

Wil je graag bij de overheid werken? Wil je deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

De gemeente en het OCMW van Haaltert vormen samen een dynamische organisatie die voor zichzelf heel wat uitdagingen stelt voor de toekomst. Haaltert streeft ernaar om een open organisatie te zijn met de focus op dienstverlening, veiligheid en duurzaamheid.

Samen met een enthousiaste personeelsgroep willen we deze uitdagingen realiseren.

Infobundel vacante functie

november 2021

Projectmedewerker Communicatie B1-B3 op de dienst Communicatie van de cluster Beleids- en Organisatiebeheer

Inhoud van deze bundel

Algemene informatie.....	2
Functiebeschrijving en competentieprofiel.....	3
Organogram van de dienst	8
Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	9
Selectieprocedure.....	11
Wervingsreserve.....	13
Salarisschaal en functionele loopbaan	14



Lokaal bestuur Haaltert

Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

053 85 86 00, info@haaltert.be, www.haaltert.be

Algemene informatie

Dit is een functie in voltijds contractueel verband van onbepaalde duur.

Taakomschrijving

Als projectmedewerker Communicatie werk je dagelijks mee aan de interne en externe communicatie van het lokaal bestuur Haaltert via de verschillende communicatiekanalen. Binnen deze dienst help je ook mee aan projecten om de werking verder uit te bouwen.

Kandidaatstelling

Vereiste documenten:

- motivatiebrief
- curriculum vitae
- kopie van het vereiste bachelordiploma of studiebewijs en verklaring dat het diploma binnen een termijn van max. 4 maanden kan behaald worden
- uittreksel uit het strafregister, gewoon model 595 (niet ouder dan 3 maanden)

Stel je kandidaat door bovenstaande documenten in te dienen op volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/9930-36> . Daarnaast kan je de gevraagde documenten ook aangetekend opsturen naar het college van burgemeester en schepenen, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert of tegen ontvangstbewijs afgeven op de personeelsdienst (zelfde adres, 1ste verdieping).

Afsluitdatum kandidaturen

30 december 2021

Wervingsreserve

Voor deze vacature is er één functie vacant.

Deze functie is op korte termijn invulbaar.

Daarnaast wordt van de geslaagde kandidaten een wervingsreserve aangelegd van twee jaar, maximum verlengbaar voor twee jaar.

Bijkomende informatie

Meer informatie bij de Personeelsdienst, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert (1ste verdieping van het gemeentehuis).

053 85 86 18 of 053 85 86 19

personeel@haaltert.be

Functiebeschrijving en competentieprofiel

Niveau: B1-B3

Statuut: contractueel

Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Beleids- en Organisatiebeheer
- Behoort tot de dienst Communicatie
- Rapporteert aan de clustermanager Beleids- en Organisatiebeheer

Doel van de entiteit

De cluster Beleids- en Organisatiebeheer staat in voor de administratieve en materiële ondersteuning van de diensten van het lokaal bestuur Haaltert. Verder staat deze cluster ook in voor alle communicatie vanuit het lokaal bestuur.

Hoofddoel van de functie

Dagelijks meewerken aan de interne en externe communicatie van het lokaal bestuur via de verschillende communicatiekanalen en aan projecten om de werking verder uit te bouwen.

Kernresultaatsgebieden

Algemene eigenschappen

- Je werkt nauw samen met de collega's van de Communicatiedienst.
- Je denkt kritisch na over communicatie, inhoud en imago.
- Deadlines halen en vooruit plannen zijn voor jou vanzelfsprekend.
- Je bent flexibel, creatief en klantvriendelijk.
- Je verwerkt en beantwoordt vragen van inwoners, collega's en het bestuur en waakt over de afhandeling van de vragen en meldingen. Je verwerkt en volgt de klachten op.
- Je werkt dienstverlenend naar de collega's en andere diensten toe in het opzetten van interne of externe communicatie.
- Je kan netwerken met externe relaties en de dienst vertegenwoordigen op diverse organisaties of op evenementen.

