

Informatiebundel

Noodplancoördinator



www.londerzeel.be/vacatures

meise
meer dan gewoon
gemeente
Kapelle-op-den-Bos

Londerzeel

**Gezocht: Intergemeentelijk
noodplancoördinator**

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	6
Gedragscompetenties	7
Profiel	10
Wat bieden we?	10
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647)	12
Anciënniteit voor werknemers	12
Statuut	13
Wat is een open uurrooster?	13
Hoe selecteren we?	14
Je moet:	14
De selectieprocedure bestaat uit:	14
Hoe solliciteer je?	15

Wie zijn we?

3 buurgemeenten hebben onder de gemeenschappelijke naam 'KAMELOT', wat staat voor **K**apelle-op-den-bos, **M**eise en **L**onderzeel **T**ezamen, een interlokale vereniging opgericht in functie van gezamenlijke invulling van een aantal vacatures voor gemeenschappelijke beleidsdomeinen. Een van die beleidsdomeinen is noodplanning.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De dienst Samenleving werkt binnen twee grote beleidsdomeinen: integratie en veiligheid.

Het beleidsdomein veiligheid richt zich op het versterken van de openbare orde, veiligheid en leefbaarheid in de gemeente en omvat drie samenhangende deelgebieden:

- openbare veiligheid, waaronder de toepassing van GAS-regelgeving en bestuurlijke maatregelen;
- sensibilisering en informatieverstrekking aan inwoners, met het oog op het verhogen van veiligheid en leefbaarheid, onder meer via burenbemiddeling;
- noodplanning, gericht op een correcte, adequate en efficiënte aanpak van nood- en crisissituaties.

De functie van noodplancoördinator situeert zich binnen het beleidsdomein veiligheid en focust specifiek op het luik noodplanning. De noodplancoördinator staat in voor de voorbereiding, afstemming en coördinatie van nood- en crisisbeheer, met als doel de gemeenten in staat te stellen snel, doeltreffend en gecoördineerd op te treden bij noodsituaties.

De noodplancoördinator is werkzaam voor de gemeenten Kapelle-op-den-Bos, Meise en Londerzeel.

Plaats in de organisatie

- In Meise werkt de noodplancoördinator onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd "Omgeving".
- In Londerzeel werkt de noodplancoördinator onder leiding van en rapporteert aan de coördinator "Samenleving".
- In Kapelle-op-den-Bos maakt de noodplancoördinator deel uit van de afdeling interne zaken en rapporteert aan de coördinator "Interne Zaken".

Funcienaam en graad

Noodplancoördinator (B1-B3)

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Coördinator Samenleving

2^{de} evaluator: Algemeen directeur

Kernresultaatsgebieden

Coördinatie nood- en interventieplanning

De nood- en interventieplanning van de gemeenten Kapelle-op-den-Bos, Londerzeel en Meise coördineren en beheren.

Dit omvat concreet volgende taken:

Preventief:

- Adviseren van de burgemeesters inzake de civiele veiligheid op het grondgebied van de 3 gemeenten. Tijdens crisis- en noodsituaties de burgemeester bijstaan en de uitbouw van het crisiscentrum opvolgen
- Opmaken van nood- en interventieplannen, deze up to date houden en zorgen voor de administratieve opvolging
- Inventarisatie van risico's op het grondgebied
- Analyse van risico's op het grondgebied + uitwerken van resp. acties;
- Adviseren van de besturen (bv inzake evenementen)
- Voorafgaand veiligheidsoverleg bij grote evenementen
- (Mede-)coördinatie bij grote evenementen (CP-OPS in projectwerking)
- Organiseren van de gemeentelijke crisis -en veiligheidscellen
- Opmaak en actueel houden van ANIP, eventuele BNIP's en kleinere veiligheidsdossiers
- Opmaak van procedures / actiekaarten in kader van multidisciplinaire hulpverlening
- Actualisatie van gegevens in databanken die te maken hebben met noodplanning
- (Mede-)Organiseren Psychosociale Hulpverlening binnen gemeente (PSH)
- Adviseren van disciplines 1 – 5 met betrekking tot opmaak en actualiseren van monodisciplinaire interventieplannen
- Adviseren van bedrijven en instellingen met betrekking tot opmaak van interne noodplannen (INP)
- Organiseren en/of begeleiden van oefeningen, opleidingen en trainingen
- Opstellen / assistentie bij het opstellen van schadedossiers na calamiteiten
- Zich flexibel opstellen en in de mate van het mogelijke bereikbaar en oproepbaar zijn om een eventuele noodsituatie in onze 3 gemeenten te bestrijden en de terugkeer naar een normale situatie mogelijk te maken
- Opvolgen van projecten zoals Be-alert, ICMS/Paragon en ze implementeren in de 3 gemeenten
- Debriefing en evaluatie van multidisciplinaire inzet
- Samenwerken met collega-noodplanambtenaren van de provincie Vlaams-Brabant in functie van kennisdeling

