

Informatiebundel
Deskundige Mobiliteit



**gezocht:
deskundige
Mobiliteit**



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



Inhoud

Wie zijn we?	3
Functiebeschrijving	3
Doel van de functie	3
Plaats in de organisatie	3
Functienaam en graad	3
Evaluatoren	3
Kernresultaatsgebieden	4
Technische competenties	7
Gedragcompetenties	8
Profiel	10
Wat bieden we?	10
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1223)	11
Anciënniteit voor werknemers	11
Statuut	11
Wat is een open uurrooster?	12
Hoe selecteren we?	13
Je moet:	13
De selectieprocedure bestaat uit:	13
Verloop examenprocedure:	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 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 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

De afdeling grondgebiedzaken 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 subdienst mobiliteit is verantwoordelijk voor de inhoudelijke kwaliteitszorg en de ambtelijk coördinatie van de voorbereiding, de ontwikkeling en uitvoering van het gemeentelijk verkeers- en mobiliteitsbeleid. De subdienst mobiliteit draagt bij aan belangrijke communicatie tussen verschillende betrokken interne en externe dienst.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de beleidscoördinator openbaar domein.

Functienaam en graad

Deskundige Mobiliteit – B1-B3

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Beleidscoördinator Openbaar Domein

2^e evaluator: Algemeen Directeur

Kernresultaatsgebieden

Beleidsvoorbereiding, - uitvoering, rapportering, - advisering en budgetbeheer

Het plannen, organiseren en coördineren van een meerjarig mobiliteitsplan van de dienst mobiliteit.

Doel: bijdragen aan de uitbouw van een strategische mobiliteitsplanning en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer van de dienst mobiliteit mogelijk te maken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst gerealiseerd worden: analyseren van relevante signalen uit het werkveld, beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken, spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's, evalueren van de effecten van het gevoerde beleid.
- Coördineren van de opmaak van het mobiliteitsplan in overleg met het diensthoofd, hiervoor is het belangrijk dat volgende zaken worden voldaan:
 - Analyseren van verkeersproblemen op het grondgebied van de gemeente en constructieve oplossingen voorstellen.
 - Uitwerken van een visie op lokale mobiliteit.
 - Organiseren en uitvoeren van verkeersstudies.
 - Opmaak van het plan van aanpak en jaarlijks actieprogramma om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren.
 - Opmaak van ramingen en het budget vaststellen.
 - Opsporen van subsidiemogelijkheden.
- Coördineren van de uitvoering van het mobiliteitsconvenant en het mobiliteitsplan in overleg met het diensthoofd, hiervoor is het belangrijk dat volgende zaken worden voldaan:
 - Begeleiding van de uitvoering van het jaarlijks actieprogramma van het mobiliteitsplan.
 - Coördineren van de projecten van het actieprogramma.
 - Projectcoördinatie tussen de betrokken diensten en deskundigen, zowel intern als extern.
 - Opvolging van de financiële planning en subsidies van projecten.
 - Kwaliteitscontrole over de uitvoering van de projecten.
 - Uitvoering of de controle over de uitvoering.
- Opvolging, evaluatie en bijsturing van de uitvoering van het mobiliteitsplan en actieprogramma, hiervoor is het belangrijk dat volgende zaken worden voldaan:
 - Verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het mobiliteitsplan en actieprogramma.
 - Verslaggeving over de ramingen en het budget in het mobiliteitsplan en actieprogramma.
 - Adviezen uitbrengen over de optimalisatie in de uitvoering van het mobiliteitsplan en actieprogramma om het resultaat en de kost op een aanvaardbaar niveau te houden.
 - Opvolgen van de wetgeving en regelgeving op het vlak van mobiliteit en verkeer.

Praktische coördinator van projecten / acties / evenementen

Instaan voor de coördinatie van de praktische uitrol van de projecten/ acties / evenementen van de dienst mobiliteit, al of niet in samenwerking met zowel interne als externe betrokkenen.

