

Informatiebundel

Administratief medewerker HRM (C1-C3)



Inhoud

Wie zijn we?	2
Functiebeschrijving	2
Plaats in de organisatie	2
Functienaam en graad	3
Evaluatoren	3
Kernresultaatsgebieden	3
Technische competenties	5
Gedragscompetenties	6
Wie zoeken we?	9
Wat bieden we?	10
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,999)	11
Anciënniteit voor werknemers	12
Statuut	12
Wat is een open uurrooster?	12
Hoe selecteren we?	13
Je moet:	13
De selectieprocedure bestaat uit:	13
Hoe solliciteer je?	14

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

De afdeling HRM staat in voor alle personeelsaangelegenheden van de gemeente & OCMW-diensten en vervult hierbij een adviserende en ondersteunende rol op het vlak van het human resources management.

Dit bestaat o.a. uit:

- Personeelsadministratie (de registratieve en administratieve handelingen m.b.t. het 'personeel' van de gemeente & OCMW. Onder personeel wordt verstaan: eigen personeel, mandatarissen, vrijwilligers, jobstudenten, monitoren, bijprestaties voor onderwijzend personeel).
- Personeelsbegeleiding en -vorming (het plannen en opvolgen van de loopbaanevoluties, inclusief vorming, tucht, ...).
- Personeelsbeleid en administratieve vertaling (administratief en geldelijk statuut van het personeel, de organisatie van wervings- en bevorderingsexamens, het opvolgen van de diverse personeelsformaties, ...)
- Welzijn van de medewerker: inzetten op het goed-voelen van de medewerker op de werkvloer door het opzetten van een waarderingsbeleid, re-integratiebeleid, ...

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan beleidscoördinator HRM

Funcionaam en graad

Administratief medewerker, niet leidinggevend, C1-C3

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Beleidscoördinator HRM

2^{de} evaluator: Algemeen Directeur

Kernresultaatsgebieden

Dossierbeheer

Opmaken en bewaken van de personeelsdossiers van alle personeelsleden teneinde een accuraat dossierbeheer te verzekeren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan alle aspecten van het personeelsbeleid zodat statuten en reglementen correct toegepast worden
- administratieve taken i.v.m. wervingen en bevorderingen
- opvolgen van de aanstelling van tijdelijke contractuelen en statutairen
- opvolgen en aanvullen van de database werknemers

Personeelsadministratie

De personeelsadministratie verzorgen

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren administratieve opdrachten in de personeelsdienst
- instaan voor de dienstverlening en de informatieverstrekking op het specifiek deelterrein
- algemeen toezicht op tijdsregistratiesysteem
- beslissingen i.v.m. personeel aanmaken en afhandelen voor de beleidsorganen
- onthaal nieuwe medewerkers
- klasseren van diverse personeelsdocumenten
- contacten onderhouden met de weddecentrale
- in orde brengen van de formaliteiten voor de VDAB en onderhouden van contacten met de VDAB, RVA e.a.
- dimona-aangifte
- briefwisseling inzake personeelszaken
- opvolgen van de wetgeving inzake personeelsbeheer
- implementatie van het archiefbeheersplan
- voorbereiden van de lonen: bijhouden van afwezigheden, opmaak van prestatiestaten, aangifte van prestaties aan de weddecentrale
- opvolgen en verzorgen van de administratie van de sollicitanten
- opvolgen functionele loopbaan (evaluaties, doorstroming weddeschalen) personeelsleden
- uitwerken HR-projecten zoals absentieïsme, gezonde voeding, teambuilding ...

Dossierbeheer vorming

Opmaken en bewaken van de vormingsdossiers van alle personeelsleden teneinde een accuraat dossierbeheer te verzekeren:

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- beheer en opvolging vormingsdossiers
- opmaak genotuleerde beslissingen
- organiseren van vorming (intern en extern)

Communicatie (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- informeren van het afdelingshoofd over de projecten en zaken waarmee men bezig is
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- opvolgen van intern overleg

Externe contacten

Goed onderhouden van externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, 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)
- extern vertegenwoordigen van de gemeente
- goede contacten onderhouden met collega's van andere gemeenten; formeel of informeel

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst

- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met het afdelingshoofd

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

Technische competenties

Management en beleid – Algemeen HRM- beleid

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

- Je kan de verschillende personeelsbeleidsinstrumenten in een groter geheel plaatsen.
- Je bent in staat mee te denken over de verbetering van de personeelsbeleidsinstrumenten

Management en beleid – Communicatiemanagement

(Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement)

- Je kan de beschikbare communicatiemiddelen hanteren

PC-vaardigheid – Presentaties

(Je kan presentaties maken)

- Je hebt voldoende kennis van presentaties
- Je kan een presentatie maken met animatietechnieken
- Je kan tabellen en figuren invoegen

PC-vaardigheden – Databanken

(Je kan werken met databanken)

- Heeft voldoende kennis van databanken
- Kan werken met formulieren en rapporten
- Kan een overzicht afprinten

PC-vaardigheden – Rekenbladen

(Je kan werken met rekenbladen)

- Je hebt voldoende kennis van rekenbladen (vb. ceileigenschappen 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)

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je kent de software tot in detail
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen

PC-vaardigheden – Tekstverwerking

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

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je kan werken met sjablonen
- Je kan werken met de functie samenvoegen

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 kent een project plannen, opstarten, opvolgen en afwerken
- Je kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectmanagement. Je kan ermee werken

Werking en werkmiddelen – Werking van de gemeentelijke organisatie

(Je kent de werking van 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. Kent 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. de 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. gemeente

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is)

- Je hebt noties van de huidige wetgeving
- Je kan artikels opzoeken en begrijpen.

