
Informatiebundel

Maatschappelijk assistent Woonzorgcentrum (IFIC – CAT. 14)



www.londerzeel.be/vacatures

 **Gezocht: Maatschappelijk assistent
Woonzorgcentrum**

Inhoud

Concreet.....	3
Wie zijn we?	3
Doel van de functie	3
Plaats in de organisatie	3
Functienaam en graad	3
Hoe selecteren we?	3
Wie zoeken we?	3
Wat verwachten we?	4
Wat bieden we?	5
Plaats in de organisatie	5
Functienaam en graad	5
Evaluatoren	5
De selectieprocedure bestaat uit:.....	5
Hoe solliciteer je?.....	5
Contact.....	6
Functiebeschrijving	7
Kernresultaatsgebieden	7
Technische competenties	10
Gedragcompetenties.....	11
Extra informatie	15
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647).....	15
Anciënniteit voor werknemers	16
Statuut.....	16
Wat is een open uurrooster?	16

Concreet

**Maatschappelijk werker Woonzorgcentrum - vervangingscontract – deeltijds –
Woonzorgcentrum Herfstvreugde – IFIC 14**

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.

Doel van de functie

Het woonzorgcentrum en de Groep van Assistentiewoningen hebben als doel te voorzien in een kwaliteitsvol, aangenaam, comfortabel en huiselijk woon- en leefklimaat waar de verzorging geïntegreerd wordt in de totale benadering van haar bewoners.

Als maatschappelijk werker speel je een sleutelrol in het begeleiden van bewoners en hun familie binnen het woonzorgcentrum en de groep van assistentiewoningen. Je zorgt voor een warme, professionele ondersteuning en bent tegelijk een centrale schakel tussen bewoners, familie, zorgteams en externe partners.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de hoofdverpleegkundige

Functienaam en graad

Woonkamerbegeleider, IFIC-CAT-14

Hoe selecteren we?

Wie zoeken we?

We zoeken een maatschappelijk assistent die:

- Warm, empathisch en communicatief sterk is
- Organisatorisch en administratief sterk werkt
- Vlot samenwerkt met diverse belanghebbenden

- Initiatief neemt en oplossingsgericht denkt
- Affiniteit heeft met ouderenzorg
- Betrouwbaar en integer handelt

Van afkomst, gender, kleur, geaardheid, beperking, leeftijd, geloof, ... liggen we niet wakker (we hanteren wél het neutraliteitsprincipe). Wat we zoeken zijn talenten, motivatie en de zin om erin te vliegen.

Wat verwachten we?

- Van onberispelijk gedrag zijn (een recent uittreksel uit het strafregister 596.2 moeten bij kandidatuurstelling worden overhandigd)
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Grondige kennis van de Nederlandse taal
- Ten minste houder zijn van:
 - het diploma van master in het sociaal werk
 - het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid
 - het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek
 - het diploma van master in de agogische wetenschappen
 - het diploma van bachelor in het sociaal - agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
 - het diploma van bachelor orthopedagogie
 - het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen
 - het diploma van bachelor gezinswetenschappen

Of, ook volgende 'oude' diploma's komen in aanmerking:

- het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- het diploma van maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch- werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn met een diploma van maatschappelijk assistent
- het diploma van gegradueerd verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid
- het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.

Wat bieden we?

- Onmiddellijke indiensttreding in een vervangingscontract (deeltijds 27,5 uur/week)
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 3.379,86 euro – maximum 5.3396,19 euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage (voor een voltijdse betrekking)
- Tweede pensioenpijler van 3%
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Gunstige verlofregeling (26 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 11 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Attractiviteitspremie

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de directeur van het Woonzorgcentrum

Functienaam en graad

Maatschappelijk assistent (IFIC – CAT. 14)

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Directeur Woonzorgcentrum

2^{de} evaluator: Algemeen Directeur

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een verkennend gesprek.

Hoe solliciteer je?

Zin in?

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop ‘**solliciteer nu**’.

Na kandidatuurstelling zal je zo snel mogelijk worden uitgenodigd voor een verkennend gesprek.

Contact

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Jenny Van Riet, Directeur Woonzorgcentrum Herfstvreugde, jenny.vanriet@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

Bijstand aan cliënten

Begeleiden, informeren en desgevallend doorverwijzen van ouderen en hun familie, met als doel de hulpverlening zo snel en adequaat mogelijk te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- informeren van cliënt, thuisverzorgers en andere partners omtrent bestaande voorzieningen, hulpmiddelen, tegemoetkomingen en hen in functie van de behoeften desgevallend doorverwijzen naar bevoegde diensten
- opvolging en evaluatie van gemaakte afspraken
- opzetten van hulpverlening inzake (intramurale) zorg met respect voor de keuzevrijheid van de zorgbehoevende
- opvolging van de financiële situatie van de behoeftige bewoner
- psychosociale ondersteuning van de bewoner
- klachtenbehandeling
- organiseren van de bewonersraad

Opnamebeleid woonzorgcentrum en groep van assistentiewoningen

Organiseren en coördineren van het opnamebeleid van het woonzorgcentrum/groep van assistentiewoningen

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- zoeken naar alternatieven in overleg met het zorgloket
- beheer van wachtlijsten
- afleggen van huisbezoeken
- financieel en sociaal onderzoek met oog op opname
- voorbereiding van de opname in overleg met de andere diensten
- nieuwe bewoner en familie ontvangen en begeleiden
- opmaak administratie opnamedossier
- contact met familie

Woonassistent Groep van Assistentiewoningen

Als woonassistent fungeer je als het aanspreekpunt voor zorg- en dienstverlening.

