

Infobundel halftijds medewerker OC De Kompanie C1-C3

Lokaal bestuur Haaltert

Wil je graag bij de overheid werken? Wil je deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

- Twee functies in halftijds contractueel verband van onbepaalde duur (vast contract).
- **Solliciteren kan tot en met maandag 22 september 2025.**

1. Aanbod

1.1. Loon

Je krijgt je loon volgens de **salarisschaal C1-C3**, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

De bedragen in deze tabel zijn per jaar en niet geïndexeerd. Om het bruto-maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden: **basisjaarbedrag x 212,23% (actuele index september 2025) /12.**

Je brutoloon per maand bij een fulltime kan tussen 2.396,43 euro en 4.386,09 euro liggen.

Enkele voorbeelden van een **fulltime brutoloon** per maand (in loonschaal C1):

- Startloon per maand (0 jaar anciënniteit): **2.396,43 euro** bruto per maand
- 5 jaar anciënniteit: **2.705,93 euro** bruto per maand
- 10 jaar anciënniteit: **2.918,16 euro** bruto per maand

Het precieze nettobedrag per maand hangt af van je anciënniteit en gezinssituatie.

Graag een loonsimulatie? Contacteer de dienst Personeel via vacatures@haaltert.be

salaris-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150

5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

1.2. Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro per volledige dag.
- Hospitalisatieverzekering, met de mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven.
- Fietsvergoeding (0,35 euro/km), tegemoetkoming abonnement woon-werkverkeer met openbaar vervoer.
- Tweede pensioenpijler bij contractuelen: 2,5% van het pensioengevend loon.
- Eindejaarstoelage in december.
- Vakantiegeld in mei.
- Jaarlijks: ecocheques, Haalttertse Kadobon.
- Kortingen met de Pluspas bij o.a. enkele bekende online en offline winkels
- Aansluiting GSD-V: premies, extra tussenkomst bij medische kosten, voordeliger op reis,..
- Maandelijks haard- of standplaatstoelage
- Eindejaarstoelage, ecocheques, Haalttertse Kadobon
- Tot 33 verlofdagen volgens vakantieregeling privésector bij contractuelen in fulltime werkverband.
- Flexibele werkuren.
- Collegiale werksfeer met enkele leuke activiteiten zoals een sportdag, een paasontbijt...
- ...

2. Selectieprocedure

2.1. Toelatingsvoorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Gedrag vertonen in overeenstemming is met de eisen van de functie
- Burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
- Beschikken over de vereiste taalkennis
- Slagen voor de selectieprocedure

Specifieke toelatingsvoorwaarden:

- Beschikken over een diploma hoger secundair
Laatstejaarsstudenten worden ook toegelaten op voorwaarde dat ze hun diploma binnen de 4 maanden kunnen behalen.
- Beschikken over een rijbewijs B

2.2. Verloop van de selectieprocedure

Eens de inschrijvingsperiode achter de rug is, toetsen wij jouw kandidatuur af aan de voorwaarden. Zijn alle documenten in orde, dan mag je deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt hiervan via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit twee gedeelte:

1. Schriftelijk gedeelte

Een schriftelijk examen gaat meestal door in één van de gemeentelijke gebouwen. Tijdens een schriftelijk examen worden je **kennis**, **vaardigheden** en **competenties** getest.

Belangrijk om weten is dat je een schriftelijk examen altijd anoniem indient. De jury kent dus noch jouw naam, noch jouw achtergrond, leeftijd, ervaring... Zo garanderen we absolute objectiviteit.

2. Mondeling gedeelte

Tijdens dit gesprek gaat de jury na of je profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Tijdens het interview worden ook de **motivatie**, de **visie** op de functie en enkele **competenties** bevraagd.

2.3. Wervingsreserve

Als je slaagt voor de selectieprocedure maar niet als eerste kandidaat wordt geselecteerd, dan kom je terecht in de wervingsreserve. Deze reserve blijft twee jaar geldig.

