

Informatiebundel

Handhavingsambtenaar



GEZOCHT

om onze
gemeentes
nóg mooier
te maken!

meise
meer dan gewoon

Londerzeel

K gemeente
Kapelle-op-den-Bos

Handhavingsambtenaar
Londerzeel, Kapelle-op-den-Bos, Meise

www.londerzeel.be/vacatures

Inhoud

Wie zijn we?	3
Functiebeschrijving	3
Doel van de functie	3
Plaats in de organisatie	3
Functienaam en graad	4
Evaluatoren	4
Kernresultaatsgebieden	4
• nauwlettend volgen van de regelgeving en rechtspraak inzake ruimtelijke ordening/milieu en handhaving	5
• Bijhouden van trends en ontwikkelingen in het vakgebied	5
Technische competenties	5
Gedragcompetenties	7
Profiel	9
Wat bieden we?	10
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,0399)	11
Anciënniteit voor werknemers	11
Statuut	12
Wat is een open uurrooster?	12
Hoe selecteren we?	13
Je moet:	13
De selectieprocedure bestaat uit:	13
Hoe solliciteer je?	13

Wie zijn we?

3 buurgemeenten hebben onder de gemeenschappelijke naam 'KAMELOT', wat staat voor **K**apelle-op-den-bos, **M**eise en **L**onderzeel **T**ezamen, een interlokale vereniging opgericht in functie van gezamenlijke invulling van een aantal vacatures voor gemeenschappelijke beleidsdomeinen. Een van die beleidsdomeinen is handhaving.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

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 afdeling grondgebiedszaken is opgedeeld in de subafdelingen Wonen en Werken en Openbaar Domein

Binnen de subafdeling Wonen en Werken bestaat de subdienst Omgeving:

De **subdienst omgeving** staat in voor de ontwikkeling en opvolging van de diverse plannen inzake stedenbouw, ruimtelijke ordening en milieu, met als doel de ruimtelijke samenhang van de gemeente te verbeteren. Tevens staat de dienst in voor het verstrekken van de nodige informatie aan de burger en de aflevering en opvolging van de omgevingsvergunningen (zowel stedenbouwkundig als milieu) en het daarbij horende handhavingsluik. Zij volgt ook het grond- en pandenbeleid en het woonbeleid (o.a. acties rond betaalbaar wonen) op, zonder haar hoofddoel 'creëren van ruimtelijke kwaliteit' uit het oog te verliezen.

De handhavingsambtenaar zal werkzaam zijn voor de gemeenten Kapelle-op-den-Bos, Londerzeel en Meise.

Plaats in de organisatie

- In Kapelle-op-den-Bos fungeert de handhavingsambtenaar als medewerker van de autonome cel "handhaving en noodplanning" en rapporteert rechtstreeks aan de coördinator Grondgebiedszaken.
- In Londerzeel werkt de handhavingsambtenaar onder de afdeling Wonen & Werken en rapporteert aan de beleidscoördinator Wonen & Werken.

- In Meise werkt de handhavingsambtenaar onder de dienst Omgeving en rapporteert aan het diensthoofd Omgeving.

Funcienaam en graad

Handhavingsambtenaar (A1a-A3a)

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Beleidscoördinator Wonen en werken

2^{de} evaluator: Algemeen directeur

Kernresultaatsgebieden

Uitwerken en uitvoeren van het prioriteitenkader / strategie rond omgevingshandhaving

