
Informatiebundel
Integratiemedewerker



GEZOCHT

om onze
gemeente
nog mooier
te maken!



Integratiemedewerker

www.londerzeel.be/vacatures

Inhoud

Wie zijn we?	2
Functiebeschrijving	3
Doel van de functie	3
Plaats in de organisatie	3
Functienaam en graad	3
Evaluatoren	3
Kernresultaatsgebieden	4
Technische competenties	5
Gedragcompetenties	7
Wie zoeken we?	13
Wat bieden we?	13
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,0807)	14
Anciënniteit voor werknemers	14
Statuut	15
Wat is een open uurrooster?	15
Hoe selecteren we?	16
Je moet:	16
De selectieprocedure bestaat uit:	16
Hoe solliciteer je?	16

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. Wij bieden onze medewerkers ook de mogelijkheid tot **fietsleasing** en een mooie **fietsvergoeding** aan. 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 van het **feestcomité** 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 is verantwoordelijk voor drie pijlers binnen de gemeente Londerzeel: Veiligheid, verbinding en integratie. De dienst probeert met haar activiteiten samenlevingsproblemen te voorkomen, zich maximaal in de publieke ruimte te begeven en zich samen met verschillende partners te buigen over het veiligheidsbeleid.

De dienst Samenleving heeft in dit werkingskader bijzondere aandacht voor het domein 'integratie'. De coördinator Samenleving functioneert als integratieambtenaar. Hij heeft een verbindende en beleidsvoorbereidende functie op lokaal en bovenlokaal niveau. De coördinator Samenleving werkt samen met de opbouwwerkers van de dienst Samenleving. De opbouwwerkers zijn veelal de projectleiders van de sociaal-culturele projecten van de dienst. Zij streven ernaar om maximaal aanwezig te zijn in de publieke sfeer en verschillende doelgroepen alzo te bereiken.

De coördinator Samenleving en de opbouwwerkers worden bijgestaan door de gemeenschapswacht-vaststellers die een dubbele functie uitoefenen. Enerzijds staan zij in voor het uitvoeren van het sanctionerend beleid van de gemeente en anderzijds staan zij in voor het uitdragen van verbinding binnen het lokaal sociaal beleid, maar ook tijdens hun dagdagelijkse werking door het proactief aanspreken van inwoners en bezoekers van onze gemeente.

Tot slot vormt de integratiemedewerker de laatste fysieke schakel tussen de dienst Samenleving en de doelgroep van anderstaligen en/of mensen met een migratieachtergrond in onze gemeente. De integratiemedewerker staat in voor de verwelcoming van nieuwkomers in onze gemeente en verwijst de nieuwkomers op een vlotte professionele en klantvriendelijke manier door naar externe partners of naar interne dienstverlening. De integratiemedewerker is het rechtstreeks aanspreekpunt voor anderstaligen en nieuwkomers om hen mede te ondersteunen in hun integratietraject.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de coördinator Samenleving.

Functienaam en graad

Integratiemedewerker (C1-C3)

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Coördinator Samenleving

2^{de} evaluator: Beleidscoördinator Leven en Welzijn

Kernresultaatsgebieden

Ondersteunen van de(loket)medewerkers

De integratiemedewerker staat in voor het rechtstreeks ondersteunen van (loket)medewerkers op vlak van integratie van nieuwkomers en anderstaligen.

- Hij/zij is vlot aanspreekbaar door collega's;
- Hij/zij stelt zich bereikbaar en toegankelijk op;
- Hij/zij zoekt samen met collega's naar oplossingen en mogelijkheden om een kwalitatieve dienstverlening voor (anderstalige) nieuwkomers te garanderen (voorbeeld zoektocht naar een OKAN-klas).
- Hij/zij neemt een professionele houding aan tov. Collega's

Vakkennis

De integratiemedewerker bezit de nodige relevante kennis van de wetgeving en reglementering inzake het domein integratie, daarnaast beschikt de integratiemedewerker over volgende componenten:

- Hij/zij heeft kennis en inzicht in de werking van het lokaal bestuur, sector en de dienst;
- Hij/zij heeft kennis over het uitgeschreven onthaalbeleid en past deze adequaat en consequent toe;
- Hij/zij heeft kennis van de nodige (interne) procedures en werkwijzen;
- Hij/zij heeft kennis van de (lokale) netwerken;
- Hij/zij heeft kennis van de brede lokale sociale kaart en het vrijetijdswerkveld
- Hij/zij heeft kennis van het nodige informaticamateriaal.

Samenwerken

De integratiemedewerker ondersteunt van de opbouwwerkers en de coördinator Samenleving bij de uitvoering van het integraal integratiebeleid.

- Hij/zij voert logistieke en organisatorische taken uit gekoppeld aan activiteiten en projecten binnen het integratiebeleid;
- De integratiemedewerker toont verbondenheid met de organisatie en stelt kwalitatief en accuraat werk hoog in het vaandel.
- De integratiemedewerker een echte teamplayer en woont hij/zij consequent de vergaderingen van de dienst bij.

