
Informatiebundel

Maatschappelijk werker Huis van het Kind (bepaalde duur)



 Kom onze gemeente nog mooier maken!
www.londerzeel.be/vacatures

**gezocht: maatschappelijk werker
(Huis van het Kind)**

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
Technische competenties	5
Gedragcompetenties	7
Wat bieden we?	9
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,0807)	10
Anciënniteit voor werknemers	11
Statuut	11
Wat is een open uurrooster?	11
Hoe selecteren we?	12
Je moet:	12
De selectieprocedure bestaat uit:	13
Hoe solliciteer je?	13

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

Het Huis van het Kind is een lokaal samenwerkingsverband tussen verschillende partners rond preventieve gezinsondersteuning. Als maatschappelijk werker ben je de spil die zorgt voor de verbinding tussen alle partners binnen dit netwerk.

Het Huis van het Kind is het speerpunt van het lokale gezinsbeleid. Je bouwt horizontaal mee aan een kindvriendelijk klimaat in de gemeente, en schenkt hierbij extra aandacht aan participatie. Daarnaast streef je naar een laagdrempelige en kwalitatieve dienstverlening, met extra aandacht voor kwetsbare gezinnen. Je focust je op volgende leidende principes:

- horizontale beleidsvoering,
- netwerken uitbouwen,
- participatie,
- een toegankelijke dienstverlening,
- projectmatig.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de Coördinator Vrije Tijd

Functienaam en graad

Maatschappelijk werker (B1-B3)

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Coördinator Vrije Tijd

2^{de} evaluator: Beleidscoördinator Leven en Welzijn

Kernresultaatsgebieden

Strategisch gezinsbeleid

In overleg met de coördinator Vrije Tijd, en in samenwerking met de vrijetijdsconsulenten het gemeentelijk gezinsbeleid opstellen, opvolgen, evalueren en bijsturen. Doel: bevorderen van een integraal gemeentelijk gezinsbeleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdoelstellingen, het actieplan en het jaarlijkse werkingsverslag
- Begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van de beleidsdoelstellingen
- Uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal gezinsbeleid, 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
- 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 sociale diensten.

Netwerken opbouwen en onderhouden

Binnen het netwerk huis van het Kind gebeurt een vlotte en warme doorverwijzing.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Afstemming realiseren in het aanbod van de verschillende partners,
- Actief blinde vlekken in het aanbod opsporen en samen met de partners proberen invullen,
- Realisatie van een vlotte en warme doorverwijzing tussen de partners binnen het netwerk,
- Realisatie van de signaalfunctie binnen het netwerk.

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).

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 rondom 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 goed communicatiemanagement en kan dit omzetten naar concrete acties

Management en beleid – Financieel management

(Je kent de methoden en werkmiddelen van financieel management)

- Je kent de basisprincipes van een budgetopmaak
- Je kan een begroting opstellen
- Je begrijpt de opstelling van een begroting en een meerjarenplanning

Management en beleid - Strategisch management

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

- Je kan beleidsplannen implementeren

PC-vaardigheden – software eigen aan de functie

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

- 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. 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 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 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 – 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,...))

Wetgeving – Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie

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

Gedragscompetenties

Beheersmatige vaardigheden – 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

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

(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 – Teamwerk en samenwerking

(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 (overtuigingskracht)

(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 - 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

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 zoekt uit eigen beweging mogelijkheden om dienstverlening te verbeteren
- Je stimuleert zijn medewerkers om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren
- Je verankert een klantgerichte benadering
- Je legt meetbare doelstellingen vast

Personeelsgebonden 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

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

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

Waardegebonden gedrag – Organisatieverbondenheid

- 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
- Je kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden

Wat bieden we?

- Een voltijds contract van bepaalde duur (20 oktober 2025 – 15 mei 2026)
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 3.059,65 euro - maximum 4.129,64 euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques van 7,50 euro
- 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 2,1223)

	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,1223		
Trap	B1	B2	B3
	3.059,65	3.333,78	3.457,58
1	3.148,08	3.439,89	3.599,07
2	3.148,08	3.439,89	3.599,07
3	3.236,51	3.554,85	3.731,71
4	3.236,51	3.554,85	3.731,71
5	3.324,94	3.660,97	3.873,20
6	3.324,94	3.660,97	3.873,20
7	3.413,37	3.767,08	4.014,68
8	3.413,37	3.767,08	4.014,68
9	3.501,80	3.882,04	4.156,17
10	3.501,80	3.882,04	4.156,17
11	3.590,22	3.988,16	4.297,66
12	3.590,22	3.988,16	4.297,66
13	3.669,81	4.103,11	4.439,14
14	3.669,81	4.103,11	4.439,14
15	3.758,24	4.209,23	4.580,63
16	3.758,24	4.209,23	4.580,63
17	3.846,67	4.315,34	4.713,27
18	3.846,67	4.315,34	4.713,27
19	3.935,10	4.430,30	4.854,76
20	3.935,10	4.430,30	4.854,76
21	4.023,53	4.536,42	4.996,25
22	4.023,53	4.536,42	4.996,25
23	4.129,64	4.677,90	5.155,42

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 35) 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.

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:

- Van onberispelijk gedrag zijn (een recent uittreksel uit het strafregister 596.2 moeten bij kandidatuurstelling worden overhandigd)
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Grondige kennis van de Nederlandse taal
- Ten minste houder zijn van:
 - het diploma van master in het sociaal werk
 - het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid
 - het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek
 - het diploma van master in de agogische wetenschappen
 - het diploma van bachelor in het sociaal - agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
 - het diploma van bachelor orthopedagogie
 - het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen
 - het diploma van bachelor gezinswetenschappen

Of, ook volgende 'oude' diploma's komen in aanmerking:

- het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- het diploma van maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch- werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn met een diploma van maatschappelijk assistent
- het diploma van gegradueerd verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid
- het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.

Voor deze vacature maken we gebruik van CV-screening.

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een verkennend gesprek

Hoe solliciteer je?

Zin in?

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop '**solliciteer nu**', uiterlijk op **9 september 2025**.

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Tinneke Van Sande, Coördinator Vrije Tijd
- 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)