

Informatiebundel

Deskundige mobiliteit

B1-B3



Inhoud

Inhoud.....	2
Concreet	3
Jobomschrijving	3
Wie zijn we?.....	3
Doel van de functie.....	3
Plaats in de organisatie.....	3
Functienaam en graad	3
Hoe selecteren we?	4
Wie zoeken we?.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Daarom willen wij jou graag in ons team	4
Diplomaverenisten	4
Pluspunten.....	4
Wat bieden we?.....	4
Evaluatoren.....	4
De selectieprocedure bestaat uit:	5
Hoe solliciteer je?	5
Contact	5
Functiebeschrijving.....	6
Technische competenties.....	9
Gedragscompetenties	10
Extra informatie.....	14
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,2080)	14
Anciënniteit voor werknemers	14
Statuut	15
Wat is een open uurrooster?.....	15

Concreet

Deskundige mobiliteit | B1-B3 | dienst Openbaar domein | 1 voltijdse en 1 halftijdse medewerker (1,5 FTE)
| Contractueel | onbepaalde duur |  **Contractueel** |  **onbepaalde duur**

Jobomschrijving

Heb jij een passie voor mobiliteit en wil je daar elke dag mee aan de slag bij een warm lokaal bestuur? Als Deskundige mobiliteit bij dienst Openbaar domein maak je het verschil voor de inwoners van Londerzeel. Je komt terecht in een enthousiast team met ruimte voor eigen initiatief. Lees snel verder en ontdek of deze job iets voor jou is.

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 werk en privéleven en voor persoonlijke ontwikkeling, vinden we heel belangrijk.

Doel van de functie

- Je zorgt mee voor een vlotte en kwaliteitsvolle dienstverlening aan onze inwoners.
- Je werkt zowel zelfstandig als in teamverband aan uiteenlopende opdrachten.
- Je denkt mee na over verbeteringen en werkt mee aan nieuwe projecten.
- Je adviseert het bestuur en de collega's binnen jouw vakgebied.
- Je behandelt dossiers van A tot Z en volgt ze nauwgezet op.
- Je bent organisatorisch sterk en kan projectmatig werken

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de beleidscoördinator Openbaar Domein.

Funcienaam en graad

Deskundige mobiliteit (B1-B3)

Hoe selecteren we?

Daarom willen wij jou graag in ons team

- Je stelt je flexibel op en denkt creatief mee
- Je bent gemotiveerd
- Je werkt graag in teamverband maar je kan ook zelfstandig werken, en vind het belangrijk om resultaatgericht te werken
- Je bent communicatief vaardig en administratief sterk
- Je bent organisatorisch sterk en kan projectmatig werken
- Je bent beschikbaar van 17 november 2025 tot en met 3 mei 2026

Diplomavereisten

- Je hebt een bachelordiploma, of een diploma dat als gelijkwaardig wordt erkend.

Pluspunten

- Ervaring in een lokaal bestuur of een vergelijkbare organisatie is een pluspunt.
- Kennis van mobiliteit is een meerwaarde.
- Een rijbewijs B is een pluspunt.

Wat bieden we?

- + Onmiddellijke indiensttreding voor onbepaalde duur als voltijds of halftijds deskundige Mobiliteit
- + Geïndexeerd bruto maandloon minimum 3.183,20 euro tot maximum 3.551,20 euro, + vakantiegeld en eindejaarstoelage (voor een voltijdse betrekking)
- + Tweede pensioenpijler van 3%
- + Gratis hospitalisatieverzekering, met de 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 een fiets leasen

Evaluatoren

Beleidscoördinator Openbaar Domein

De selectieprocedure bestaat uit:

Stap	Wanneer
Een schriftelijke proef	Maandag 16 november 2026 van 8u30 tot 11u30
Een mondelinge proef* (competentiegericht interview)	Maandag 16 november 2026 (namiddag)

*enkel van toepassing indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef die doorgaat in de voormiddag

Hoe solliciteer je?

