sociale diensten.

Je staat in voor een strategisch integratiebeleid

In overleg met de coördinator Samenleving het beleid en de beleidsuitvoering binnen het vakdomein adviseren met het oog op een vlotte, efficiënte en klantgerichte werking van de betrokken diensten (Burgerzaken, Onderwijs, Welzijn,...)

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdoelstellingen, het actieplan en het jaarlijkse werkingsverslag m.b.t. integratiebeleid
- Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie om het beleid en de beleidsplannen met kennis en dat te ondersteunen en te onderbouwen
- Relevante actoren betrekken bij de beleidsontwikkeling en de voorstellen op regelmatige basis met hen aftoetsen om proactief behoeften te capteren en het draagvlak te vergroten.
- Stimuleren van de participatie van relevante actoren/doelgroepen
- Begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van de beleidsdoelstellingen omtrent integratiebeleid
- Opzetten en onderhouden van goede formele en informele contacten om de (neven)effecten, opportuniteiten of structurele knelpunten in de uitvoering te identificeren en te vertalen in bijsturing
- Afstemmen van het beleidsthema met andere thema's, activiteiten, projecten binnen en buiten de organisatie om de integratie met aanverwante thema's te maximaliseren.

Je kan buurtgericht werken

De opbouwwerker werkt buurtgericht. Dit betekent:

- Werkt volgens de principes van de presentiebenadering. Hij is aanspreekbaar en beschikbaar voor bewoners met samenlevingsvragen en gaat af op bewoners met latente vragen of verborgen behoeften
- Werkt vrijwel altijd territoriaal, dat wil zeggen in een buurt, wijk of dorp. De opbouwwerker is minstens de helft van zijn/haar arbeidstijd aanwezig in het straatbeeld.
- Kent de geschiedenis van het gebied en weet wat de perspectieven in de nabije toekomst zijn, weet welke cultuurverschillen er zijn, waar de specifieke problemen zich voordoen en welke belangentegenstellingen tussen wijkbewoners spelen (= buurtanalyse)
- Werkt met meerdere groepen mensen in zijn werkgebied en leert deze kennen door direct contact met hen te leggen, hetzij op individueel niveau, hetzij op groepsniveau of tijdens activiteiten
- Achterhaalt de culturele en historische achtergronden, de thuissituatie, de beweegredenen, de vragen, potenties en ambities van de mensen in zijn werkgebied
- Zoekt actieve samenwerking met partnerorganisaties die zijn doelen raken
- Luistert naar bewoners en checkt in hoeverre geuite klachten gerechtvaardigd zijn van uit het gezichtspunt van de bewoners
- Doet onderzoek naar een mogelijk alternatief, in co-creatie met de burgers
- Bemiddelt waar mogelijk
- Biedt ruimte en gelegenheid aan bewonersinitiatieven en faciliteert deze
- Identificeert en motiveert belanghebbenden en sleutelfiguren en neemt initiatief om bewoners, belanghebbenden en organisaties bijeen te roepen
- Benadert instellingen en overheidsinstanties om de gesignaleerde tekorten bespreekbaar te maken
- Genereert middelen en medestanders ten behoeve van een gedragen plan van aanpak.

Je kan projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten. Leiden van projecten en/of deelprojecten om de realisatie van de projectdoelstellingen te garanderen.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- Coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- Opstarten van projectgroepen
- Ondersteunen van projectgroepen
- Voorbereiden en opvolgen van het budget van het toegewezen project voor investeringen en exploitatie (binnen de beheers- en beleidscyclus).

Uitwerking van participatieve trajecten

- De opbouwwerker werkt in nauw overleg samen met de coördinator Huis van het kind. De opbouwwerker neemt volgende taken op zich en rapporteert deze aan de coördinator:
-
- Ontwikkelt een visie, methodiek en daarbij horende concrete acties om niet-verenigde jongeren (12+) te bereiken
- Ontwikkelt een visie en structuur rond case-overleg naar Integrale gezinsbegeleiding van kwetsbare gezinnen in samenwerking met diverse interne (o.a. onderwijs) en externe partners.
- Ontwikkelt een outreachende methodiek naar jongeren in zijn algemeenheid, organiseert hun inspraak en laat hen positief kennismaken met de verschillende politionele en gemeentelijke diensten
- Organiseert een structuur tot overleg voor vaak voorkomende problemen ter ondersteuning van het onderwijs en andere externe partners.