Curatief

- 24/7 oproepbaar/inzetbaar in kader van crisisbeheer
- Organiseren van (voor-)alarmeringen bij dreiging / kans op escalatie
- Oprichten, organiseren en adviseren van het CC / coördinatiecomité bij grote calamiteiten
- Verwerken van informatie en logging van acties/beslissingen tijdens de crisissituatie binnen de CP-OPS of GCC (secretariaat);
- Structureren en overzicht garanderen tijdens een crisissituatie / adviseren van de burgemeesters
- Bewaken van multidisciplinaire aspecten tijdens een crisissituatie
- (mede-) organiseren van nazorg na een crisissituatie

Communicatie en administratieve taken

Instaan voor een open interne communicatie naar de leidinggevenden, de medewerkers, collega's van andere diensten en de besturen. Hij/zij zorgt ervoor dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst;
- Informeren van medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid en veranderingsprocessen;
- Organiseren en opvolgen van intern overleg;
- Informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst;
- Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen;
- Zorgen voor de informatiestroom naar de diensten communicatie van de 3 gemeenten (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,...);
- Aanspreekpunt binnen de gemeenten aangaande de thema's veiligheid en noodplanning;
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers;
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent doelgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen.

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten. Leiden van projecten en/of deelprojecten om de realisatie van de projectdoelstellingen te garanderen.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen;
- Coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten;
- Opstarten van projectgroepen;
- Ondersteunen van projectgroepen;
- Voorbereiden en opvolgen van het budget van het toegewezen project voor investeringen en exploitatie (binnen de beheers- en beleidscyclus).

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 - Communicatiemanagement

(Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement)

- Je kan zelf een idee opbouwen rond goed communicatiemanagement en kan dit omzetten naar concrete acties

Management en beleid – Financieel Management

(Je kent de methoden en werkmiddelen van financieel management)

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

Management en beleid – HR-management

(Je weet wat een goed personeelsbeleid is en kent de verschillende personeelsbeleidsinstrumenten)

- Je kan de verschillende personeelsbeleidsinstrumenten in een groter geheel plaatsen.
- Je bent in staat mee te denken over de verbetering van de personeelsbeleidsinstrumenten

Management en beleid – Strategisch management

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

- Je kan beleidsplannen implementeren

PC-vaardigheden – Presentaties (Powerpoint)

(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 (Excel)

(Je kan werken met rekenbladen)

- Je hebt elementaire kennis van rekenbladen
- Je kan een document aanmaken
- Je kan de belangrijkste functies gebruiken (vb. kolommen/rijen verwijderen/toevoegen, rijen en kolommen verbergen/zichtbaar maken)
- Je kan een eenvoudige berekening maken (optellen, vermenigvuldigen, celverwijzing)

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 (Word)

(Je kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van het lokaal bestuur)

- Je hebt elementaire kennis van de computer en van tekstverwerking
- Je kan een document aanmaken en een eenvoudig verslag typen en opslagen
- Je kent de basisfuncties van tekstverwerking (knippen, plakken, kopiëren,...)
- Je kan een document afprinten en verplaatsen

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer

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

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je kent de strategische partners van het lokaal bestuur
- Je kent de knelpunten en de uitdagingen
- Je bent op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

Werking en werkmiddelen – Projectmatig werken

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

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

Werking en werkmiddelen – Werking van de organisatie

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je kent de strategische partners van het lokaal bestuur
- Je kent de knelpunten en de uitdagingen
- Je bent op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

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: wetgeving qua noodplanning))

- 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

Gedragscompetenties

Beheersmatige vaardigheden - Resultaatgerichtheid

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

- Je werkt tijdig en correct af
- Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, ...)
- Je pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan
- Je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Je doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

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 – Overtuigingskracht

(Je krijgt instemming van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit. Uiting van de intentie om anderen te overtuigen, te beïnvloeden, om indruk te maken, waardoor men steun krijgt voor de eigen mening,... Je streeft ernaar om specifieke impact of effect te hebben op anderen. Je bent overtuigend bij het overbrengen van eigen visie.)

- Je hebt impact /effect op de anderen
- Je geeft in discussies de voordelen aan van het eigen standpunt
- Je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand

Interactief gedrag – Netwerken

(Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.)