Doel: het waarborgen van een efficiënte en effectieve implementatie van de projecten, acties en evenementen met inachtneming van de algemene veiligheid van alle betrokkenen (werknemers en burgers) bij de uitvoering van de geplande werkzaamheden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Coördineren en opvolgen van de mobiliteitsaspecten van werken en evenementen.
- Programmatie van projecten van het actieprogramma en projectcoördinatie tussen de betrokken diensten en deskundigen, en dit zowel intern als extern.
- Voortgangscontrolle van de uitvoering van de geplande werkzaamheden.
- De nodige veiligheidsmaatregelen treffen bij ongeacht welke gelegenheid of werkzaamheid.
- Bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van geleverde diensten (door derden).
- Onderzoeken van verschillende mobiliteitsproblemen, uitwerken van de nodige voorstellen hieromtrent en implementatieplannen opmaken.
- Op korte termijn oplossingen vinden binnen de lange termijn visie.
- Doorgronden van problemen en formuleren van oplossingen.
- Controle op mobiliteitsaspecten bij uitvoering van infrastructuurwerken.

Adviesverlening

Het verstrekken van advies omtrent mobiliteit, verkeer, vervoersmiddelen.

Doel: het optimaal verspreiden van veiligheidsinformatie en –procedures ten einde risico's tot het minimum te kunnen herleiden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Adviesverlening inzake mobiliteitsvraagstukken, verkeersveiligheid, verkeer, vervoersmiddelen en verkeersleefbaarheid.
- Verkeerskundig advies opstellen bij openbare werken, signalisatiewerken, inname van de openbare weg, ...
- Bijstand verlenen in werfvergaderingen van infrastructuurwerken, dit in het kader van mobiliteit.

Vertegenwoordiging, informatie en communicatie

Instaan voor vertegenwoordiging, communicatie en doorstroom van informatie.

Doel: instaan voor vertegenwoordiging, informatiedoorstroming met het oog op een optimale veilige samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken

- Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier.
- Geven van inlichtingen en opvolgen van informatie die de klant opvraagt.
- Doorverwijzen van de klant indien nodig.
- Afhandelen van binnenkomende klachten.
- Uitleg geven omtrent de procedures.
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures.
- Beheren en opvolgen van verkeer-, mobiliteit-, veiligheid-gerelateerde meldingen.

- Communicatie naar het publiek, pers, betrokken actoren en specifieke doelgroepen door middel van informatie, overleg en participatie omtrent verkeer, mobiliteit,
- Contactpersoon zijn voor de openbare vervoersmaatschappijen, verkeersveiligheid instituut, ...
- Opmaken en uitvoeren van sensibiliseringsacties op vlak van mobiliteit en verkeer.
- Deelnemen aan werkgroepen binnen en buiten het gemeentebestuur.
- Optreden als vertegenwoordiger van de gemeente in overlegorganen inzake mobiliteit.
- Uitbouwen van een netwerk van overheidsdiensten, middenveldorganisaties en experts die betrokken zijn bij het mobiliteitsbeleid.

Informatie en communicatie

Instaan voor communicatie en doorstroom van informatie.

Doel: instaan voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verzekeren van correcte informatie aan medewerkers en verantwoordelijken
- Formuleert suggesties of initiatieven tot verbetering die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- Doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Actief deelnemen aan intern overleg
- Alle defecten en mankementen doorgeven aan de leidinggevende.