Deskundige in het werkveld

De integratiemedewerker fungeert als de referentiepersoon integratie. Hij/zij is klantgericht en oplossingsgericht. Hij/zij staat de nieuwkomer bij in zijn/haar integratieproces met oog voor de Nederlandse taal en de sociaal-culturele verankering van het individu of het gezin. Hij/zij zorgt hiervoor voor een warme toeleiding richting organisaties op maat van het individu (voorbeeld sportclubs,

jeugdvereniging, school, kinderopvang, ...). Indien nodig vergezelt de integratiemedewerker de burgers bij het eerste contact.

De integratiemedewerker is diplomatisch en discreet als het aankomt op het omgaan met vertrouwelijke gegevens binnen de functie. De medewerker kan voldoende empathie voor de dag leggen en is zeer luistervaardig. Hij/zij capteert noden en zet deze om in concrete acties voor het individu.

Hij/zij benadert proactief nieuwkomers en voert onthaalgesprekken met de doelgroep. Hij/zij hanteert een adequate en correcte werkplanning en zorgt voor de goede uitvoering van zijn/haar dienstverlening.

Daarnaast is de integratiemedewerker aanwezig op gemeentelijke initiatieven om nieuwkomers te begeleiden tijdens deze activiteiten, hen te verwelkomen of draagvlak/netwerk te zoeken bij de doelgroep van nieuwkomers in Londerzeel.

Communicatie

De integratiemedewerker hanteert een correct gebruik, zowel mondeling als schriftelijk, van de Nederlandse taal. Hij/zij maakt efficiënt gebruik van de voor hem/haar beschikbare communicatiemiddelen (e-mail, telefoon, brief, ...). De integratiemedewerker is vlot in de omgang en bouwt vlot een netwerk op.

Houding ten opzichte van collega's en de doelgroep

De integratiemedewerker heeft doorzettingsvermogen en werkt aanklampend om de doelgroep te bereiken en te benaderen. Hij/zij werkt goed samen met collega's van verschillende afdelingen (waaronder o.a. burgerzaken, Welzijnsloket, ...). De integratiemedewerker is voldoende empathisch, doch bakent zijn agenda en werkruimte assertief af.

Flexibiliteit

De integratiemedewerker stelt zich flexibel op ten gunste van het bereiken van zijn doelgroep alsook ten gunste van de dienstverlening van de dienst Samenleving (en andere interne diensten) in zijn geheel. Het occasioneel werken op avonduren of tijdens het weekend kunnen steeds op vraag van de coördinator Samenleving.

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 theorieën en technieken die er bestaan van communicatiemanagement)

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

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 – 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) Je kan een project opvolgen

Management en beleid – strategisch management

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

- Je kent de basisbegrippen en –principes van strategisch management
- Je kent deelnemen aan het opstellen van beleidsplannen (SWOT, brainstorming, werkgroepen)
- Je kan beleidsplannen lezen en begrijpen

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 databanken)

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

PC – vaardigheden – Software eigen aan de functie

(Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie Je hebt elementaire kennis van databanken)

- 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 lokaal bestuur)

- Je hebt elementaire kennis van de computer en van tekstverwerking
- Je kan een document aanmaken en een eenvoudig verslag typen en opslagen

- Je kent de basisfuncties van tekstverwerking (knippen, plakken, kopiëren,...)
- Je kan een document afprinten en verplaatsen

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

Werking en werkmiddelen – Projectmatig werken

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

- Je kan meedraaien in een project

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

Wetgeving en regelgeving – 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 (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 en regelgeving – 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

Gedragcompetenties

Beheersmatige vaardigheden - Voortgangscntrole

(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 volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op
- Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in
- Je volgt afspraken op het afgesproken moment op
- Je wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken
- Je anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Informatieverwerkend gedrag - Organiseerbewustzijn

Je bent bekwaam om de informele structuren, de machtsrelaties en de positie van de organisatie te begrijpen; Je bent in staat om de werkelijke beslissers te identificeren en de personen die invloed op hen hebben; Je bent in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen. Je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze)

- Je herkent onderliggende problemen, opportuniteiten die van invloed zijn
- Je identificeert de eigenlijke beslissingnemers en invloedrijke personen.
- Je hebt goed inzicht in informele structuren, machtsrelaties, positie van de organisatie
- Je houdt rekening met de (politieke) invloeden binnen de organisatie

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 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 - 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)

- Je bent gevoelig voor de noden die andere entiteiten hebben om hun opdrachten te kunnen realiseren
- Je voelt aan wat de opdrachtgever belangrijk vindt en speelt hier op in
- Je begrijpt de onuitgesproken gevoelens, houding, interesses,... van anderen
- Je herkent potentiële conflicten en latente gevoeligheden
- Je speelt gepast in op onuitgesproken gevoelens van anderen

Interactief gedrag – Impact en invloed

(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 illustreert de eigen argumenten met concrete voorbeelden, demo's,
- Je toont begrip voor standpunten van anderen
- Je brengt je argumentatie scherp onder woorden
- Je 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 objectieven 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

Interactief gedrag – Assertiviteit

(Je kan voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.)