Dat betekent dat wanneer dezelfde functie opnieuw vrijkomt binnen die periode, de eerstvolgende kandidaat in de wervingsreserve als eerste de kans krijgt om de functie op te nemen.

Indien de eerste kandidaat afziet van de functie, wordt de tweede persoon op de lijst gecontacteerd, enzovoort.

3. Functiebeschrijving

Als medewerker in OC De Kompanie help je mee om mensen samen te brengen in een warme en aangename omgeving. Je zet je in om senioren te activeren en hen zoveel mogelijk te laten deelnemen aan activiteiten. OC De Kompanie is een ankerpunt in de buurt en speelt een verbindende, preventieve

en laagdrempelige rol in nauwe samenwerking met de directe omgeving van de gebruikers. Samen met een hecht team van professionele collega's en geëngageerde vrijwilligers zorg je voor een hartelijk onthaal en een professionele dienstverlening. Spreekt dit jou aan? Lees dan zeker verder!

3.1. Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Welzijn
- Behoort tot de dienst Sociale zorg en Hulpverlening
- Rapporteert aan de maatschappelijk werker

3.2. Doel van de entiteit

Ontmoetingscentrum (OC) De Kompanie wil mensen samenbrengen in een aangename omgeving en streeft ernaar om senioren zo veel mogelijk te activeren en te laten deelnemen aan activiteiten. De Kompanie is een anker in de buurt en heeft een **verbindende, preventieve en laagdrempelige werking** in en met de nabije omgeving van de gebruikers. De organisatie bestaat uit een hecht team van zowel professionele medewerkers als onbezoldigde vrijwilligers die instaan voor een warm onthaal en een professionele dienstverlening.

3.3. Kernresultaatsgebieden

Klantgericht onthaal

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Je staat in voor een warme en professionele verwelcoming.
- Je beantwoordt basisvragen en verwijst de bezoeker, indien nodig door, zowel fysiek als telefonisch.
- Je bent het eerste contact- en aanspreekpunt voor mensen met een hulpvraag: je denkt na over cliëntgerichte oplossingen.

Administratieve en logistieke ondersteuning bij activiteiten

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Je werkt mee aan de opbouw van het activiteitenprogramma en neemt initiatief om activiteiten van het OC extra in de kijker te zetten, o.a. via de prikborden.
- Je beheert de OC-lokalen en helpt activiteiten mee voorbereiden en begeleiden indien nodig: klaarzetten zalen, kassa beheren.
- Je zorgt voor de administratie van de activiteiten en bijhorende dienstverlening: je staat in voor de opmaak van inschrijvingslijsten.
- Je zorgt voor de dagelijkse administratieve ondersteuning: je houdt briefwisseling nauwkeurig en gestructureerd bij en bent medeverantwoordelijke voor de opvolging van de mailbox van het OC.

Vrijwilligersbegeleiding

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Je werkt samen met vrijwilligers en begeleidt hen waar nodig.
- Je hebt dagelijks contact met vrijwilligers en linkt hulpvragen aan bepaalde vrijwilligers.
- Je werkt met (kwetsbare) vrijwilligers en kan met alle vrijwilligers goed overweg.

- Je hebt een warm hart voor ouderen en een kwetsbaar publiek: je bent geduldig, hulpvaardig en empathisch.

Informatiedoorstroming

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Je neemt constructief deel aan het werkoverleg.
- Je rapporteert regelmatig aan je leidinggevende.
- Je zoekt informatie op en brengt deze correct over aan zowel gebruikers, collega's en vrijwilligers.

Interne werking

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Je volgt de interne regels en afspraken rond de taakuitvoering.
- Je werkt samen met collega's en overstijgt waar nodig de grenzen van je eigen functie.
- Je organiseert je eigen werk op een vlotte manier en rapporteert dit overzichtelijk.
- Je springt efficiënt en zuinig om met de middelen die je ter beschikking krijgt.