Zin in? Vul het online sollicitatieformulier in via de knop 'solliciteer nu'.

Solliciteren kan tot en met **zondag 1 november 2026**.

Contact

Bij bijkomende vragen kan je contact opnemen met:

- Afdeling HRM: sollicitatie@londerzeel.be, 052 31 97 92 (over algemene informatie)
- Direct leidinggevende: Peter Spiliers, Beleidscoördinator openbaar domein peter.spiliers@londerzeel.be (over de jobinhoud)
- Website: www.londerzeel.be (over onze organisatie, gemeente en bestuur)

Functiebeschrijving

Kernresultaatsgebieden

Beleidsvoorbereiding, -uitvoering, rapportering, -advisering en budgetbeheer

Het plannen, organiseren en coördineren van een meerjarig mobiliteitsplan van de dienst mobiliteit.

Doel: bijdragen aan de uitbouw van een strategische mobiliteitsplanning en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer van de dienst mobiliteit mogelijk te maken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst gerealiseerd worden: analyseren van relevante signalen uit het werkveld, beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken, spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's, evalueren van de effecten van het gevoerde beleid.
- Coördineren van de opmaak van het mobiliteitsplan in overleg met het diensthoofd, hiervoor is het belangrijk dat volgende zaken worden voldaan: Analyseren van verkeersproblemen op het grondgebied van de gemeente en constructieve oplossingen voorstellen. Uitwerken van een visie op lokale mobiliteit. Organiseren en uitvoeren van verkeersstudies. Opmaak van het plan van aanpak en jaarlijks actieprogramma om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren. Opmaak van ramingen en het budget vaststellen. Opsporen van subsidiemogelijkheden.
- Analyseren van verkeersproblemen op het grondgebied van de gemeente en constructieve oplossingen voorstellen.
- Uitwerken van een visie op lokale mobiliteit.
- Organiseren en uitvoeren van verkeersstudies.
- Opmaak van het plan van aanpak en jaarlijks actieprogramma om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren.
- Opmaak van ramingen en het budget vaststellen.
- Opsporen van subsidiemogelijkheden.
- Coördineren van de uitvoering van het mobiliteitsconvenant en het mobiliteitsplan in overleg met het diensthoofd, hiervoor is het belangrijk dat volgende zaken worden voldaan: Begeleiding van de uitvoering van het jaarlijks actieprogramma van het mobiliteitsplan. Coördineren van de projecten van het actieprogramma. Projectcoördinatie tussen de betrokken diensten en deskundigen, zowel intern als extern. Opvolging van de financiële planning en subsidies van projecten. Kwaliteitscontrole over de uitvoering van de projecten. Uitvoering of de controle over de uitvoering.
- Begeleiding van de uitvoering van het jaarlijks actieprogramma van het mobiliteitsplan.
- Coördineren van de projecten van het actieprogramma.
- Projectcoördinatie tussen de betrokken diensten en deskundigen, zowel intern als extern.
- Opvolging van de financiële planning en subsidies van projecten.
- Kwaliteitscontrole over de uitvoering van de projecten.
- Uitvoering of de controle over de uitvoering.
- Opvolging, evaluatie en bijsturing van de uitvoering van het mobiliteitsplan en actieprogramma, hiervoor is het belangrijk dat volgende zaken worden voldaan:

- Verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het mobiliteitsplan en actieprogramma.
- Verslaggeving over de ramingen en het budget in het mobiliteitsplan en actieprogramma.
- Adviezen uitbrengen over de optimalisatie in de uitvoering van het mobiliteitsplan en actieprogramma om het resultaat en de kost op een aanvaardbaar niveau te houden.
- Opvolgen van de wetgeving en regelgeving op het vlak van mobiliteit en verkeer.
- Analyseren van verkeersproblemen op het grondgebied van de gemeente en constructieve oplossingen voorstellen.
- Uitwerken van een visie op lokale mobiliteit.
- Organiseren en uitvoeren van verkeersstudies.
- Opmaak van het plan van aanpak en jaarlijks actieprogramma om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren.
- Opmaak van ramingen en het budget vaststellen.
- Opsporen van subsidiemogelijkheden.
- Begeleiding van de uitvoering van het jaarlijks actieprogramma van het mobiliteitsplan.
- Coördineren van de projecten van het actieprogramma.
- Projectcoördinatie tussen de betrokken diensten en deskundigen, zowel intern als extern.
- Opvolging van de financiële planning en subsidies van projecten.
- Kwaliteitscontrole over de uitvoering van de projecten.
- Uitvoering of de controle over de uitvoering.

Praktische coördinatie van projecten / acties / evenementen

Instaan voor de coördinatie van de praktische uitrol van de projecten/ acties / evenementen van de dienst mobiliteit, al of niet in samenwerking met zowel interne als externe betrokkenen.

Doel: het waarborgen van een efficiënte en effectieve implementatie van de projecten, acties en evenementen met inachtneming van de algemene veiligheid van alle betrokkenen (werknemers en burgers) bij de uitvoering van de geplande werkzaamheden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Coördineren en opvolgen van de mobiliteitsaspecten van werken en evenementen.
- Programmatie van projecten van het actieprogramma en projectcoördinatie tussen de betrokken diensten en deskundigen, en dit zowel intern als extern.
- Voortgangscontrole van de uitvoering van de geplande werkzaamheden.
- De nodige veiligheidsmaatregelen treffen bij ongeacht welke gelegenheid of werkzaamheid.
- Bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van geleverde diensten (door derden).
- Onderzoeken van verschillende mobiliteitsproblemen, uitwerken van de nodige voorstellen hieromtrent en implementatieplannen opmaken.
- Op korte termijn oplossingen vinden binnen de lange termijn visie.
- Doorgronden van problemen en formuleren van oplossingen.
- Controle op mobiliteitsaspecten bij uitvoering van infrastructuurwerken.

Adviesverlening

Het verstrekken van advies omtrent mobiliteit, verkeer, vervoersmiddelen.

Doel: het optimaal verspreiden van veiligheidsinformatie en –procedures ten einde risico's tot het minimum te kunnen herleiden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Adviesverlening inzake mobiliteitsvraagstukken, verkeersveiligheid, verkeer, vervoersmiddelen en verkeersleefbaarheid.
- Verkeerskundig advies opstellen bij openbare werken, signalisatiewerken, inname van de openbare weg, ...
- Bijstand verlenen in werfvergaderingen van infrastructuurwerken, dit in het kader van mobiliteit.

Vertegenwoordiging, informatie en communicatie

Instaan voor vertegenwoordiging, communicatie en doorstroom van informatie.

Doel: instaan voor vertegenwoordiging, informatiedoorstroming met het oog op een optimale veilige samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier.
- Geven van inlichtingen en opvolgen van informatie die de klant opvraagt.
- Doorverwijzen van de klant indien nodig.
- Afhandelen van binnenkomende klachten.
- Uitleg geven omtrent de procedures.
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures.
- Beheren en opvolgen van verkeer-, mobiliteit-, veiligheid-gerelateerde meldingen.
- Communicatie naar het publiek, pers, betrokken actoren en specifieke doelgroepen door middel van informatie, overleg en participatie omtrent verkeer, mobiliteit, ...
- Contactpersoon zijn voor de openbare vervoersmaatschappijen, verkeersveiligheid instituut, ...
- Opmaken en uitvoeren van sensibiliseringsacties op vlak van mobiliteit en verkeer.
- Deelnemen aan werkgroepen binnen en buiten het gemeentebestuur.
- Optreden als vertegenwoordiger van de gemeente in overlegorganen inzake mobiliteit.
- Uitbouwen van een netwerk van overheidsdiensten, middenveldorganisaties en experts die betrokken zijn bij het mobiliteitsbeleid.