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Toezien op de naleving van alle reglementaire en administratieve bepalingen van de omgevingsvergunningsplicht;
- Functioneren als lokale toezichthouder milieu en/of verbalisant ruimtelijke ordening en/of stedenbouwkundig inspecteur
- Instaan voor zowel reactieve, bemiddelende en proactieve handhaving;
- uitwerken en uitvoeren van de meerjarenplannen van de 3 gemeenten inzake lokale handhaving en de jaarlijkse actieplannen/prioriteitenkader omgevingshandhaving
- uitwerken van een interne procedurele aanpak en optimale werking in samenwerking met de betrokken gemeentelijke diensten
- juridisch en beleidsmatig adviseren en begeleiden van complexe dossiers of specifieke vragen in dossiers mbt handhaving
- uitvoeren van de diverse handhavingstaken inzake stedenbouw en milieu, o.a. uitvoeren van controles op het terrein, geven van raadgevingen en aanmaningen, opmaak van PV's en verslagen van vaststelling, uitwerken van bestuurlijke maatregelen, vorderen van gerechtelijke maatregelen en aangaan overeenkomsten minnelijke schikking
- Opvolgen van dossiers die werden overgemaakt aan het parket.
- Samenwerken met de politie inspecteurs in het kader van het opstellen van processen-verbaal.
- Inschatten of overgegaan moet worden tot een herstellvordering door het lokaal bestuur; communicatie/opvolging met de eventueel aangestelde raadsman terzake.
- Controlebezoeken en -verslagen maken.
- Evalueren van meest voorkomende overtredingen en voorstellen maken met betrekking tot preventie.

Communicatie

Instaan voor een duidelijke communicatie naar bestuur, de leidinggevenden, medewerkers en externen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Waken over een optimale interne en externe communicatie;
- Aanspreekpunt zijn voor alle betrokkenen in het handavingsdomein : de burgemeester, de diensten omgeving met de omgevingsambtenaren, de politiezone, het parket en het Vlaams Gewest
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen rond handhaving;
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- de gemeenten vertegenwoordigen in contacten en vergaderingen met andere instanties mbt het aspect handhaving

Wetgeving en regelgeving

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- nauwlettend volgen van de regelgeving en rechtspraak inzake ruimtelijke ordening/milieu en handhaving
 - milieuregelgeving die onder de toezichtopdrachten van de lokale toezichthouder milieu valt
 - Decreet algemene bepalingen Milieubeleid en het Milieuhandhavingsbesluit
 - Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de diverse besluiten van de Vlaamse Regering met betrekking tot de ruimtelijke ordening
 - handavingsdecreet en de uitvoeringsbesluiten
 - relevante aspecten van administratief recht
 - technische milieukennis omvattende kennis inzake de relatie tussen activiteiten en de effecten op mens en leefmilieu, milieukwaliteitsnormen, gegevensanalyse technieken, technologische eisen, maatregelen ter preventie van verontreiniging, beheersingstechnieken, ...
 - planologisch instrumentarium
- Bijhouden van trends en ontwikkelingen in het vakgebied
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Vakgerichte informatie raadplegen.

Technische competenties

Management en beleid – Strategische beleidsvoering

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

- Je kan beleidsplannen implementeren

Management en beleid – Financieel Management

(Je kent de methoden en werkmiddelen van financieel management)

- Je kan de beschikbare financiële instrumenten hanteren (zoals begroting, budget, meerjarenplanning,...)

Management en beleid – Communicatiemanagement

(Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement)

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

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)

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. 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 (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, alineas, paginanummering, opsomming,...)
- Je kan figuren en tabellen invoegen

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 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. Kent de verschillende stappen in een project)

- Je kent de verschillende stappen in het projectmatig werken

- Je kan een project opvolgen
- Je kent de basisprincipes van het projectmatig werken

Werking en werkmiddelen – Werking van de gemeentelijke 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 – 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 (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,...))

- 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 – kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, het lokaal bestuur-wet, het lokaal bestuur-decreet))

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je kent de achtergrond van de huidige wetgeving
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je bent op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

Gedragscompetenties

Beheersmatige vaardigheden – Plannen en organiseren 2

(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

Informatieverwerkend gedrag – analytisch denken 2

(Je kan een (complexe) situatie 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 kan de gevolgen en oorzaken van situaties stap voor stap onderzoeken
- Je kan prioriteiten op een rationele wijze bepalen
- Je benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten
- Je benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen
- Je legt verbanden tussen verschillende soorten informatie

Informatieverwerkend gedrag – Flexibiliteit 3

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

Interactief gedrag – Teamwerk en samenwerken 3

(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 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 – Impact en invloed 3

(Je krijgt instemming 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,... Je streeft ernaar om specifieke impact of effect te hebben op anderen. Je bent overtuigend bij het overbrengen van eigen visie.)