- Je gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren
- Je betreft anderen in de eigen professionele netwerken en stimuleert hen deze uit te bouwen
- Je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk

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 maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie
- Je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl
- Je maakt concrete afspraken met de medewerkers hoe nota's en brieven opgemaakt moeten worden
- Je slaagt erin om een document technisch maar toch aantrekkelijk, wat stijl, taal en vormgeving betreft, op te stellen

Interactief gedrag – mondelinge communicatie

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

- Je weet tegenargumenten op een positieve wijze om te buigen in de eigen argumenten
- Je gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties
- Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op
- Je kan een boodschap vertalen zodat ze begrijpbaar is voor verschillende doelgroepen

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 - Creativiteit

(Je kan originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren)

- Je komt met nieuwe ideeën en oplossingen voor de dag
- Je stelt alternatieven voor wanneer hij met weerstanden of problemen geconfronteerd wordt
- Je bekijkt een probleem vanuit diverse oogpunten en komt van daaruit tot nieuwe oplossingen en ideeën
- Je stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor

Waardegebonden gedrag – Integriteit

(Je handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie)

- Je creëert de randvoorwaarden van een deontologische code en brengt deze ook in de praktijk
- Je handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat
- Je spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld
- Je tracht steeds de juiste context weer te geven waarbinnen info moet geplaatst worden

Waardegebonden gedrag – Loyaliteit

(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 respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie
- Je handelt met het oog op het bereiken van de bedrijfsdoelen
- Je toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken.
- Je hebt oog voor de kosten
- Je schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
- Je stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie

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 blijft efficiënt functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen
- Je kan zich heel snel inwerken in een nieuwe materie/ nieuwe taak
- Je anticipeert op onvoorziene omstandigheden; je schat de mogelijke hindernissen vooraf in
- Je ontwikkelt meerdere strategieën; je bekijkt verschillende mogelijkheden om het doel te bereiken

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

Profiel

- Je hebt voeling met integrale veiligheid, en legt hiervoor vlot de nodige contacten
- Je werk graag outreachend en proactief
- Flexibiliteit schrikt je niet af
- Het netwerken met betrokken partners, instanties en besturen is voor jou een fluitje van een cent
- Je bent stressbestendig, want in noodsituaties moet je het hoofd koel kunnen houden, en gestructureerd te werk gaan.
- Je kan zelfstandig werken
- Je bent bereid de specifieke opleiding ‘noodplanningscoördinator’ te volgen
- Je beschikt over een rijbewijs B en hebt een eigen wagen ter beschikking
- Na aanstelling volg je de opleiding tot Noodplancoördinator, die je met succes afrondt.
- Je kan vlot nieuwe wet- en regelgeving analyseren en toepassen in de praktijk.

Wat bieden we?

- Onmiddellijke indiensttreding als voltijds contractueel Noodplancoördinator voor onbepaalde duur
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 3.120,78 euro – maximum 3.481,56 + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler van 3%
- 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
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking op jaarbasis)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Je kan voordelig instappen in ons project van fietsleasing

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647)

	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,1647		
Trap	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

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 C1-C3. Indien je aan bepaalde voorwaarden voldoet kan je bevorderen naar B1-B3 (=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 of je hebt een secundair diploma met uitbreiding van een 7^{de} jaar 'Integrale veiligheid'
- Uittreksel uit het strafregister model 595.0 (maximum 2 maand oud)
- Een CV en motivatiebrief bezorgen
- Slagen doorheen de aanwervingsprocedure
- In het bezit zijn van een rijbewijs B en een eigen wagen

De selectieprocedure bestaat uit:

Hou alvast volgende data vrij:

Voor kandidaten met in het bezit van een 7de jaar 'Integrale veiligheid':

- Een capaciteitstest op B-niveau op **dinsdag 4 mei 2026**.
(hiervoor moet je slagen om te kunnen deelnemen aan de rest van de aanwervingsprocedure)
- Schriftelijk examen op **maandag 18 mei 2026**, hierop dien je minimum 50% dient te halen
- Mondeling examen op **woensdag 20 mei 2026** waarop je minimum 50% dient te halen
 - Je bent geslaagd indien je minimum 60% scoort in totaliteit

Voor kandidaten in het bezit van een bachelorsdiploma:

- Schriftelijk examen op **maandag 18 mei 2026** (voormiddag), hierop dien je minimum 50% dient te halen
- Mondeling examen op **woensdag 20 mei 2026** waarop je minimum 50% dient te halen
 - Je bent geslaagd indien je minimum 60% scoort in totaliteit

Hoe solliciteer je?

Solliciteer via de knop 'solliciteer nu'. Doe dit uiterlijk op zondag 3 mei 2026

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Coördinator dienst Samenleving gemeentebestuur Londerzeel: Wim Spinnoy - wim.spinnoy@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud) - 052/30 36 16
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)
 - www.londerzeel.be
 - www.meise.be
 - www.kapelle-op-den-bos.be