Redactie

- Je past je schrijfstijl aan het medium aan.
- Je schrijft vlot, wervend, helder en toegankelijk.
- Je schrijft en herwerkt teksten en stelt de juiste vragen om de informatie te vervolledigen.
- Je leest na en redigeert teksten als een perfectionist in taal en spelling.
- Je hebt aandacht voor beeldredactie en houdt daarbij rekening met GDPR en eigenaarschap van foto's.

Website

- Je staat in voor het dagelijks, inhoudelijk onderhoud van de website. Je kan vlot werken met het CMS van de website.
- Informatie of opmerkingen die binnenkomen, verwerk je vlot in webteksten en plaats je zo snel mogelijk online.
- Je maakt digitale formulieren aan voor het E-loket.
- Je volgt ook www.uitinhaaltert.be en de Uitdatabank op.
- Je stelt de digitale nieuwsbrieven op en verstuurt ze naar de juiste doelgroep met aandacht voor timing en frequentie.

Infoblad

- Je werkt zelfstandig en in team aan de edities van het infoblad, schrijft teksten en stelt thema's samen. Je doet eind- en beeldredactie.
- Je verliest het concept van het infoblad daarbij niet uit het oog.
- Je kan met kennis van zaken communiceren met de drukker en lay-outer.
- Je stuurt de lay-outer aan en handelt ook administratief het infoblad af.

Coördinatie communicatiecampagnes

- Je bent in staat om de communicatie en promotie van een actie of evenement zelf uit te denken, te coördineren en uit te voeren.
- Je denkt zelfstandig de communicatiemix uit.
- Je schrijft de copy voor de verschillende kanalen en middelen.
- Je kan met kennis van zaken communiceren met de drukker en lay-outer.
- Je kan ook zelf met Adobe Indesign aan de slag om eenvoudige ontwerpen te maken.

Sociale media

- Je hebt kennis van en voeling met sociale media.
- Je gaat vlot om met communicatie via sociale media.

Pers

- Je hebt kennis van het perslandschap.
- Je weet hoe je omgaat met de pers.
- Je kan persberichten en persuitnodigingen opstellen en een persmoment coördineren.

Huisstijl

- Je staat mee in voor de huisstijlbewaking.
- Je bevordert de herkenbaarheid van communicatiekanalen en -middelen van lokaal bestuur Haaltert door de huisstijl consequent toe te passen en in te zetten.

Noodplanning

- Je bent, bij afwezigheid van de communicatieverantwoordelijke, back up om de crisiscommunicatie op te starten in geval van een noodsituatie.
- Of je maakt deel uit van het communicatieteam in geval van een noodsituatie ter ondersteuning van de communicatieverantwoordelijke.

Instaan voor een vlotte en correcte interne communicatie

- Je werkt actief mee aan de interne communicatie binnen de organisatie.
- Je kan overweg met de kanalen voor interne communicatie (o.a. Teams en Yammer van Office 365) en gebruikt ze met aandacht voor hun eigenheid.
- Je kan een intern overleg samenbrengen, opvolgen en coördineren.

Administratie van de Communicatiedienst

- Je hebt voldoende kennis van Openbaarheid van Bestuur, GDPR en de verplichtingen naar toegankelijkheid van overheidswebsites.
- Je neemt de administratieve taken op die bovenstaande wetten en artikels van decreten met zich meebrengen.
- Je neemt administratieve taken op die voortvloeien uit organisatiebeheer en uit de werking van de Communicatiedienst.

Bijspringen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaren.

- Bijspringen op de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename.
- Bijspringen op andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename.

Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Zoekt proactief en continue naar manieren om de organisatiebelangen te dienen. Verdedigt het standpunt of beslissingen van zijn hiërarchie in gesprekken met anderen.			x
Integriteit	Zorgt dat iedereen in de entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag en spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld.			x

	Hanteert een correcte en integere houding op vlak van basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk.			
Resultaatgerichtheid	Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel. Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning.			x
Diversiteit	Zoekt naar oplossingen die een antwoord bieden op de uitdagingen die samenwerking in diversiteit met zich meebrengen.			x

Technische competenties

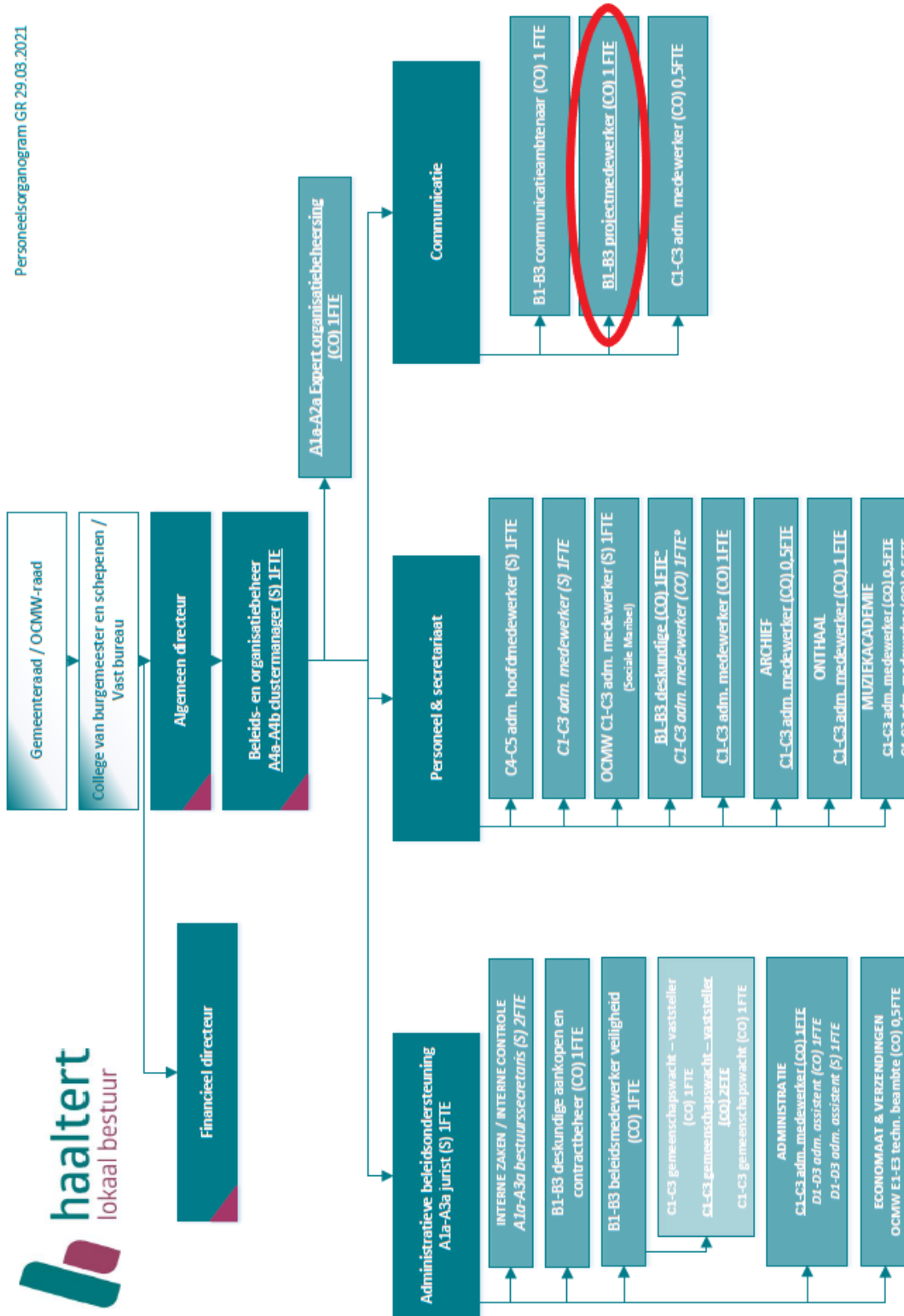
Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-vaardigheden	Databanken Tekstverwerking	x		
	PIM (Personal Information Manager)		x	
	Presentaties (Power Point)			x
	Rekenbladen (Excel)	x		
	Software eigen aan de functie		x	
	Tekstverwerking (Word)			x
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			x
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		x	
	Werkmiddelen en werkmethodeken		x	
	Procedures en procesbeheer		x	
	Projectmatig werken		x	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren		x	
	Voortgangscntrole		x	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		x	
	Schriftelijke communicatie		x	
	Mondelinge communicatie		x	
	Teamwerk en samenwerken		x	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		x	
	Kwaliteit en accuraatheid			x
	Veranderingsbereidheid ⁶		x	
	Informatie zoeken			x
	Stressbestendigheid		x	
	Zelfvertrouwen		x	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief			x
	Klantgerichtheid			x

