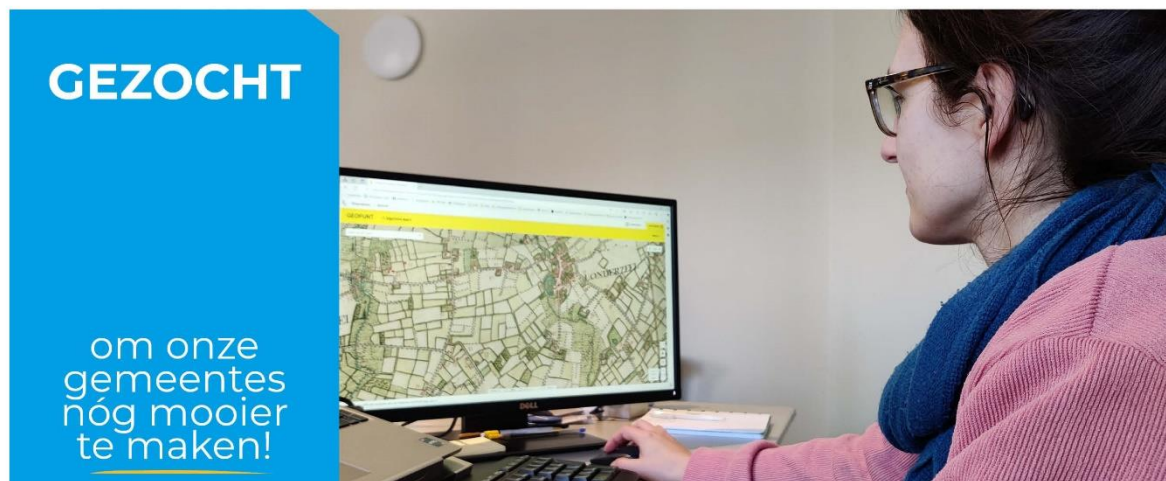


Informatiebundel

GIS-coördinator



meise
meer dan gewoon

Londerzeel

K gemeente
Kapelle-op-den-Bos

GIS-coördinator

Londerzeel, Kapelle-op-den-Bos, Meise

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	4
Kernresultaatsgebieden	4
Technische competenties	7
Gedragcompetenties	9
Profiel	11
Wat bieden we?	11
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,0807)	12
Anciënniteit voor werknemers	12
Statuut	13
Wat is een open uurrooster?	13
Hoe selecteren we?	14
Je moet:	14
De selectieprocedure bestaat uit:	14
Hoe solliciteer je?	14

Wie zijn we?

3 buurgemeenten hebben onder de gemeenschappelijke naam 'KAMELOT', wat staat voor **K**apelle-op-den-bos, **M**eise en **L**onderzeel **T**ezamen, een interlokale vereniging opgericht in functie van gezamenlijke invulling van een aantal vacatures voor gemeenschappelijke beleidsdomeinen. Een van die beleidsdomeinen is GIS.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De dienst Digitaal Informatiebeheer en Architectuur staat in voor het coördineren en bewaken van een kwaliteitsvolle dienstverlening voor de verschillende administratieve diensten op het gebied van informatie en IT-systemen.

De GIS-coördinator treedt op als dossierbeheerder van het geografisch informatiesysteem. Een geografisch informatiesysteem is een informatiesysteem waarmee (ruimtelijke) gegevens of informatie over geografische objecten, zogeheten geo-informatie kan worden opgeslagen, beheerd, bewerkt, geanalyseerd, geïntegreerd en gepresenteerd.

Het doel van de entiteit GIS is ervoor te zorgen dat de kwaliteitsvolle en actuele geografische informatie beschikbaar is voor alle bestuursniveaus en het publiek. De GIS-coördinator gaat na binnen de interne processen of er efficiëntiewinsten kunnen geboekt worden door middel van geografische informatie of toepassingen. De GIS-coördinator werkt dienstondersteunend en brengt ruimtelijke informatie digitaal in kaart (bijvoorbeeld vergunningen, straatmeubilair, leegstand, register onbebouwde percelen, ...)

De intergemeentelijke GIS-coördinator zal werkzaam zijn voor de gemeenten Kapelle-op-den-Bos, Meise en Londerzeel.

Plaats in de organisatie

- Voor de gemeente Kapelle-op-den-Bos valt de dienst ICT & GIS onder de afdeling Interne Zaken. De GIS-coördinator rapporteert aan het diensthoofd ICT.
- Voor de gemeente Londerzeel valt de dienst Digitaal Informatiebeheer en Architectuur onder de afdeling Interne Zaken. De GIS-coördinator rapporteert aan de beleidscoördinator Interne Zaken.
- Bij de gemeente Meise valt de dienst ICT en GIS onder de cluster ondersteunende diensten. De GIS-coördinator rapporteert aan het diensthoofd ICT & GIS.

Functienaam en graad

GIS-Coördinator (B1-B3)

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Beleidscoördinator Interne zaken

2^{de} evaluator: Algemeen directeur

Kernresultaatsgebieden

Beleidsvoorbereiding, -uitvoering, rapportering, -advisering en budgetbeheer

Het plannen, organiseren en coördineren van een GIS-beleid.

