

Informatiebundel
Deskundige omgeving



**gezocht:
deskundige
Omgeving**

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	4
Functienaam en graad.....	4
Evaluatoren	4
Kernresultaatsgebieden	4
Technische competenties.....	6
Gedragcompetenties	8
Profiel	10
Wat bieden we?	10
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1223)	11
Anciënniteit voor werknemers.....	11
Statuut	12
Wat is een open uurrooster?	12
Hoe selecteren we?	13
Je moet:	13
De selectieprocedure bestaat uit:	13
Hoe solliciteer je?.....	13

Wie zijn we?

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

De afdeling grondgebiedszaken heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De afdeling grondgebiedszaken is opgedeeld in het team Wonen en Werken en het team openbaar domein en mobiliteit.

Binnen het team omgeving bestaan er 2 subdiensten :

De **subdienst omgeving** (RO, milieu en duurzaamheid) staat in voor de ontwikkeling en opvolging van de diverse plannen inzake stedenbouw, ruimtelijke ordening en milieu, met als doel de ruimtelijke samenhang van de gemeente te verbeteren. Tevens staat de dienst in voor het verstrekken van de nodige informatie aan de burger en de aflevering en opvolging van de omgevingsvergunningen (zowel stedenbouwkundig als milieu) en het daarbij horende handhavingsluik. Zij volgt ook het grond- en pandenbeleid en het woonbeleid (o.a.

acties rond betaalbaar wonen) op, zonder haar hoofddoel 'creëren van ruimtelijke kwaliteit' uit het oog te verliezen.

Het luik duurzaamheid heeft tot doel het duurzaamheidsbeleid van de gemeente te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Dit omvat onder meer: het opmaken en opvolgen van een klimaatactieplan, het opzetten van eigen sensibiliseringsacties en het correct invullen van initiatieven die zijn afgesproken in de samenwerkingsakkoorden of die lopen in samenwerking met andere besturen.

De **subdienst lokale economie** is verantwoordelijk voor het scheppen van een ondernemingsvriendelijk klimaat in de gemeente. Ze tracht de relatie tussen de ondernemers en het gemeentebestuur te optimaliseren. Tevens zal deze dienst initiatieven ondernemen ter ondersteuning van het bedrijfsleven en ter versterking van de kleinhandel.

Plaats in de organisatie

De deskundige omgeving werkt onder de leiding van en rapporteert aan de beleidscoördinator omgeving.

Functienaam en graad

Deskundige omgeving, niet leidinggevend, B1-B3

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Beleidscoördinator wonen en werken

2^{de} evaluator: Algemeen directeur

Kernresultaatsgebieden

Dossiers en advies

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Behandelen van omgevingsdossiers en het administratief verwerken.
- Behandelen van meldingen RO en milieu inclusief de administratieve verwerking.
- Opmaken van gemotiveerde adviezen bij omgevingsaanvragen, stedenbouwkundige attesten, ontwerpvoorstellen, ...
- Beoordelen, weerleggen en beantwoorden van bezwaren die ingediend werden tijdens een openbaar onderzoek.
- Opvolgen van beroepen in het kader van omgevingsaanvragen.
- Opvolgen van beleidsbeslissingen en interne/externe adviezen
- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures.
- Behandelen van aanvragen tot splitsingen.
- Opvolgen van facturatie van omgevingsdossiers.
- Behandelen en opvolgen van aanvragen tot vastgoedinformatie (VIP)
- Procedure administratief opstarten en opvolgen voor nieuwe adressen, straatnamen en henummeringen.

Klantvriendelijke dienstverlening (externe communicatie)

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Onthaal van de dienst (telefonisch, opvolgen dienstmailbox, briefwisseling).
- Opvolging van klachten en meldingen.

- Burgers klantvriendelijk te woord staan, correct informeren en documenten ter beschikking stellen (telefonisch of op afspraak).
- Tijdig behandelen van aanvragen in het kader van openbaarheid bestuur met betrekking tot de dienst.
- Begeleiden van burgers – indien nodig- bij het inkijken van openbaar onderzoeken
- Instaan voor een vlot contact met de burger, mandatarissen en de andere medewerkers van de gemeente en andere administraties en overheden.

Ruimtelijke planning en projectwerking

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Bijstaan van de omgevingsambtenaar en de beleidscoördinator omgeving bij de ruimtelijke planningsprocessen.
- Toelichten van ruimtelijke plannen aan burgers.
- Opmaak, opvolging en afwerking subsidiedossiers.

Communicatie en overleg (intern)

Je zorgt voor een transparante en heldere communicatie zodat het beleid, je collega's en de burger altijd geïnformeerd en betrokken zijn. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Regelmatig rapporteren aan de beleidscoördinator omgeving
- Deelnemen aan het dossieroverleg en het teamoverleg.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Externe contacten

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van de dienst te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Goede contacten onderhouden met collega's van andere gemeenten; formeel of informeel.
- Opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken.
- Extern vertegenwoordigen van de gemeente inzake dienst gerelateerde aangelegenheden.
- Bestaande relaties met externen (leveranciers, deskundigen en andere partners) in kaart brengen en onderhouden.
- Bestaande relaties met externen (leveranciers, deskundigen en andere partners) in kaart brengen en onderhouden.
- Administratief ondersteuning overlegorganen i.v.m. omgeving.