Informatie en communicatie

Instaan voor communicatie en doorstroom van informatie.

Doel: instaan voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

- Verzekeren van correcte informatie aan medewerkers en verantwoordelijken
- Formuleert suggesties of initiatieven tot verbetering die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst

- Doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Actief deelnemen aan intern overleg
- Alle defecten en mankementen doorgeven aan de leidinggevende.

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 kan de beschikbare financiële instrumenten hanteren (zoals begroting, budget, 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 acties

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

PC-vaardigheden - Presentaties

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

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

Werking en werkmiddelen - Procedures en procesbeheer

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

- Je kan een procedure opstellen
- Je kan procedures veranderen en verbeteren
- Je kent de basisprincipes van procesmanagement
- Je kent de te volgen procedures in detail

Werking en werkmiddelen - Werking organisatie

Je kent de werking van een lokaal bestuur

- Heeft een grondige kennis, expertkennis
- Heeft voldoende kennis om anderen te helpen
- Kent de strategische partners van het lokaal bestuur
- Kent de knelpunten en de uitdagingen
- Is 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 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

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

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

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

Wetgeving - Wetgeving lokaal bestuur

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

Gedragcompetenties

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 kan de gevolgen en oorzaken van situaties stap voor stap onderzoeken
- Je kan prioriteiten op een rationele wijze bepalen
- Je benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten
- Je benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen
- Je legt verbanden tussen verschillende soorten informatie

Interactief gedrag - Teamwerk en samenwerking

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 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 – Empathie (interpersoonlijk inzicht)

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.

- Kan door actief te luisteren en te observeren situaties begrijpen en erop inspelen
- Houdt rekening met de invloed van het eigen gedrag op anderen
- Wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor humane aspecten
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de ander zegt niet duidelijk is

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

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

Persoonsgebonden gedrag - Stressbestendigheid

Wanneer je geconfronteerd wordt met stress, of met tegenstand of vijandigheid van anderen toch in staat zijn emoties onder controle te houden. Je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan. Je blijft kalm en kan efficiënt functioneren onder druk.

- Je kan aan de verleiding weerstaan tot negatieve acties
- Je kan emoties onder controle houden in stresssituaties, bij tegenstand of vijandige reacties
- Je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen

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

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 - 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

Extra informatie

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,2080)

Trap	B1	B2	B3
0	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	3.571,75	3.959,60	4.239,20
10	3.571,75	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, ... 35) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen vanuit diensten bij een overheid. Werkervaring uit de privésector of als zelfstandige moet relevant zijn en kan voor maximum 8 jaar worden meegeteld. Voor knelpuntberoepen telt alle relevante ervaring mee.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

Statuut

Binnen Gemeente Londerzeel maken we een onderscheid tussen statutaire (vastbenoemde) en contractuele personeelsleden. Kom je in dienst als statutair personeelslid, dan teken je geen contract: je wordt 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 afdeling HRM.

Wat is een open uurrooster?

Bij een open uurrooster bepaal je je werktijden binnen zekere grenzen mee zelf. Je kan presteren tussen 6 uur 's morgens en 22 uur 's avonds.

In samenspraak met je leidinggevende kies je hoe je je uren over de dag en de week spreidt. Zo kan je de ene dag wat langer en de andere dag wat korter werken, naargelang je persoonlijke en familiale situatie en de werking van je dienst.

Je werkuren stem je altijd af op de noden van de dienst. Voor permanentie, vergaderingen of drukke momenten word je verwacht om op de afgesproken tijdstippen aanwezig te zijn. De concrete afspraken maak je met je leidinggevende.

Over een periode van een maand werk je als voltijds personeelslid gemiddeld 38 uur per week.

Tot snel?