Doel: bijdragen aan de uitbouw van een strategisch GIS -beleid en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer van de dienst mogelijk te maken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- werken aan de realisatie van uitwisselingsverplichtingen en quick wins, maar tegelijk aan een langetermijnvisie inzake GIS-ontwikkeling en geo-informatiebeheer
- proactief verbanden leggen tussen GIS en andere projecten binnen de gemeente op vlak van digitalisering en smart cities
- verzamelen van kennis, genereren en verwerken van informatie teneinde het beleid en de beleidsplannen met kennis en data te ondersteunen en onderbouwen
- verwerven van kennis aangaande relevante wetgeving, capteren van beleidsontwikkelingen, opvolgen van technologische ontwikkelingen en deze vertalen naar de dagelijkse werking
- deelnemen aan het intergemeentelijk GIS-overleg in de regio: het uitbouwen van een netwerk van contactpersonen in functie van kennisopbouw en ervaringsuitwisseling
- het GIS zo ruim mogelijk toepasbaar en toegankelijk maken voor verschillende diensten opdat hun werking hierdoor efficiënter verloopt en er snel juiste data voorhanden zijn

GIS-coördinatie en GIS-projecten

Instaan voor het verrichten van administratieve taken, eigen aan de dienst.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen en beheren van een specifieke GIS-inventaris
- opvolgen en beheren van GIS-specifieke contracten
- initiëren en opvolgen van aankoopdossiers
- aanmaken en opvolgen van bestelbonnen in het kader van aankopen – orderopvolging (bestellingen plaatsen, levering opvolgen, inventariseren, ...)
- documenteren van projecten/systemen en/of configuraties

- beheer en updaten van systeemdokumentatie
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- verwerken van inkomende en uitgaande post.

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende projecten met betrekking tot GIS.
Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van de planning van het project
- organiseren van vergaderingen met alle betrokkenen
- bewaken van de voortgang van het project of de opdracht
- verzorgen van communicatie, voor, tijdens en na het project
- contacten opnemen en onderhouden met mogelijk betrokken leveranciers
- de noodzakelijke documenten of resultaten van het project of de opdracht afleveren
- projecten of opdrachten administratief afhandelen binnen de voorgeschreven interne administratieve procedures.

Veilig werken

Zich houden aan de verplichtingen op het vlak van veiligheid.

Doel: creëren van een veilige omgeving voor zichzelf, personeel en klanten

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de materialen op een veilige manier gebruiken volgens de veiligheidsprocedures
- preventieve maatregelen nemen met het oog op de veiligheid, vb. elektriciteit

- rapporteren, opvolgen en verhelpen van gebreken of onveilige situaties.

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 omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- 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.

Vorming

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

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met het diensthoofd
- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau
- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst

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

Technische competenties

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

PC-vaardigheden – Presentaties

(Je kan presentaties maken)

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je kan een sjabloon maken

PC-vaardigheden – Databanken

(Je kan werken met databanken)

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je kan een databank aanmaken, query's bouwen en formulieren en rapporten aanmaken

Pc-vaardigheden – Rekenbladen

(Je kan werken met rekenbladen)

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis (vb. koppelingen maken, met macro's werken, sjablonen opmaken,...)
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je kan ingewikkelde formules gebruiken
- Je kan ingewikkelde grafieken maken

PC-vaardigheden – Software eigen aan de functie

(Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie)

- 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)

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis

- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je kan werken met sjablonen
- Je kan werken met de functie samenvoegen

Werking en werkmiddelen – Projectmatig werken

(Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project)

- Je kent de verschillende stappen in het projectmatig werken
- Je kan een project opvolgen
- Je kent de basisprincipes van het projectmatig werken

Werking en werkmiddelen – Werking van de gemeentelijke organisatie

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Je kent de verschillende afdelingen en diensten en weet wat het doel ervan is
- Je kent de grote lijnen van het organogram
- Je kent de belangrijkste instanties voor een lokaal bestuur

Werking en werkmiddelen – 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 werkmiddelen
- Je kent de veiligheidsvoorschriften en past ze toe
- Je kent de werking van de werkmiddelen in grote lijnen

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer

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

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

Wetgeving – 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, bijv. 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 – Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is, bijv. administratief recht, het lokaal bestuur-wet, het lokaal bestuur-decreet)

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je kent de achtergrond van de huidige wetgeving
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je bent op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

Gedragcompetenties

Beheersmatige vaardigheden – Plannen en organiseren 1

(Je kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen)

- Je werkt tijdig en correct af
- Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, ...)
- Je pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan
- Je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Je doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

Informatieverwerkend gedrag – analytisch denken 2

(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

Persoonsgebonden gedrag – Flexibiliteit 3

(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)

Informatieverwerkend gedrag – Kwaliteit en accuraatheid 2

- Je blijft efficiënt functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen
- Je kan zich heel snel inwerken in een nieuwe materie/ nieuwe taak
- Je anticipeert op onvoorziene omstandigheden; je schat de mogelijke hindernissen vooraf in
- Je ontwikkelt meerdere strategieën; je bekijkt verschillende mogelijkheden om het doel te bereiken

Interactief gedrag – mondelinge communicatie 2

(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 – schriftelijke communicatie

((Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/of meningen op papier zetten zodat de doelgroep ze begrijpt)

- Je stelt eenduidige documenten op, beknopt en ter zake
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief,...)