Andere

Administratief ondersteunen van acties georganiseerd in het kader van afvalbeheer, natuur- en milieu, landbouw-en economie. Op vraag van de beleidscoördinator Wonen en Werken verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Technische competenties

Management en beleid - Strategisch 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 de beschikbare communicatiemiddelen hanteren

PC-Vaardigheden – Databanken

(Kan werken met databanken)

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

PC-Vaardigheden – Presentaties

(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

(Je kan werken met rekenbladen)

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

PC-Vaardigheden – Software eigen aan de functie

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

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je kent de software tot in detail
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen

PC-Vaardigheden – Tekstverwerking

(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

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 gemeentelijke organisatie

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Je kent de verschillende afdelingen en diensten en weet wat het doel ervan is
- Je kent de grote lijnen van het organogram
- Je kent de belangrijkste instanties voor een lokaal bestuur

Werking en werkmiddelen – Projectmatig werken

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

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

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

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie, voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,...)

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving die van toepassing is op de dienst
- Je kent de knelpunten en de uitdagingen
- Je bent op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

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

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

- Je 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

Gedragscompetenties

Beheersmatige vaardigheden - Plannen en organiseren

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

- Je brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
- Je plant eigen werk en dat van anderen effectief.
- Je coördineert acties, tijd en middelen
- Je geeft duidelijk de prioriteiten aan
- Je splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs
- Je benut de middelen (mensen, materiaal, ...) zo optimaal mogelijk

Informatieverwerkend gedrag – Conceptueel denken

(Je kan zaken op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context plaatsen. Je kan afstand nemen van de dagelijkse praktijk om je te concentreren op het beleid op langere termijn.)

- Je denkt kritisch en onafhankelijk en weet je een eigen mening te vormen
- Je kan verbanden leggen tussen verschillende situaties en problemen
- Je houdt vast aan een langetermijnvisie ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- Je maakt zich los van de dagelijkse problematiek, neemt de tijd om vooruit te denken en geeft de grote lijnen aan

Interactief gedrag – Teamwerk en samenwerken

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Je wil deel uitmaken van een team anderen betrekken. Je stelt samenwerking boven competitiviteit en separate werking).

- Je wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Je spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Je erkent de positieve resultaten van anderen
- Je aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Je leeft gemaakte afspraken na
- Je geeft correcte informatie door

Interactief gedrag – Mondelinge communicatie

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

- Je weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden
- Je bent goed verstaanbaar
- Je antwoordt doelgericht en beknopt
- Je beperkt het gebruik van technisch jargon
- Je bent goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo)
- Je communiceert vlot met verschillende doelgroepen
- Je begrijpt wat de gesprekspartner bedoelt

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 kent de geldende kwaliteitsnormen en werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van data en info te optimaliseren
- Je werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van data en info te optimaliseren

Probleemoplossend gedrag – Besluitvaardigheid

(Je kan je eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's)

- Je neemt operationele beslissingen die een beperkt en overzienbaar gevolg hebben, op zelfstandige basis
- Je kan een situatie inschatten en de juiste acties ondernemen, ziet dat hij over voldoende informatie beschikt
- Je stelt de beste optie voor na afweging van alle relevante aspecten
- Je neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is

Waardegebonden gedrag – Organisatieverbondenheid

(Je verdedigd 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 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 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 – Initiatief

(Je onderneemt actief of stelt uit eigen beweging acties voor)

- Je formuleert voorstellen om bestaande situatie te verbeteren
- Je hebt oog voor zaken waar zijn leidinggevende(n) niet aan gedacht hebben; doet het nodige om in functie ervan te werken.
- Je stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Je geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking.

Profiel

- Je bent een echte teamplayer die toch ook zelfstandig kan werken
- Je gaat actief op zoek naar antwoorden, denkt constructief mee, je bent oplossingsgericht en leergierig
- Je bent communicatief sterk en weet diplomatisch om te gaan met burgers en collega's
- Je bent positief ingesteld
- Je hebt technisch inzicht
- Je hebt de nodige assertiviteit
- Je weet complexe wetgeving om te zetten naar klare taal
- Je hebt een vlotte pen en communiceert helder naar collega's en burgers

Wat bieden we?

- Onmiddellijke indiensttreding voor onbepaalde duur
- Geïndexeerd brutomaandloon een minimum 3.095,65 euro – maximum 3.413,37 euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler van 2,5%
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Maaltijdcheques van 7,50 euro
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Structureel telewerk toegestaan
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Je kan voordelig een fiets leasen

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, ... 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 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 binnen hetzelfde niveau) of naar A1a-A1b (=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:

- 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

Hoe solliciteer je?

Zin in?

Solliciteren kan via de knop 'solliciteer nu', **uiterlijk op zondag 23 november 2025**.

Hou deze data alvast vrij:

Het schriftelijke examen zal doorgaan op **maandag 1 december 2025**, (in de voormiddag).

Het mondeling examen gaat door op **vrijdag 12 december 2025** (in de voormiddag).

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Ilse Vanhove, Beleidscoördinator Wonen en Werken – ilse.vanhove@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)