

Informatiebundel
Projectwerker



www.londerzeel.be/vacatures



Gezocht: projectwerker

Inhoud

Concreet.....	3
Wie zijn we?	3
Functiebeschrijving	3
Doel van de functie	3
Plaats in de organisatie	3
Functienaam en graad	3
Evaluatoren	3
Wie zoeken we?	4
Profiel.....	4
Wat verwachten we?	4
Wat bieden we?	4
De selectieprocedure	5
Hoe solliciteer je?.....	5
Contact.....	5
Kernresultaatsgebieden.....	6
Technische competenties	8
Gedragcompetenties.....	10
Extra informatie	13
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647).....	13
Anciënniteit voor werknemers	14
Statuut.....	14
Wat is een open uurrooster?	15

Concreet

Voltijds – statutair – Projectwerker – B4-B5 – Gemeentebestuur Londerzeel

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een 320-tal werknemers.

Als lokaal bestuur timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden waarbij het personeelsbeheer een dynamisch gegeven is en 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 en de persoonlijke ontwikkeling vinden we heel belangrijk.

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 dienst openbaar domein staat in voor werken in eigen beheer en uitbestede werken.

Plaats in de organisatie

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

Funcienaam en graad

Projectwerker, niet leidinggevend, B4-B5

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Beleidscoördinator grondgebiedszaken

2^{de} evaluator: Algemeen directeur

Wie zoeken we?

Profiel

- Je genoot een bouwkundige en/of technische opleiding of je hebt reeds enkele jaren ervaring.
- Je bent deskundig in de domeinen gebouwenbeheer, patrimonium en beheer van openbaar domein
- Je draagt kwaliteit, planning, rendabiliteit en veiligheid hoog in het vaandel.
- Je bent gedreven, autonoom maar ook gericht op samenwerken met mensen binnen en buiten de organisatie
- Je vormt een eigen mening en durft deze verdedigen met respect voor alle partijen
- Je hebt zin voor initiatief en je gaat verantwoordelijkheid niet uit de weg

Wat verwachten we?

- Je bent in het bezit van minimum een bachelorsdiploma
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je kan een recente CV en motivatiebrief aanleveren
- Je bent in het bezit van een blanco strafregisters (model 595) van maximaal 2 maanden oud
- Je moet slagen doorheen de aanwervingsprocedure

Wat bieden we?

- Onmiddellijke indiensttreding voor onbepaalde duur als statutair Projectwerker B4-B5
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 3.598,81 euro – maximum 4.194,11euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Maaltijdcheques van 8 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 instappen in ons project fietslease

De selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit:

- **Een schriftelijke thuisproef** waarop je minimum 50% dient te halen:
 - Je ontvangt de schriftelijke thuisproef op **dinsdag 9 juni 2026** (10 uur)
 - Je dient de thuisproef opnieuw in op **zondag 14 juni 2026** (uiterlijk 23:59 uur)
- **Een mondeling examen** op maandag **22 juni 2026** (namiddag) 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 7 juni 2026**

Contact

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Beleidscoördinator Openbaar Domein : Peter Spiliers, peter.spiliers@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerkers 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)

Kernresultaatsgebieden

Studie en advies

Je bent binnen de organisatie het aanspreekpunt voor technisch complexe vraagstukken. Je analyseert een technisch probleem vanuit de doelstelling(en) van de aanvrager en stelt de meest passende oplossingen op een onderbouwde manier voor.