- Je gebruikt een taal die aangepast is aan het doelpubliek (bijv. licht jargon bij een niet technisch onderlegd publiek)

Interactief gedrag – Relatie-netwerking 2

(Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.)

- Je neemt initiatief tot interacties en gesprekken met anderen
- Je brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor
- Je neemt zelf acties om contacten te leggen en te onderhouden
- Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen omwille van informatie-uitwisseling

Interactief gedrag – Teamwerk en samenwerking 2

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen.)

- 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

Probleemoplossend gedrag – Klantgerichtheid 2

(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 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 – Creativiteit 2

(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

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.

Waardegebonden gedrag – Organisatieverbondenheid 2

(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

Profiel

- Je hebt een sterke voeling met informatie en IT-systemen
- Je werkt graag mee aan een betere efficiëntie en verbetering van interne processen
- Flexibiliteit schrikt je niet af
- Analytisch denken is voor jou een fluitje van een cent
- Het netwerken met betrokken partners, instanties en besturen is voor jou een fluitje van een cent
- Je werkt zelfstandig en kan delegeren na het maken van concrete afspraken
- Je hebt de nodige overtuigingskracht en kan je boodschap met geduld overbrengen op anderen
- Je stelt zaken kritisch in vraag

Wat bieden we?

- Onmiddellijke indiensttreding als voltijds contractueel GIS-coördinator voor onbepaalde duur
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 2.258,22 euro – maximum 2.649,87 euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler van 2,5%
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Maaltijdcheques van 7,50 euro
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Structureel telewerk
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking op jaarbasis)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Je kan voordelig instappen in ons project van fietsleasing

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,0807)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,0807		
	B1	B2	B3
	2.999,68	3.268,43	3.389,81
1	3.086,37	3.372,47	3.528,52
2	3.086,37	3.372,47	3.528,52
3	3.173,07	3.485,17	3.658,56
4	3.173,07	3.485,17	3.658,56
5	3.259,76	3.589,21	3.797,28
6	3.259,76	3.589,21	3.797,28
7	3.346,46	3.693,24	3.935,99
8	3.346,46	3.693,24	3.935,99
9	3.433,16	3.805,95	4.074,70
10	3.433,16	3.805,95	4.074,70
11	3.519,85	3.909,98	4.213,42
12	3.519,85	3.909,98	4.213,42
13	3.597,88	4.022,69	4.352,13
14	3.597,88	4.022,69	4.352,13
15	3.684,57	4.126,72	4.490,84
16	3.684,57	4.126,72	4.490,84
17	3.771,27	4.230,76	4.620,89
18	3.771,27	4.230,76	4.620,89
19	3.857,96	4.343,46	4.759,60
20	3.857,96	4.343,46	4.759,60
21	3.944,66	4.447,50	4.898,31
22	3.944,66	4.447,50	4.898,31
23	4.048,70	4.586,21	5.054,37

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 23) 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 bepaald niveau: A, B, C, D of E. Deze letters worden gevolgd door een cijfer van 1 tot 3 of van 4 tot 5. Deze cijfers duiden de rangorde aan van de schalen die binnen het niveau kunnen toegekend worden.

Je kan een hogere weddeschaal bekomen op basis van je schaalanciënniteit en evaluatie.

Doorschalingsmodaliteiten

B1-B2-B3

van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat

van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat

Naast de functionele loopbaan kan je via bevordering 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.

Voorbeeld: Op dit moment ben je ingeschaald als C1-C3. Indien je aan bepaalde voorwaarden voldoet kan je bevorderen naar B1-B3 (=bevordering naar een hoger niveau).

De precieze voorwaarden staan beschreven in de rechtspositieregeling. Deze kan je nalezen via onze website www.londerzeel.be

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 moet:

- In het bezit zijn van een bachelorsdiploma
- Uittreksel uit het strafregister model 595.0 (maximum 2 maand oud)
- Een CV en motivatiebrief bezorgen
- Slagen doorheen de aanwervingsprocedure

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een schriftelijke examen waarop je minimum 50% dient te halen
 - Het schriftelijk examen zal uitgestuurd zal doorgaan op **woensdag 6 november 2024**, in de namiddag
- Mondeling examen waarop je minimum 50% dient te halen
 - Het mondeling examen zal doorgaan op **woensdag 20 november 2024** in de voormiddag

Je bent geslaagd voor de volledige aanwervingsprocedure indien je minimum 60% scoort in totaliteit

Hoe solliciteer je?

Solliciteer via de knop 'solliciteer nu', uiterlijk 20 oktober 2024

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Beleidscoördinator Wonen en werken: Ilse Vanhove, ilse.vanhove@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)