Administratieve taken

Uitvoeren van administratieve taken voor de dienst Samenleving. Dit omhelst onder meer volgende taken:

- Administratieve opvolging van bemiddelingsprocedures
- Instaan voor de administratie aangaande projecten en activiteiten
- Instaan voor de administratieve afhandeling van politiebepalingen
- ...

Netwerken opbouwen en onderhouden

Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (personen, doelgroepen, werkgroepen, adviesraden, ... die werkzaam zijn binnen het werkgebied) om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en participatie te stimuleren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Netwerken uitbouwen met actoren die actief zijn of kunnen zijn op het terrein van diversiteit/integratie
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor actoren / doelgroepen, eventueel doorverwijzen naar de bevoegde instanties en instaan voor de opvolging hiervan
- Communicatie onderhouden en algemene informatie uitwisselen voor het vlot verloop van de werken en de samenwerking
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het gemeentebestuur. Deelnemen aan relevante intervisiegroepen of lerende netwerken
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheid, ...) optimaliseren.

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de leidinggevende, de medewerkers, de collega's van andere diensten en het bestuur

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- Zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,...)
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent doelgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen

Wetgeving en regelgeving

- Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rond de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.
- Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.
- Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers
- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Technische competenties

Management en beleid – Communicatiemanagement

(Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement)

- Je kan zelf een idee opbouwen rond goede communicatiemanagement en kan dit omzetten naar concrete acties.

Management en beleid – Financieel management

(Je kent de methoden en werkmiddelen van financieel management)

- Kent de basisprincipes van een budgetopmaak
- Kan een begroting opstellen
- Begrijpt de opstelling van een begroting en een meerjarenplanning

Management en beleid – HR management

(je weet wat een goed personeelsbeleid is en kent de verschillende personeelsbeleidsinstrumenten)

- Je kan de beschikbare personeelsbeleidsinstrumenten hanteren (functionerings- en evaluatiegesprekken, motiveringstechnieken, functiebeschrijvingen)

Management en beleid – Strategisch management

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

- Je kan beleidsplannen implementeren

PC-vaardigheden – Tekstverwerking (Word)

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

- 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

PC-vaardigheden – Presentaties (Powerpoint)

(je kan presentaties maken)

- Je hebt elementaire kennis van presentaties
- Je kan een eenvoudige presentatie maken
- Je kan een presentatie afprinten in hand-outs

PC-vaardigheden – Rekenbladen (Excel)

(Je kan werken met rekenbladen)

- Je hebt voldoende kennis van rekenbladen (vb. celeigenschappen aanpassen, afdrukken werkbladen, filteren van gegevens)
- Je kan eenvoudige formules gebruiken (vb gemiddelde)
- Je kan werken met verschillende tabbladen (aanmaken, verwijderen, verwijzen,...)
- Je kan eenvoudige grafieken maken

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

Werking en werkmiddelen – procedures en procesbeheer

(Je kent de werking van de dienst. Je kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen)

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je kent de strategische partners van het lokaal bestuur
- Je kent de knelpunten en de uitdagingen
- Je bent op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

Werking en werkmiddelen – projectmatig werken

(Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Je 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 van de 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

Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie)

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving die van toepassing is op de dienst
- Je kent de knelpunten en de uitdagingen
- Je bent op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie

(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

Gedragscompetenties

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 kent de geldende kwaliteitsnormen en werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van data en info te optimaliseren
- Je werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van data en info te optimaliseren

Persoonsgebonden gedrag – Flexibiliteit

(Je bent in 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 blijft efficiënt functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen
- Je kan je heel snel inwerken in een nieuwe materie/ nieuwe taak
- Je anticipeert op onvoorziene omstandigheden; schat de mogelijke hindernissen vooraf in
- Je ontwikkelt meerdere strategieën; bekijkt verschillende mogelijkheden om het doel te bereiken

Interactief gedrag – Teamwerk en samenwerken

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Je wil uitmaken van een team en betreft graag anderen. Je zet samenwerken boven competitiviteit en separate werking stellen)

- Je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze
- Je uit positieve verwachtingen t.a.v. anderen
- Je moedigt anderen aan; stimuleert en maakt dat ze zich goed en waardevol voelen
- Je neemt spontaan initiatieven om de samenwerking met andere diensten te verstevigen

Interactief gedrag – Mondelinge communicatie

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

- Je weet tegenargumenten op een positieve wijze om te buigen in de eigen argumenten
- Je gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties
- Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op
- Je kan een boodschap vertalen zodat ze begrijpbaar is voor verschillende doelgroepen

Interactief gedrag – Schriftelijke communicatie

(Je kan op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/of meningen op papier zetten zodat de doelgroep ze begrijpt)