Dit behelst onder meer de volgende taken:

- Je leeft je in de doelstellingen van de aanvrager in, en zoekt actief mee naar de meest passende technische ingrepen om deze doelstellingen te realiseren.
- Je staat in voor de ontwikkeling van concepten, de voorstudie, de technische detailstudies.
- Je probeert op een proactieve manier de uitvoeringsmodaliteiten mee in kaart te brengen in samenspraak met interne of externe partners.
- Je staat in voor (het aanleveren van de technische input) voor het opstellen van ramingen, bestekken, materiaallijsten en meetstaten.
- Je stemt voortdurend af met alle betrokken (interne en externe) partners (studiebureaus, architecten, aannemers, beleidsmakers, ...). Je werkt een duidelijk kader uit met de verwachtingen, doelstellingen en deadlines.
- Je maakt een voorstel visueel inzichtelijk via het uittekenen van een plan.
- Je ondersteunt de coördinator technische buitendienst bij de planning van de werken in eigen beheer en onderhoudswerken zodat deze tijdig en juist kunnen uitgevoerd worden.
- Je houdt bij het uitwerken van een advies ook rekening met uitdagingen zoals omgeving, klimaat, mobiliteit, duurzaamheid en veiligheid.
- Je draagt bij aan een strategisch vastgoedplan om het patrimonium duurzaam te ontwikkelen en onderhouden

Toewijzing en opvolging van uitbestede werken

Je bent binnen de organisatie diegene die er, met ondersteuning van het administratief team Openbaar Domein, voor zorgt dat de uitbestede werken, prioritair binnen de domeinen gebouwen en groen, op een kwalitatieve wijze verlopen.

Dit behelst onder meer de volgende taken:

- Je beoordeelt de door het administratief team opgevraagde prijzen.
- Je controleert de ontwerpen en plannen opgemaakt door studiebureaus.
- Je adviseert welke externe partner als aanbestedingshouder dient te worden aangesteld.
- Je houdt toezicht op de uitbestede werken (plannen, meetstaten, aankopen, vorderingsstaten, werfverslagen, opmetingen, opleveringen) en stuurt bij waar nodig.
- Je voert plaatsbezoeken uit en volgt werfvergaderingen.
- Je bent waakzaam op zowel technisch, budgettair als veiligheidsvlak.

Projectmatig werken

Als projectcoördinator ben je verantwoordelijk voor de opstart en coördinatie van diverse projecten binnen de dienst Openbaar Domein. Je bewaakt de planning en de voortgang om te verzekeren dat projecten afgehandeld worden binnen de vooropgestelde timing. Je zal daarnaast als technisch expert een ondersteunende rol spelen in projecten van andere diensten en zorgt er zo mee voor dat hun doelstellingen maximaal gerealiseerd kunnen worden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen.
- Opstarten of ondersteunen van projectgroepen.

- Je staat in voor het opvolgen van projecten van A tot Z (van de studie tot de oplevering). Je bent verantwoordelijk voor de planning, het budget en de controles op het terrein.
- Je stemt de projecten op elkaar af die verschillende domein overspannen: openbare werken, mobiliteit, openbaar groen, ...

Strategisch beleid Openbaar Domein

In overleg met de beleidscoördinator Openbaar Domein, en in samenwerking met de andere diensten het gemeentelijk beleid aangaande het beheer van het eigen patrimonium en het openbaar domein opstellen, opvolgen, evalueren en bijsturen.

Dit behelst onder meer de volgende taken:

- Je bouwt mee een visie uit over hoe we het patrimonium van onze gemeente kunnen opwaarderen en vernieuwen.
- Je rapporteert voortgangs- en beleidsgericht aan de leidinggevende.
- Je formuleert beleidsadviezen en geeft inhoud aan de beleidsnota's.
- Je volgt de lopende concessies en huurcontracten op
- Je beheert dossiers betreffende aankoop en verkoop van patrimonium

Communicatie

Instaan voor een open communicatie naar je collega's, de hiërarchische oversten, de andere diensten, het beleid, burgers of andere externe instanties, zodat iedereen over de noodzakelijke informatie beschikt.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers.
- Rapportering aan het diensthoofd.
- Opvolgen van interne overlegmomenten.
- Afstemming met stakeholders (projectleider, hoofd studie bureau, ...).
- Bestaande relaties met externen (leveranciers, deskundigen en andere partners) in kaart brengen en onderhouden.
- Opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken

Vorming

Als expert werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen binnen de voor jou relevante vakgebieden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst.

