
Informatiebundel

Deskundige Milieu



www.londerzeel.be/vacatures

 | **Gezocht: deskundige milieu**

Inhoud

| | |
|--|----|
| Concreet..... | 3 |
| Wie zijn we? | 3 |
| Doel van de functie | 3 |
| Plaats in de organisatie | 3 |
| Functienaam en graad | 3 |
| Hoe selecteren we? | 4 |
| Wat verwachten we? | 4 |
| Profiel..... | 4 |
| Wat bieden we? | 4 |
| De selectieprocedure | 5 |
| De selectieprocedure bestaat uit:..... | 5 |
| Hoe solliciteer je?..... | 5 |
| Contact..... | 5 |
| Functiebeschrijving | 6 |
| Kernresultaatsgebieden | 6 |
| Technische competenties | 10 |
| Gedragscompetenties..... | 13 |
| Extra informatie | 16 |
| Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647)..... | 16 |
| Anciënniteit voor werknemers | 16 |
| Statuut..... | 17 |
| Wat is een open uurrooster? | 17 |

Concreet

Deskundige Milieu – onbepaalde duur – contractueel – voltijds – Gemeentebestuur Londerzeel

Wie zijn we?

Gemeente Londerzeel is een middelgrote Vlaams-Brabantse gemeente met een 320-tal werknemers. Elke dag zetten we ons samen in voor een toegankelijke en kwaliteitsvolle dienstverlening aan de inwoners.

We willen een aantrekkelijk en eigentijds werkgever zijn. Daarom spelen we met ons personeelsbeleid in op de noden van onze medewerkers en volgen we hedendaagse tendensen op. We hechten veel belang aan verbondenheid tussen medewerkers, een gezond evenwicht tussen werk en privéleven en persoonlijke ontwikkeling.

Doel van de functie

De dienst omgeving heeft onder andere tot doel het milieubeleid van de gemeente te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Dit omvat onder meer: het voeren van een correct vergunningenbeleid, 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.

Plaats in de organisatie

- Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de Beleidscoördinator Wonen en Werken

Functienaam en graad

Deskundige Milieu – B1-B3

Hoe selecteren we?

Wat verwachten we?

- Een recent CV
- Een motivatiebrief
- In het bezit zijn van een bachelorsdiploma
- Een recent (maximaal 2 maanden oud) blanco uittreksel uit het strafregister (model 595)

Profiel

- Je hebt een **passie voor het milieu** en de daar bijhorende wetgeving
- Je hebt een **analytisch vermogen**, en kan zonder problemen complexe gegevens en informatie verwerken
- Je denkt **oplossingsgericht**
- Je bent **communicatief sterk**, dit zowel mondeling als schriftelijk. Je kan een wetgevend kader vertalen in klare taal.
- Je **werkt graag in team**, milieudossiers zijn zelden het domein van één persoon of discipline.
- Je kan **kritisch denken**

Wat bieden we?

- Onmiddellijke indiensttreding als **voltijds** contractueel **Deskundige Milieu** voor onbepaalde duur
- Geïndexeerd **bruto maandloon** minimum 3.120,78 euro – maximum 3.481,56 euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage (voor een voltijdse betrekking)
- Tweede pensioenpijler van 3,0%
- Maaltijdcheques van € 8,0
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Je kan voordelig een fiets leasen

De selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een schriftelijk examen waarop je minimaal 50% dient te halen
 - Dit zal doorgaan op **donderdag 10 september 2026** in de voormiddag
- Een mondeling examen waarop je minimaal 50% dient te halen
 - Dit zal doorgaan op **vrijdag 18 september 2026** in de voormiddag

Je bent geslaagd voor de volledige aanwervingsprocedure wanneer je in totaliteit 60% hebt behaald.

Hoe solliciteer je?

Zin in?

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop '**solliciteer nu**', uiterlijk op **28 juli 2026**

Contact

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Leidinggevend: Ilse Van Hove, 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)

Functiebeschrijving

Kernresultaatsgebieden

Omgevingsaanvragen

Onderzoeken en behandelen van aanvragen voor omgevingsvergunningen voor het luik milieu en meldingen, dit in nauw overleg met de omgevingsambtenaar. Dossiers worden tijdig behandeld en je plant zelfstandig werk in rekening houdend met de termijnen.

Geluidstoelatingen

- Naar aanleiding van evenementen behandel je afwijkingen op de geluidsnormen overeenkomstig de wetgeving.

-

Handhaving

- Aansturen van de lokaal toezichthouder Milieu en de handhavingdossiers mee opvolgen.

-

Strategische en operationele beleidsdoelstellingen

- Uitwerken van strategische en operationele beleidsdoelstellingen uit de meerjarenplanning, binnen de budgettaire voorziene ruimte, en toetsen en bijsturen van de strategische visie van de dienst om optimale ondersteuning te verlenen aan de uitvoering van de beleidsbeslissingen.
-
- Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:
-
- Waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen; regelmatig afdrukken van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- Coördineren en opvolgen van de jaarplannen voor de dienst vertrekkende vanuit de meerjarenplanning
- Bewaken van de kwaliteit van de door de diensten geleverde werkzaamheden
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- Luisteren naar en evalueren van voorstellen van 'cliënten' en/of medewerkers
- Beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen
- Beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen in samenwerking met het diensthoofd
- Implementeren van de sectorale beleidsdoelstellingen door het voorstellen van concrete acties en projecten

-

Taken Deskundige Milieu

Vervullen van specifieke taken van gemeentelijk Deskundige Milieu.