- Je stelt eenduidige documenten op, beknopt en ter zake
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief,...)
- Je gebruikt een taal die aangepast is aan het doelpubliek (bijv. licht jargon bij een niet technisch onderlegd publiek)

Interactief gedrag – Empathie

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

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

Interactief gedrag – Impact en invloed

(Je kan Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit. Uiting van de intentie om anderen te overtuigen, te beïnvloeden, om indruk te maken, waardoor men steun krijgt voor de eigen mening,... Streven om specifieke impact of effect te hebben op anderen. Overtuigend zijn bij het overbrengen van eigen visie)

- Illustreert de eigen argumenten met concrete voorbeelden, demo's,
- Toont begrip voor standpunten van anderen
- Brengt zijn argumentatie scherp onder woorden
- Komt betrouwbaar over bij anderen

Interactief gedrag – Relatie en netwerking

(Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objecten te bereiken)

- Je gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren
- Je betreft anderen in de eigen professionele netwerken en stimuleert hen deze uit te bouwen
- Je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk

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 onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Je onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Je vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Je kan pro-actief informatie verstrekken

Probleemoplossend gedrag – Creativiteit

(Je kan/wil originele en oorspronkelijke oplossingen voorstellen formuleren)

- Je komt met nieuwe ideeën en oplossingen voor de dag
- Je stelt alternatieven voor wanneer hij met weerstanden of problemen geconfronteerd wordt
- Je bekijkt een probleem vanuit diverse oogpunten en komt van daaruit tot nieuwe oplossingen en ideeën

- Je stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor

Waardegebonden gedrag – Integriteit

(Je handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je onderzoekt gevolgen en oorzaken van situaties stap voor stap)

- Je zal vertrouwelijke randinfo - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Je brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Je neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Je spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Je kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Je creëert de randvoorwaarden van een deontologische code en brengt deze ook in de praktijk
- Je handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat
- Je spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld
- Je tracht steeds de juiste context weer te geven waarbinnen info moet geplaatst worden

Waardegebonden gedrag - Resultaatgerichtheid

(Je komt op en verdedigt 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. Je bent bereid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.)

- Gaat actief op zoek om de opdrachten zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties
- Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart
- Voorziet bij een meer omvangrijke opdracht in een actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel.
- Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn
- Maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn hiërarchische chef

Waardegebonden gedrag – Organisatieverbondenheid

(Je komt op of verdedigt 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. Je bent bereid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses)

- Je respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie
- Je handelt met het oog op het bereiken van de bedrijfsdoelen
- Je toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken.
- Je hebt oog voor de kosten
- Je schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
- Je stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie

Profiel

- Je bent maatschappelijk betrokken
- Netwerken is echt je ding en je bent vlot in de omgang
- Je durft je kritische blik te delen met je collega's en leidinggevende
- Je hebt zin om bij te leren en kan probleemoplossend werken
- Je zit boordevol goede ideeën om projecten binnen de Gemeente Londerzeel van A tot Z op te starten
- Je hebt zin om nieuw leven te blazen in onze gemeente

Wat bieden we?

- Onmiddellijke indiensttreding voor onbepaalde duur, statutair met een proefperiode van 12 maanden
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum € 2.883,19 – maximum € 3.891,47 (i.f.v. toegekende anciënniteit) + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- 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 van onderstaande diploma's:
 - bachelor van sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent;
 - (toegepaste) psychologie (pba + ma);
 - (ortho-) pedagogie (pba + ma);
 - Verpleegkunde, optie sociale verpleging;
 - Ergotherapie;
 - Gezinswetenschappen;
 - Sociaal werk: Kunst- en cultuurbemiddeling;
 - Sociaal werk: maatschappelijk werk;
 - Sociaal werk: maatschappelijke advisering;
 - Sociaal werk: personeelswerk;
 - Sociaal werk: Sociaal - en cultureel werk;
 - Sociaal werk: zonder afstudeerrichtingen;
 - Agogische wetenschappen (pba + ma);
 - bachelor in de sociale gezondheidszorg.
- In het bezit zijn van een 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

Hoe solliciteer je?

Sollicitatie

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop '**solliciteer nu**', uiterlijk op **11 april 2023**

Bijkomende informatie

Het schriftelijk examen zal doorgaan op **18 april 2023 om 8u**.

Het mondeling examen zal doorgaan op **25 april vanaf 10u30**.

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Wim Spinnoy, Coördinator Samenleving, wim.spinnoy@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)