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

Technische competenties

Management en beleid – Strategische beleidsvoering

(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

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

PC-Vaardigheden – Tekstverwerking

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

PC-Vaardigheden – Presentaties

(Je kan presentaties maken)

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

PC-Vaardigheden – Rekenbladen

(Je kan werken met rekenbladen)

- Je hebt voldoende kennis van rekenbladen (vb. ceileigenschappen aanpassen, afdrukken werkbladen, filteren van gegevens)
- Je kan eenvoudige formules gebruiken (vb gemiddelde)
- Je kan werken met verschillende tabbladen (aanmaken, verwijderen, verwijzen,...)
- Je kan eenvoudige grafieken maken

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer

(Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen)

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

Werking en werkmiddelen – Werking van de organisatie

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Heeft een grondige kennis, expertkennis
- Heeft voldoende kennis om anderen te helpen
- Kent de strategische partners van het lokaal bestuur
- Kent de knelpunten en de uitdagingen

- Is 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

Wetgeving – Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie

(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

Wetgeving – Kennis van de wetgeving m.b.t. de organisatie

(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 kent de grote lijnen van de wetgeving van de dienst
- Je kan zelfstandig hierover informatie verzamelen

Gedragcompetenties

Beheersmatige vaardigheden – Plannen en organiseren

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

- Je plant continu activiteiten, met veel en complexe variabelen.
- Je legt acties en werkwijzen vast in procedures
- Je anticipeert op eigen werk en op dat van anderen
- Je besteedt aandacht aan een lange termijn planning
- Je bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd

Informatieverwerkend gedrag – Analytisch denken

(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

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 (interpersoonlijk inzicht)

(Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

Wil andere mensen begrijpen; is gevoelig voor het humane; is bekwaam om effectief te luisteren en de (al dan niet) onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.)

- Kan door actief te luisteren en te observeren situaties begrijpen en erop inspelen
- Houdt rekening met de invloed van het eigen gedrag op anderen
- Wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor humane aspecten
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de ander zegt niet duidelijk is

Interactief gedrag – Mondelinge communicatie

(Je kan spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt)

- Je geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- Je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
- Je voorziet zijn standpunten van concrete argumenten
- Je zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen
- Je biedt je gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep

Persoonsgebonden gedrag – Flexibiliteit

(Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.)

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

Persoonsgebonden gedrag – Kwaliteit en accuraatheid

(Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.)

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Persoonsgebonden gedrag – Stressbestendigheid

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

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

Waardegebonden gedrag - 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 bent steeds bereid om je in te zetten voor de organisatie

- Je zal in gesprekken binnen en buiten het het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Je staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Je toont interesse voor de hele organisatie
- Je reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

Probleemoplossend gedrag – Klantgerichtheid

(Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.)

- Je 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

Probleemoplossend gedrag – Creativiteit 2

(Je kan originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren)

- Je ziet hoe hij nieuwe werkmiddelen of machines optimaal kan gebruiken in zijn werksituatie
- Je stelt bestaande zaken in vraag
- Je durft te breken met tradities

Profiel

- Je stelt he flexibel op en denkt creatief mee
- Je bent gemotiveerd
- Je werkt graag in teamverband maar je kan ook zelfstandig werken, en vind het belangrijk om resultaatgericht te werken
- Je bent communicatief vaardig en administratief sterk
- Je bent organisatorisch sterk en kan projectmatig werken

Wat bieden we?

- Tijdelijke indiensttreding als voltijds Deskundige Mobiliteit (B1-B3) voor bepaalde duur
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 3.095,65 euro – maximum 3.413,37 euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler van 2,5%
- Maaltijdcheques van € 7,50
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1223)

	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, ... 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 hoeft 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 B1-B2-B3

van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat

van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat

Naast de functionele loopbaan kan je via bevordering meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.

Voorbeeld: Op dit moment ben je ingeschaald als B1-B3. Indien je aan bepaalde voorwaarden voldoet kan je bevorderen naar B4-B5 (=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 bachelorsdiploma
- Uittreksel uit het strafregister model 595.0 (maximum 2 maand oud)
- Slagen doorheen de aanwervingsprocedure
- Een CV en motivatiebrief aanleveren

De selectieprocedure bestaat uit:

- Verkennend gesprek op donderdag **23 oktober 2024 (namiddag)**

Verloop examenprocedure:

Hoe solliciteer je?

Solliciteer via de knop 'solliciteer nu', uiterlijk op 20 oktober 2025.

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Peter Spiliers – peter.spiliers@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)