-
- Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:
- Adviseren van omgevingsvergunningen, natuurdossiers, bodemsaneringsprojecten en de milieukwaliteit in het algemeen op het grondgebied (water, bodem, lucht, natuur, geluid)
- Controleren van de dossiers op de naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen
- Opvolgen van de milieuwetgeving
- Nemen van ambtelijke verantwoordelijkheid verbonden aan functie "milieuambtenaar"
- Toepassen en uitwerken van subsidiereglementen m.b.t. leefmilieu, om de bevolking te stimuleren in het gebruik van milieu- en energievriendelijke toepassingen
- Registeren en behandelen van ingediende milieuklachten en als Toezichthouder Milieuhandhaving de nodige acties ondernemen (al dan niet in samenspraak met de politie) opdat de overtreder
- zich terug in regel stelt
- Het milieujaarprogramma van het Vlaams Gewest opvolgen

Sensibiliserings- en communicatieacties

Ondersteunen van sensibiliseringsacties en communicatie-acties gerelateerd aan milieu, natuur, afval, landbouw en dierenwelzijn.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- In samenwerking met de administratie en de deskundige duurzaamheid acties voorbereiden en uitwerken gelinkt aan afval, milieu, natuur, landbouw en dierenwelzijn.
- Verstrekken van informatie aan de burgers d.m.v. info-avonden, flyers, artikels in infomagazines, ...
- Ontwikkelen van de nodige initiatieven om de betrokkenheid van de burger met milieu en natuurbeleid te verhogen, dit in eventuele samenwerking met de hogere overheid en derden

Ondersteuning

Ondersteuning bieden aan het milieu- natuur en landbouwbeleid. Ook educatie kan daarbij aan bod komen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Informeren, adviseren, klachten onderzoeken en beantwoorden van vragen in verband met milieuaangelegenheden
- Ondersteunen van projecten ter bevordering van het dierenwelzijn
- Ondersteuning bieden aan het afvalbeleid opgesteld door de intercommunale INCOVO
- Ondersteunen van het gemeentelijk duurzaamheidsbeleid
- Ondersteunen van projecten ter bevordering van natuur en duurzame ontwikkeling
- Ondersteuning bieden aan educatieve projecten

Projecten

- De vanuit de Meerjarenplanning toegewezen projecten opvolgen vanuit milieu, natuuren landbouw. Ook medewerking verlenen op vraag aan andere projecten:
-
- Tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- Zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- Vanuit eigen expertise meewerken aan het project “Integraal waterbeleid” binnen de gemeente
- Het eigen project “afvalpreventie” uitwerken, ook in samenspraak met derden
-
- Budgetten
-
- De budgetten behorende tot de domeinen afval, milieu, natuur, landbouw en dierenwelzijn worden nauwgezet opgevolgd. Eventuele tekorten of overschotten worden gerapporteerd aan de beleidscoördinator Wonen en Werken.
-
- Communicatie (intern)
-
- De mogelijkheid en een draagvlak creëren voor een open interne communicatie naar de collega-medewerkers.
-
- Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:
-
- Opvolgen van intern overleg
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Informeren van en rapporteren aan het diensthoofd over de projecten en zaken waarmee men bezig is
- Signaleren van vastgestelde noden, behoeften en tekorten
-
- 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:

- Overleg met andere besturen of instanties
- Opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken (leveranciers, deskundigen en andere partners) en deze in kaart brengen
- Extern vertegenwoordigen van de gemeente inzake dienstgebonden aangelegenheden
- Goede contacten onderhouden met collega's van andere gemeenten; formeel of informeel
-

-
- Vorming
-

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de organisatie teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met de dienstverantwoordelijke
- Instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau
-

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 de verschillende communicatiemiddelen in een groter geheel plaatsen
- Je bent in staat mee te denken over de verschillende communicatiestrategieën en middelen

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 – 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 – Databanken

(Je kan werken met databanken)

- Heeft elementaire kennis van databanken
- Kan gegevens invoeren en opvragen uit een databank

PC-vaardigheden – Rekenbladen

(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 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 – 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 – 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 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 – 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 – Wetgeving m.b.t. de functie

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie bijvoorbeeld: 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 – Wetgeving m.b.t. de organisatie

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is bijv. 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 – 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

Informatieverwerkend 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 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

Informatieverwerkend 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

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 maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Je informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle info mee
- Je neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Je stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Je zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht
- Interactief gedrag – Impact en invloed

Interactief gedrag – Impact en invloed (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 illustreert de eigen argumenten met concrete voorbeelden, demo's,
- Je toont begrip voor standpunten van anderen
- Je brengt je argumentatie scherp onder woorden
- Je komt betrouwbaar over bij anderen

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 neemt actie tot en doet dingen die niemand heeft gevraagd
- Je bent niet tevreden met gemiddelde resultaten en levert extra inspanningen
- Je neemt op eigen initiatief actie om problemen op te lossen
- Je speelt spontaan in op aangeboden kansen
- Je neemt initiatief om vernieuwing aan te brengen

Persoonsgebonden gedrag – Zelfvertrouwen

(Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen)

- Leert uit fouten, analyseert eigen prestaties om te komen tot verbetering
- Stelt zich zelfzeker en onafhankelijk op, bvb bij het innemen van een standpunt

Persoonsgebonden gedrag – Integriteit

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

- Je zal vertrouwelijke randinfo - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Je brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Je neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Je spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Je kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden

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, ... 27) 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.

Via bevordering kan je 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.

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.