Organogram van de dienst

Personeelsorganogram GR 29.08.2021



Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor deze functie dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal 3 maanden oud is en actueel is.
Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. Deze moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij het bestuur.
- de Nederlandse taal grondig beheersen.
- in het bezit zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
Laatstejaarsstudenten worden toegelaten op voorwaarde dat ze een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden hun einddiploma kunnen behalen.
- slagen voor de selectieprocedure.

Uittreksel uit de rechtspositieregeling

Artikel 3

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:

2. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen in aanmerking bij aanwerving.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De beoordeling van de gelijkwaardigheid gebeurt in overeenstemming met de bijlage I en de daarin vermelde reglementering. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Artikel 5

Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal 3 maanden oud is en actueel is. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel I.4.26 van de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een

veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

Uit PARAGRAAF 2

Voor de overige contractuele functies geldt geen nationaliteitsvereiste.

Artikel 6

Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.
4. Minimaal één jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D.

Artikel 10

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 11

Paragraaf 1

De kandidaten moeten op de uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren uiterlijk op dezelfde datum het bewijs hiertoe.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie en, in voorkomend geval, aan de kandidaten die opgenomen worden in de wervingsreserve.

Paragraaf 2

In afwijking van §1 worden laatstjaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden hun eindexamen kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

De aanstellende overheid kan van deze bepaling afwijken bij de vacantverklaring.

Paragraaf 3

In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, hieraan uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur en leveren het bewijs hiertoe. De beoordeling van de gelijkwaardigheid gebeurt in overeenstemming met de bijlage I en de daarin vermelde reglementering.

Selectieprocedure

Kandidaten voor een selectieprocedure worden ten minste 8 dagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

De tijdsplanning is afhankelijk van het aantal kandidaten voor de functie en van de agenda van de juryleden.

Indicatieve tijdsplanning

- Solliciteren: tot en met 30 december 2021
- Goedkeuring kandidaatstellingen na onderzoek: week van 13 januari 2022
- Schriftelijk gedeelte en/of andere selectietechniek: van 24 januari 2022 tot en met februari 2022
- Mondeling gedeelte: eind februari - begin maart 2022
- **De datum van de eerste selectietechniek zal ten minste 8 dagen vooraf meegedeeld worden aan de kandidaten.**

Selectietechnieken

- De selectietechnieken en de weging ervan worden bepaald in samenspraak met de jury, rekening houdend met hetgeen voorzien is in de rechtspositieregeling.
- Een uittreksel uit de rechtspositieregeling werd hieronder opgenomen.
- De kandidaten zullen hier vooraf over geïnformeerd worden.

