

---

## Informatiebundel

*Hoofdverpleegkundige (IFIC – CAT. 17)*



**GEZOCHT**

om onze  
gemeente  
nóg mooier  
te maken!

**Hoofdverpleegkundige**

 Londerzeel

[www.londerzeel.be/vacatures](http://www.londerzeel.be/vacatures)

## Inhoud

Wie zijn we? .....	3
Functiebeschrijving.....	3
Doel van de functie.....	3
Plaats in de organisatie .....	3
Functienaam en graad.....	3
Evaluatoren .....	3
Kernresultaatsgebieden .....	4
Technische competenties.....	8
Gedragscompetenties .....	10
Wie zoeken we? .....	12
Wat bieden we? .....	12
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,999) .....	13
Anciënniteit voor werknemers.....	14
Statuut.....	14
Wat is een open uurrooster? .....	14
Hoe selecteren we? .....	15
De selectieprocedure bestaat uit .....	15
Hoe solliciteer je? .....	15

## Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij 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** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsafhankelijk werken** ingevoerd. De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald en komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie **fietsvergoeding**. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

## Functiebeschrijving

### Doel van de functie

Het woonzorgcentrum heeft 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.

Het woonzorgcentrum staat in voor de verpleging en verzorging, animatie en algemene bijstand en dit door te voorzien in een optimale organisatie en samenwerking van de verschillende diensten. Het behartigt het totale welzijn van de bewoners.

De dienst verpleging en verzorging begeleidt de bewoners op een respectvolle manier, biedt hulp bij hun activiteiten van het dagelijks leven en levert een kwaliteitsvolle verzorging rekening houdend met de specifieke wensen. De dienst creëert een huiselijke sfeer en begeleidt de bewoners tijdens hun laatste levensfase.

### Plaats in de organisatie

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

### Functienaam en graad

Hoofdverpleegkundig (IFIC – CAT. 17)

### Evaluatoren

1<sup>ste</sup> evaluator: Directeur Woonzorgcentrum

2<sup>de</sup> evaluator: Algemeen Directeur

## Kernresultaatsgebieden

### Coördinatie en leiding van het zorgteam

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van het zorgteam en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directemedewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van het WZC garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- veranderingsprocessen begeleiden
- organiseren en coördineren van alle activiteiten die betrekking hebben op de aan de bewoners te verstrekken verpleegkundige en verzorgende taken
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- verzekeren voor de continuïteit van de zorgverlening
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- waken over het correcte en efficiënte gebruik van de beschikbare middelen (verzorgingsmateriaal, incontinentiemateriaal, ...)
- adviseren en toezicht houden op de keuze van het materieel en de uitrusting bestemd voor verpleegkundige zorgen

### Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van het zorgteam in overleg met de directeur en de verantwoordelijke van de personeelsdienst.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van het zorgteam
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- instaan voor het onthaal en de integratie van nieuwe medewerkers van het zorgteam

### **Inter- en multidisciplinair bewonersoverleg**

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:

- organiseren van het overleg
- in ontvangst nemen van vragen voor interdisciplinair overleg
- contacten onderhouden met de CRA
- verslaggeving en opvolging
- voorbereiden van het overleg

### **Persoonsgerichte zorg**

Instaan bij en zorgen voor de persoonsgerichte zorg van de zorgontvanger.

Doel: de zorgontvangers op een zo hoog mogelijk niveau laten functioneren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verlenen van integrale zorg aan zorgontvangers om hun gezondheid en welzijn te bevorderen
- uitvoeren van verpleegkundige taken zonder medisch voorschrift (hygiënische zorg, wondzorg...)
- uitvoeren van technisch verpleegkundige taken en toevertrouwde geneeskundige taken conform de geldelijke wettelijke bepalingen
- zorg plannen en uitvoeren volgens procedures of in opdracht van de behandelende arts
- de gezondheidstoestand van de zorgontvangers observeren, controleren en anticiperen op eventuele crisissituaties
- medicatie volgens het medisch voorschrift klaarzetten, nazien, toedienen en bestellen
- begeleiden bij palliatieve zorg

### **Begeleiding van de zorgontvanger en de naasten**

Ondersteunen van de zorgontvangers en de naasten om de zorg en het welzijn optimaal te behouden.

Doel: de band tussen het woonzorgcentrum, de zorgontvanger en de familie versterken Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- respectvol omgaan met emoties zoals verdriet, kwaadheid, angst, onmacht
- informeren van zorgontvangers en hun naasten over zorgaspecten
- op een passende en adequate manier omgaan met informatie
- op een actieve manier luisteren en feedback geven

### **Zorgplan**

Het opstellen van zorgplannen en behandeling, en dit in samenspraak met de (huis)arts en andere professionele medewerkers.

Doel: ervoor zorgen dat zorgontvangers in optimale omstandigheden kunnen verzorgd worden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken, bijwerken en afsluiten van zorgplannen
- administratieve afhandeling
- overleg- en evaluatiemomenten bijwonen met de betrokken verantwoordelijken

### **Hygiëne**

Treffen van handelingen rond hygiëne en naleven van minimale normen rond hygiëne.

Doel: mogelijke risico's en schade beperken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onhygiënische situaties
- het uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossen van een onhygiënische situatie
- toepassen van instructies m.b.t. hygiëne
- ingrijpen bij onhygiënische situaties
- opvolgen van instructies m.b.t. MRSA
- opvolgen van instructies rond handhygiëne
- nemen van preventieve maatregelen op gepaste tijdstippen in het jaar
- duiding geven over de nodige instructies rond hygiëne
- coachen van de medewerkers

### **Animatief woon- en leefklimaat**

Meewerken aan de uitbouw van een animatief woon- en leefklimaat

Doel: ervoor zorgen dat het verblijf in het WZC een meerwaarde betekent voor de bewoner.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- acties ondernemen om het algemeen welzijn van de zorgontvanger te bevorderen
- zorgen voor een ordelijke en gezellige woonomgeving
- een persoonlijk contact met de cliënt of bewoner onderhouden

### **Administratie**

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden eigen aan de functie.