Gedragcompetenties

Beheersmatige vaardigheden - Plannen en organiseren

(Je kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.)

- Je brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
- Je plant eigen werk en dat van anderen effectief.
- Je coördineert acties, tijd en middelen
- Je geeft duidelijk de prioriteiten aan
- Je splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs
- Je benut de middelen (mensen, materiaal, ...) zo optimaal mogelijk

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 maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Je informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle info mee
- Je neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Je stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Je zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht

Interactief gedrag – Empathie

(Tonen dat men 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.)

- 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 – Mondelinge communicatie

(Je kan spreken 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 je gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep

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 – Relatie – netwerking

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

- Je ontwikkelt en onderhoudt vriendelijke en warme relaties, contacten
- Je stelt je open en respectvol op in relatie tot anderen
- Je toont interesse in anderen
- Je werkt graag samen met collega's uit andere afdelingen of diensten
- Je beschikt binnen de organisatie over enkele vaste contacten waar hij regelmatig beroep op doet
- Je maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij opleidingen, seminars, vakverenigingen, etc...

Persoonsgebonden gedrag – Flexibiliteit

(Je kan je snel aanpassen 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 gaat op een soepele wijze om met regels en procedures
- Je bent bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Je verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten

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

Persoonsgebonden gedrag – Stressbestendigheid

(Wanneer je geconfronteerd wordt met stress, of met tegenstand of vijandigheid van anderen toch in staat zijn emoties onder controle te houden. Je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan. Je blijft kalm en kan efficiënt functioneren onder druk.)

- Je kan aan de verleiding weerstaan tot negatieve acties
- Je kan emoties onder controle houden in stresssituaties, bij tegenstand of vijandige reacties
- Je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen

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 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

Waardegebonden gedrag – Organisatieverbondenheid

(Je verdedigt en komt op voor 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 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

Probleemoplossend gedrag – Klantgerichtheid

(Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je 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 – Initiatief 2

(Je onderneemt acties of stelt uit eigen beweging acties voor.)

- 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.

Wie zoeken we?

Ben jij...

- Een echte teamplayer die ook zelfstandig kan werken?
- Iemand die oplossingsgericht kan denken?
- Iemand met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel?
- Leergierig?
- Een administratieve duizendpoot die integriteit hoog in het vaandel draagt?

Dan ben jij misschien wel de persoon die we zoeken!

Wat bieden we?

- Indien je geslaagd bent voor de procedure zal je naam gedurende 2 jaar op de werfreserve worden opgenomen
- Onmiddellijke indiensttreding voor onbepaalde duur (na het vrijkomen van een vacante functie)
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum € 2.258,22 – maximum € 2.649,87 + 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
- 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 1,999)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag index 1,9999		
	C1	C2	C3
	2.258,22	2.374,88	2.649,87
1	2.358,22	2.466,54	2.758,20
2	2.358,22	2.466,54	2.758,20
3	2.458,21	2.566,54	2.858,19
4	2.458,21	2.566,54	2.858,19
5	2.549,87	2.666,53	2.958,19
6	2.549,87	2.666,53	2.958,19
7	2.649,87	2.766,53	3.066,51
8	2.649,87	2.766,53	3.066,51
9	2.749,86	2.866,52	3.166,51
10	2.749,86	2.866,52	3.166,51
11	2.849,86	2.966,52	3.274,84
12	2.849,86	2.966,52	3.274,84
13	2.949,85	3.066,51	3.374,83
14	2.949,85	3.066,51	3.374,83
15	3.049,85	3.166,51	3.474,83
16	3.049,85	3.166,51	3.474,83
17	3.149,84	3.266,50	3.583,15
18	3.149,84	3.266,50	3.583,15
19	3.249,84	3.366,50	3.683,15
20	3.249,84	3.366,50	3.683,15
21	3.349,83	3.458,16	3.791,48
22	3.349,83	3.458,16	3.791,48
23	3.441,49	3.558,16	3.891,47
24	3.441,49	3.558,16	3.891,47
25	3.541,49	3.658,15	3.991,47
26	3.541,49	3.658,15	3.991,47
27	3.658,15	3.799,81	4.133,13

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 27) 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.

Via bevordering kan je 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.

Doorschalingsmodaliteiten

C1-C2-C3

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat

van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 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 C4-C5 (=bevordering binnen hetzelfde niveau) of naar B1-B3 (=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 diploma hoger secundair onderwijs
- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister (model 595) van maximum 2 maanden 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

Extra informatie:

Het schriftelijk examen zal doorgaan op maandag **19 juni** (namiddag)

Het mondeling examen zal doorgaan op donderdag **22 juni 2023** (namiddag)

Hoe solliciteer je?

Sollicitatie

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop '**solliciteer nu**', uiterlijk **op 13/06/2023**

Bijkomende informatie:

Er zal een preselectie doorgaan op basis van CV en motivatiebrief.

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Els Van Praet, Beleidscoördinator HRM, els.vanpraet@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)