- Je hebt impact /effect op de anderen
- Je geeft in discussies de voordelen aan van het eigen standpunt
- Je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand

Interactief gedrag – Mondelinge communicatie 3

(Je kan spreken 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 3

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

- Je maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie
- Je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl
- Je maakt concrete afspraken met de medewerkers hoe nota's en brieven opgemaakt moeten worden
- Je slaagt erin om een document technisch maar toch aantrekkelijk, wat stijl, taal en vormgeving betreft, op te stellen

Interactief gedrag – Relatie-netwerking 2

(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 neemt initiatief tot interacties en gesprekken met anderen
- Je brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor
- Je neemt zelf acties om contacten te leggen en te onderhouden
- Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen omwille van informatie-uitwisseling

Persoonsgebonden gedrag – kwaliteit en accuraatheid 3

(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 – Integriteit

Je handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- 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

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.

Profiel

- Je bent verbaal sterk en je hebt het vermogen om negatieve boodschappen op een duidelijke en respectvolle manier over te brengen
- Je behoud je standpunt, ook onder druk of in confrontatie met tegenstand.
- Je bent een netwerker die graag informatie deelt en toelicht bij de burgers en nodige instanties zoals politie, het parket en de hoge raad voor handhaving
- Je bent punctueel, nauwkeurig en correct
- Je zoekt de nodige zaken op en kan wetgeving makkelijk vertalen in klare taal, en je past dit correct toe
- Je bent bereid om de opleiding van 'Handhaving Milieu' te volgen
- Je bent bij voorkeur in het bezit van een eigen wagen

Wat bieden we?

- Onmiddellijke indiensttreding als voltijds contractueel Handhavingsambtenaar voor onbepaalde duur
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 3.714,32 euro – maximum 4.343,29 euro + 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 euro
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Structureel telewerk
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking op jaarbasis)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Je kan voordelig instappen in ons project van fietsleasing

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,0399)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,0399		
	A1a	A2a	A3a
	3.714,32	4.088,30	4.470,78
1	3.841,81	4.215,79	4.598,27
2	3.969,31	4.343,29	4.725,77
3	4.088,30	4.470,78	4.853,26
4	4.088,30	4.470,78	4.853,26
5	4.088,30	4.470,78	4.853,26
6	4.343,29	4.725,77	5.099,75
7	4.343,29	4.725,77	5.099,75
8	4.343,29	4.725,77	5.099,75
9	4.598,27	4.980,76	5.354,74
10	4.598,27	4.980,76	5.354,74
11	4.598,27	4.980,76	5.354,74
12	4.853,26	5.227,24	5.609,73
13	4.853,26	5.227,24	5.609,73
14	4.853,26	5.227,24	5.609,73
15	5.099,75	5.482,23	5.864,71
16	5.099,75	5.482,23	5.864,71
17	5.099,75	5.482,23	5.864,71
18	5.354,74	5.737,22	6.111,20
19	5.354,74	5.737,22	6.111,20
20	5.354,74	5.737,22	6.111,20
21	5.567,23	5.949,71	6.323,69
22	5.567,23	5.949,71	6.323,69
23	5.567,23	5.949,71	6.323,69
24	5.779,72	6.153,70	6.536,18

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

A1a-A2a-A3a

van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat

van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a 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 C1-C3. Indien je aan bepaalde voorwaarden voldoet kan je bevorderen 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 masterdiploma
- Uittreksel uit het strafregister model 595.0 (maximum 2 maand oud)
- Een CV en motivatiebrief bezorgen
- Slagen doorheen de aanwervingsprocedure
- Je bent bij voorkeur in het bezit van een eigen wagen

De selectieprocedure bestaat uit

- een schriftelijke thuisproef waarop je minimum 50% moet behalen
- een mondelinge proef waarop je minimum 50% moet behalen
 - Je bent geslaagd indien je minimum 60% haalt in totaliteit

Hoe solliciteer je?

Solliciteer via de knop 'solliciteer nu', uiterlijk op 31 mei 2024

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Beleidscoördinator Wonen en werken Londerzeel: Ilse Vanhove, 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)