Uittreksel uit de rechtspositieregeling

Artikel 12

Paragraaf 1

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Artikel 16

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Artikel 17

Paragraaf 1

De selectieproeven bevatten altijd een mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

Paragraaf 3

Naast de selectietechniek in paragraaf 1, bestaat het selectieprogramma nog uit minstens één van de volgende selectietechnieken:

- a. een praktisch selectiegedeelte: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.
- b. één of meerdere schriftelijke selectiegedeeltes: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informatietest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ... Het schriftelijk gedeelte kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.
- c. een preselectieproef: het bestuur kan, bij iedere selectieprocedure een eliminerende preselectieproef voorzien (zie infra). Deze preselectieproef gaat de andere selectiegedeeltes vooraf.

d. een psychotechnisch selectiegedeelte: Hierbij wordt via een interview en via diverse testen de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

e. een assessmentgedeelte (zie paragraaf 4).

Paragraaf 4

De selectieproeven voor decretale graden en functies van niveau A en de rang Bx worden aangevuld met een assessmentgedeelte. Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan. Een assessmentgedeelte kan ook voor functies van andere niveaus en rangen worden voorzien. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

Artikel 18

Paragraaf 1

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast binnen de grenzen van de algemene regels die de raad heeft vastgesteld.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
3. eventueel dat laatstejaarsstudenten niet toegelaten worden tot de selectie, in afwijking van artikel 11, §2;
4. de selectiecriteria;
5. eventueel dat de diplomavereiste geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 6§3.

De aanstellende overheid bepaalt voor de aanvang van de selectie:

1. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, binnen de mogelijkheden van artikel 17;
2. het verloop van de selectie en de selectiecriteria, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 9 en 20;
3. de samenstelling en de werking van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 13, 14 en 15;
4. het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure, en het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

De aanstellende overheid bepaalt na de vacantverklaring de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 8.

Paragraaf 2

Wanneer een psychotechnische selectiegedeelte of een assessmentgedeelte deel uitmaakt van de selectie moet de kandidaat tenminste 'geschikt' bevonden worden.

Artikel 19

Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Artikel 20

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste acht kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Dit gebeurt via een gewoon schrijven en/of via e-mail of dit wordt reeds bekendgemaakt bij de publicatie van de vacature. In onderling overleg met de kandidaten kan van de minimale termijn worden afgeweken indien het geen schriftelijke selectiegedeelten betreft.

Artikel 22

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018 in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.

Wervingsreserve

Er wordt voor deze functie een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar, maximum verlengbaar voor 2 jaar.

Uittreksel uit de rechtspositieregeling

Artikel 23

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking en voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Deze is maximum vastgesteld op twee jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Artikel 24

De aanstellende overheid kan geen nieuwe wervingsreserve aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve en die deze functie niet geweigerd hebben.

Artikel 25

Paragraaf 1

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Paragraaf 2

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn opname in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. De weigering is steeds gerechtvaardigd als het statuut of de duur van de betrekking werd gewijzigd.

Bij een tweede weigering van de aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht via mail of brief.

Salarisschaal en functionele loopbaan

Verloning volgens de salarisschaal B1-B3, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

Deze bedragen zijn niet geïndexeerd. Om het bruto-maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden: **basisjaarbedrag x 174,10 % (actuele index) /12**

salaris- schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450

20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Functionele loopbaan B1-B3

- B1: aanvangsschaal
- B2: van weddeschaal B1 naar B2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstig evaluatieresultaat
- B3: van weddeschaal B2 naar B3 na ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstig evaluatieresultaat

Bijkomende voordelen

- maaltijdcheques (8 euro/volledige dag)
- fietsvergoeding (0,24 euro/km)
- tegemoetkoming abonnement woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- glijdende werktijden
- hospitalisatieverzekering, met de mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven
- gunstige verlofregeling (33 dagen volgens vakantieregeling privésector)

Tevens is het gemeentebestuur aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook vakantiewoningen boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

Meerekenbare anciënniteit

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid worden in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit.

De beroepservaring in de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin je aangesteld wordt.

Er kan ook schaalanciënniteit toegekend worden aan een personeelslid met beroepservaring bij een overheid op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Er kan ook schaalanciënniteit toegekend worden aan een personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige voor maximum 10 jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhoudt;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.