- Je durft negatieve boodschappen te brengen en doet dit op een duidelijke, directe en correcte manier
- Je vertoont bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid t.a.v. tegenargumenten, weerstand en kritiek
- Je durft in het openbaar zijn mening te verkondigen

Interactief gedrag – Mondelinge communicatie

(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

(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)

Leiderschap – Coaching

(Je neemt en/of ondersteunt acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.)

- Je geeft opbouwende commentaar en geeft suggesties om te verbeteren
- Je kan je medewerkers motiveren, ook in moeilijker omstandigheden
- Je begeleidt de medewerkers dagelijks bij de uitvoering van hun werk
- Je legt uit hoe iets op een bepaalde manier moet uitgevoerd worden en waarom
- Je houdt bij het leerproces rekening met de mogelijkheden en beperkingen van de andere
- Je deelt eigen kennis en ervaring met anderen
- Je staat altijd open voor het beantwoorden van vragen of problemen

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 – Creativiteit

(Je kan originele en oorspronkelijke oplossingen en 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

Probleemoplossend gedrag – Initiatief

(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.

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 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

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

Persoonsgebonden gedrag – Zelfvertrouwen

(Je hebt vertrouwen in je eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.)

- Leert uit fouten, analyseert eigen prestaties om te komen tot verbetering
- Stelt zich zelfzeker en onafhankelijk op, bvb bij het innemen van een standpunt

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

Waardegebonden gedrag – Resultaatgerichtheid

(Je bent gericht op het afleveren van goed werk; op het streven naar excellente standards. De norm kan zijn: de reeds gerealiseerde individuele prestaties (streven naar verbetering); een objectieve maatstaf (resultaat gerichtheid); de prestatie van anderen (competitiviteit); uitdagende doelen of zelfs iets wat nog niemand eerder realiseerde (innovatie).)

- Je 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
- Je organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart

- Je voorziet bij een meer omvangrijke opdracht in een actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel.
- Je houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn
- Je maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Je communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn hiërarchische chef

Wie zoeken we?

- Je haalt energie uit het ondersteunen van nieuwkomers en anderstaligen.
- Je hebt relevante kennis van wetgeving en reglementering in het kader van integratie.
- Je stelt je flexibel op, en werkt graag samen met en voor je collega's.
- Je bent klantgericht, denkt mee en kan oplossingen aanreiken.
- Je bent diplomatisch en discreet.
- Je hebt een gezonde portie doorzettingsvermogen.

Wat bieden we?

- Onmiddellijke, halftijdse indiensttreding voor bepaalde duur (tot 31/11/2025) in de functie van integratiemedewerker (C1-C3)
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 2.349,46 euro – maximum 2.756,93 euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage (voor een voltijdse betrekking)
- Tweede pensioenpijler van 2,5%
- Maaltijdcheques van 7,50 euro
- 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 2,0807)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,0807		
	C1	C2	C3
	2.349,46	2.470,83	2.756,93
1	2.453,49	2.566,20	2.869,63
2	2.453,49	2.566,20	2.869,63
3	2.557,53	2.670,23	2.973,67
4	2.557,53	2.670,23	2.973,67
5	2.652,89	2.774,27	3.077,70
6	2.652,89	2.774,27	3.077,70
7	2.756,93	2.878,30	3.190,41
8	2.756,93	2.878,30	3.190,41
9	2.860,96	2.982,34	3.294,44
10	2.860,96	2.982,34	3.294,44
11	2.965,00	3.086,37	3.407,15
12	2.965,00	3.086,37	3.407,15
13	3.069,03	3.190,41	3.511,18
14	3.069,03	3.190,41	3.511,18
15	3.173,07	3.294,44	3.615,22
16	3.173,07	3.294,44	3.615,22
17	3.277,10	3.398,48	3.727,92
18	3.277,10	3.398,48	3.727,92
19	3.381,14	3.502,51	3.831,96
20	3.381,14	3.502,51	3.831,96
21	3.485,17	3.597,88	3.944,66
22	3.485,17	3.597,88	3.944,66
23	3.580,54	3.701,91	4.048,70
24	3.580,54	3.701,91	4.048,70
25	3.684,57	3.805,95	4.152,73
26	3.684,57	3.805,95	4.152,73
27	3.805,95	3.953,33	4.300,11

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

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 C1-C3. 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 secundair diploma
- Je bezorgd ons een recent CV en motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister model 596.2 (maximum 2 maand oud)
- Slagen doorheen de aanwervingsprocedure
- Je bent onmiddellijk beschikbaar

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
- *(data meegeven indien gekend)*

Hoe solliciteer je?

- Solliciteren doe je via de knop 'solliciteer nu', uiterlijk op **18 juni 2024**
- De selectiegesprekken zullen doorgaan op maandag **24 juni 2024** (in de namiddag)

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Wim Spinnoy, 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)