Doel: verzekeren van een correcte administratie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van nota's en verslagen
- registratie van de werking en de zorgverlening
- uitvoeren van de richtlijnen bij ziekenhuisopnames en overlijdens
- frequent aanpassen van de KATZ-schalen
- bijhouden en registratieformulieren, overdrachtsdocumenten en bestelbonnen
- toepassen en toezien op de naleving van het kwaliteitshandboek
- plaatsen van bestellingen en controleren van de leveringen ervan

## **Wetgeving en regelgeving**

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- naleven van het arbeidsreglement, procedures en protocollen

## **Externe communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de bewoner en familie
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...

## **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- coördinatie overdrachten en briefings
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afstemmen van de werkzaamheden van het zorgteam met de werking van andere diensten binnen het woonzorgcentrum
- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst

communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)

- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

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

## Technische competenties

### Management en beleid - Strategisch management

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

- Je kan beleidsplannen implementeren

### Management en beleid - HRM-management

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

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

### Management en beleid – Financieel management

*(Je kent de methoden en werkmiddelen van financieel management is)*

- Je kan de beschikbare financiële instrumenten hanteren (zoals begroting, budget, meerjarenplanning,...)

### 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

### PC-vaardigheden – Software eigen aan de functie

*(Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie Weet wat de taken zijn van het lokaal bestuur)*

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je kent de software tot in detail
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen

### PC-vaardigheden - Tekstverwerking

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

- 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 - 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

### **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

### **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 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 – werkmiddelen**

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

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

### **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**

### **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

### **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 - 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 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

### **Leiderschap – Leiding geven**

*(Je voelt je goed in de rol van een leider van een team. Je kan anderen inspireren en motiveren vanuit een visie en leiderschap. Je informeert groepsleden; je doet inspanning om alle teamleden fair te behandelen; je zorgt dat het team over de nodige info en middelen beschikt; je evalueert teameffectiviteit en stuurt bij waar nodig.)*

- Je zorgt dat iedereen de visie, het plan,.... mee ondersteunt
- Je introduceert nieuwe werkmethodes in functie van de vooropgestelde doelstellingen
- Je inspireert zijn medewerkers door voorbeeldgedrag

### **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 – 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 blijft onder moeilijke werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden
- Je handhaaft je in complexe situaties en situaties met onzekerheden en onbekenden

### **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

### **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 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 - 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

### **Wie zoeken we?**

- Je bent een geboren leidinggevende
- Coachen zit je in het bloed
- Je hebt de eerste stappen in de wereld van Belrai reeds gezet
- Je houdt ervan om als teamspeler met verschillende disciplines samen te werken
- Je hebt als verpleegkundige ervaring opgedaan binnen de wereld van de woonzorg en wil samen met ons die extra stap zetten
- Je wil je mee inzetten om van ons woonzorgcentrum een fijne en huiselijke omgeving te maken

### **Wat bieden we?**

- Een voltijdse aanwerving in statutair verband
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 4.102,90 euro– maximum 5.079,83 euro + vakantiegeld, attractiviteitspremie en eindejaarstoelage
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Maaltijdcheques van € 7,50
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- variabel uurrooster
- Gunstige verlofregeling (26 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 11 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Je krijgt de mogelijkheid om voordelig een fiets te leasen

## Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,0807)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag	
	CAT 17	index 2,0807
	4.102,90	
1	4.246,50	
2	4.383,98	
3	4.515,26	
4	4.640,34	
5	4.759,25	
6	4.872,05	
7	4.978,86	
8	5.079,83	
9	5.175,12	
10	5.264,92	
11	5.349,42	
12	5.428,85	
13	5.503,40	
14	5.573,31	
15	5.638,79	
16	5.698,33	
17	5.753,98	
18	5.805,97	
19	5.854,49	
20	5.899,73	
21	5.941,92	
22	5.981,22	
23	6.017,82	
24	6.051,86	
25	6.083,55	
26	6.113,00	
27	6.140,38	
28	6.165,82	
29	6.189,44	
30	6.211,39	
31	6.231,77	
32	6.250,67	
33	6.268,19	
34	6.284,46	
35	6.299,55	

### 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.

## Hoe selecteren we?

Je beschikt over:

- een diploma hoger onderwijs bachelor in de verpleegkunde;
- een blanco uittreksel uit het strafregister model 596.2 (maximaal 2 maanden oud);
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;
- Grondige kennis van de Nederlandse taal;
- Minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige.

## De selectieprocedure bestaat uit

- Een diepte-interview (met voorbereidende case)
- Een assessment

## Hoe solliciteer je?

Solliciteer via de knop 'solliciteer nu', uiterlijk op **14 april 2025**.

**Na kandidatuurstelling zal je zo snel mogelijk worden uitgenodigd voor een diepte-interview, het assessment zal later worden vastgelegd.**

## Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Jenny Van Riet, Directeur Woonzorgcentrum Herfstvreugde, [jenny.vanriet@londerzeel.be](mailto: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](mailto:sollicitatie@londerzeel.be) (m.b.t. algemene informatie)
- Website: [www.londerzeel.be](http://www.londerzeel.be) (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)