Organisatiebeheer

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Je denkt mee met de organisatie en reikt ideeën aan: zowel over de activiteiten, het onthaal, de vrijwilligerswerking als de administratieve opvolging.
- Je signaleert onregelmatigheden, defecten, klachten, ...
- Je stelt je kritisch-positief op en denkt mee over hoe het beter/efficiënter kan.

3.4. Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie. Handelt met het oog op het bereiken van de organisatiedoelen.		x	
Integriteit	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk en spreekt anderen op collegiale wijze aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken. Blijft correct en consequent handelen in situaties van grote externe druk van anderen.		x	
Resultaatgerichtheid	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 Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een		x	

	duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn.			
Diversiteit	Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met anderen (klanten en collega's), ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie		x	

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole		x	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			x
	Kwaliteit en accuraatheid		x	
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid		x	
	Integriteit		x	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief			x
	Klantgerichtheid			x
Interactief gedrag	Assertiviteit			x
	Empathie			x
	Impact en invloed		x	
	Mondelinge communicatie			x
	Relatie - Netwerking		x	
	Schriftelijke communicatie		x	

Meer uitleg bij de competenties:

- **de missie en visie van de organisatie uitdraagt**
 Je kent de organisatie, weet met haar belangen rekening te houden en kan anderen informeren over de structuren en standpunten van de organisatie
- **vriendelijk en hartelijk is**
 De bezoekers en vrijwilligers verwachten een enthousiaste, warme en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle bezoekers, vrijwilligers, mantelzorgers en lesgevers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften. Je bent sociaal en werkt graag samen met vrijwilligers.
- **luistert en empathie toont**
 Je hebt aandacht voor wat anderen bezig houdt en je kan je inleven in de situatie van anderen.
- **stressbestendig en kritisch is**
 Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden presteer je doeltreffend en efficiënt. Je bent streng voor jezelf en levert kwalitatief werk af. Je staat open voor feedback en durft je eigen acties en meningen kritisch te evalueren.

- **loyaal en discreet is**

Je vindt je perfect in onze missie en visie en wil graag een ambassadeur zijn van de organisatie. Een medewerker hoort veel, maar moet zeer discreet met deze info omgaan.

- **beschikbaar en flexibel is**

Ook in moeilijke omstandigheden bereik jij de gestelde doelen. Je bent bereid tot extra prestaties als er een nood is binnen de dienst.

- **besluitvaardig is**

Je oordeelt, onderneemt actie en neemt beslissingen op het juiste moment. Ook op basis van onvolledige informatie durf je knopen doorhakken. Je weegt de gevolgen van de alternatieven af aan elkaar.

- **beschikt over volgende kennis:**

- je werkt vlot met de courante softwarepakketten en leert snel werken met nieuwe programma's die we gebruiken
 - een basiskennis van de eigen organisatie
-

4. Timing selectietechnieken

- **Schriftelijk gedeelte:**

Datum en uur: Woensdag 8 oktober 2025 van 15.00 uur tot en met 17.00 uur

Locatie: HOC De Fransman, Heldergemstraat 136, 9450 Haaltert

- **Mondeling gedeelte:**

Datum en uur: Woensdag 15 oktober 2025 vanaf 13.30 uur

Locatie: HOC De Fransman, Heldergemstraat 136, 9450 Haaltert

Het exacte tijdstip waarop het mondeling gedeelte zal doorgaan, wordt per e-mail meegedeeld als je geslaagd bent voor het schriftelijk gedeelte.

5. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **22 september 2025** door volgende documenten in te dienen:

- CV
- Motivatiebrief
- Diploma hoger secundair
- Uittreksel strafregister model 595 (max. 3 maanden oud)
- Rijbewijs B

Solliciteer door bovenstaande documenten in te dienen via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/25922-23>.

Daarnaast kan je de gevraagde documenten ook tegen ontvangstbewijs afgeven op de Personeelsdienst (Hoogstraat 41, 9450 Haaltert, 1ste verdieping).

6. Nog vragen?

Meer informatie bij de Personeelsdienst van het lokaal bestuur Haaltert op het nummer 053 85 86 18 of via vacatures@haaltert.be.