Je verzekert het comfort en de veiligheid van onze bewoners en je ondersteunt mee het beleid en de organisatie van de assistentiewoningen.

- Je coördineert mee projecten met als doel de sociale netwerkvorming te stimuleren.
- Je zorgt er mede voor dat de bewoners regisseur blijven van hun eigen leven en ondersteunt mee de totaalzorg.

- Je staat hen bij op psychosociaal, praktisch en administratief vlak. De deontologische regels draag je gedurende dit proces hoog in het vaandel.

Administratie

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden eigen aan de functie.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opstellen sociaal verslag ter voorbereiding beslissingen met betrekking tot financiële steun en onderhoudsplicht
- opstellen en opvolgen van het kwaliteitshandboek
- registratie van de werking en de hulpverlening
- meewerken aan de inhoudelijke voorbereiding vergaderingen van de beleidsorganen
- administratie in functie van de facturatie en ten laste names
- bewoners helpen met hun persoonlijke administratie
- opmaken van nota's, verslagen en brieven
- organisatie en verslaggeving bewonersraad

Interdisciplinair cliëntoverleg

Organiseren van interdisciplinair cliëntoverleg.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden van het overleg
- verslaggeving en opvolging
- informatie en advies verstrekken met betrekking tot de residenten
- helpen bij de opmaak van de zorgplannen, bijwerken en afsluiten
- in ontvangst nemen van vragen voor interdisciplinair overleg
- organiseren van cliëntevaluaties (met familie)

Communicatie (intern)

De mogelijkheid en een draagvlak creëren voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- onderhouden van regelmatige contacten met familie en bewoners
- informeren van de direct leidinggevende over de projecten en zaken waarmee men bezig is
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- organiseren en opvolgen van intern overleg

Externe contacten

Goed onderhouden van externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het OCMW te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleg onderhouden met andere besturen
- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken (leveranciers, deskundigen en andere partners)
- goede contacten onderhouden met collega's van andere OCMW's; formeel of informeel
- extern vertegenwoordigen van het OCMW inzake afdelingsgebonden aangelegenheden
- frequent overleg onderhouden met de gemeente

Vorming

Goed onderhouden van externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het OCMW te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleg onderhouden met andere besturen
- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken (leveranciers, deskundigen en andere partners)
- goede contacten onderhouden met collega's van andere OCMW's; formeel of informeel
- extern vertegenwoordigen van het OCMW inzake afdelingsgebonden aangelegenheden
- frequent overleg onderhouden met de gemeente

Technische competenties

Management en beleid - Strategisch management

(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 – Communicatiemanagement

(Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement)

- Je kan de beschikbare communicatiemiddelen hanteren

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 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 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 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 – werkmiddelen

(Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.)

- Je kent de werking van de werkmiddelen in detail

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)

- 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. het OCMW

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is)

- 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

Gedragcompetenties

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 - Empathie

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

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

- Is gevoelig voor de noden die andere entiteiten hebben om hun opdrachten te kunnen realiseren
- Voelt aan wat de opdrachtgever belangrijk vindt en speelt hier op in
- Begrijpt de onuitgesproken gevoelens, houding, interesses,... van anderen
- Herkent potentiële conflicten en latente gevoeligheden
- Speelt gepast in op onuitgesproken gevoelens van anderen

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 - Teamwerk en samenwerken

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, we wil deel uitmaken van een team en betreft de anderen. 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

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 voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken uit)

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

Persoonsgebonden gedrag – Kwaliteit en accuraatheid

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

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

Persoonsgebonden gedrag – 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.)

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

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 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

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

Probleemoplossend gedrag - Klantgerichtheid

(Je wil anderen helpen en dienen; richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; 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 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.

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

Beheersmatige vaardigheden - Voortgangscontrole

(Je kan de voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.)

- Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op
- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in
- Volgt afspraken op het afgesproken moment op
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Extra informatie

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647)

	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,1647		
Trap	CAT 14		
	3.379,86		
1	3.501,54		
2	3.618,14		
3	3.729,59		
4	3.835,85		
5	3.936,95		
6	4.032,93		
7	4.123,86		
8	4.209,89		
9	4.291,11		
10	4.367,71		
11	4.439,82		
12	4.507,61		
13	4.571,29		
14	4.631,01		
15	4.686,98		
16	4.745,20		
17	4.799,72		
18	4.850,74		
19	4.898,42		
20	4.942,97		
21	4.984,55		
22	5.023,34		
23	5.059,48		
24	5.093,18		
25	5.124,54		
26	5.153,74		
27	5.180,90		
28	5.206,14		
29	5.229,61		
30	5.251,41		
31	5.271,67		
32	5.290,48		
33	5.307,95		
34	5.324,15		
35	5.339,19		

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 35) 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 bepaalde IFIC-categorie: 5, 8, 10, 12, 14, 15 of 17.

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.