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

PC-vaardigheden – Presentaties 1

(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 – Databanken

(Je kan werken met databanken)

- Je hebt voldoende kennis van databanken
- Je kan werken met formulieren en rapporten
- Je kan een overzicht afprinten

PC-vaardigheden – Rekenbladen 2

(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 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 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 – 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 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

Werken 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

Wetgeving – kennis en wetgeving m.b.t. de functies

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie)

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

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 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 herkent vergelijkbare situaties en kan verbanden leggen
- Je analyseert complexe problemen en herformuleert deze naar bruikbare, praktische vragen
- Je houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten

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 kan patronen en/of verbanden leggen, je kan verschillen tussen situaties bepalen
- Je kadert adviezen in de bredere context.
- Je hebt voeling voor wat er in de toekomst kan gevraagd worden
- Je kan een probleem definiëren, omschrijven, interpreteren en conclusies trekken

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 – 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 – 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 ontwikkelt eigen visie en bouwt eigen argumentatie op
- Je aanvaardt kritiek op zijn standpunt en reageert daar constructief op
- Je bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan

Je gaat diplomatisch om met agressie en provocatie

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 – Delegeren

(Het overdragen van taken en verantwoordelijkheden in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerker.)

- Je wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie
- Je betreft de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen
- Je maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Je staat open voor initiatieven van medewerkers
- Je vraagt regelmatig naar de stand van zaken en controleert de resultaten.

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 – 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 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

Waardegebonden gedrag – Informatie zoeken

(Wenst meer te weten over de dingen, over mensen en zaken. Dit is de drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.)

- Je doet actieve inspanningen om meer informatie te kunnen bekomen om optimaal de opdracht te vervullen
- Je vraagt naar feedback over de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- Je zoekt actief naar leerkansen en mogelijkheden om kennis en vaardigheden te verbeteren
- Je graaft naar exacte info, feiten en cijfers

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 ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel. Anticipeert op het eigen werk en dat van anderen
- Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning
- Je bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit
- Je ontwikkelt procedures en werkmethodes om de doelen te bereiken ook in onvoorziene omstandigheden.
- Je neemt berekende risico's in het verbeteren en in het uitproberen van iets nieuws

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 – 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 – 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 onderneemt acties in gevallen waarin de situatie niet gemakkelijk in te schatten is
- Je kan in moeilijke situaties de diverse opties afwegen om dan een juiste beslissing te nemen
- Je neemt cruciale beslissingen die invloed kunnen hebben op lange termijn
- Je neemt zondig 'onpopulaire' beslissingen

Extra informatie

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,1647		
	B1	B2	B3
	3.120,78	3.400,38	3.526,66
1	3.210,97	3.508,62	3.670,97
2	3.210,97	3.508,62	3.670,97
3	3.301,17	3.625,87	3.806,26
4	3.301,17	3.625,87	3.806,26
5	3.391,36	3.734,11	3.950,58
6	3.391,36	3.734,11	3.950,58
7	3.481,56	3.842,34	4.094,89
8	3.481,56	3.842,34	4.094,89
9	3.571,76	3.959,60	4.239,20
10	3.571,76	3.959,60	4.239,20
11	3.661,95	4.067,83	4.383,52
12	3.661,95	4.067,83	4.383,52
13	3.743,13	4.185,09	4.527,83
14	3.743,13	4.185,09	4.527,83
15	3.833,32	4.293,32	4.672,14
16	3.833,32	4.293,32	4.672,14
17	3.923,52	4.401,56	4.807,44
18	3.923,52	4.401,56	4.807,44
19	4.013,71	4.518,81	4.951,75
20	4.013,71	4.518,81	4.951,75
21	4.103,91	4.627,05	5.096,06
22	4.103,91	4.627,05	5.096,06
23	4.212,15	4.771,36	5.258,42

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

B4-B5

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 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.

Tot snel?