

---

## Informatiebundel

*Maatschappelijk werker (B1-B3)*



GEZOCHT

om onze  
gemeente  
nóg mooier  
te maken!



**Maatschappelijk werker**  
**Welzijnsloket**

[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 .....	5
Gedragscompetenties .....	6
Wat bieden we? .....	9
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,0807) .....	10
Anciënniteit voor werknemers .....	10
Statuut .....	11
Wat is een open uurrooster? .....	11
Hoe selecteren we? .....	12
Je moet: .....	12
De selectieprocedure bestaat uit: .....	12
Hoe solliciteer je? .....	13

## 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

De sociale dienst ontwikkelt en verleent een optimale dienstverlening voor de burgers en de cliënten in diverse domeinen, met als doel de levenskwaliteit van de burger te verhogen, aan de hand van een zorg- en een welzijnsloket in het brede kader van het sociaal huis.

Vanuit het welzijnsloket wordt hulp- en dienstverlening aangeboden teneinde de burger in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Het welzijnsloket helpt burgers onder meer bij woon-, opvang-, integratie-, en schuldproblemen. Bovendien verleent de dienst kortlopende psychosociale en financiële hulpverlening, biedt ze informatie en verschaft ze juridisch en sociaal advies en leidt ze de burger via begeleide doorverwijzing toe naar de hulp- en dienstverlening van externe aanbodverstrekkers.

### Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de Coördinator van de Sociale Dienst

### Functienaam en graad

Maatschappelijk werker (B1-B3)

### Evaluatoren

1<sup>ste</sup> evaluator: Coördinator Sociale dienst

2<sup>de</sup> evaluator: Beleidscoördinator Leven en Welzijn

## Kernresultaatsgebieden

### Kwaliteit

Instaan voor de controle op de aangeboden diensten en producten teneinde de kwaliteit van de hulpverlening te verbeteren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden, opzetten, uitvoeren, evalueren en bijsturen van vernieuwende projecten in het (ouderen)zorgbeleid van het OCMW in samenwerking met de coördinator van de sociale dienst
- meewerken aan onderzoek, bevestigingen en analyses ten einde het lokaal sociaal beleid te voeden vanuit het concrete werkveld

### Ondersteuning cliënten

Inzichten verwerven in de noden en behoeften van de cliënten van het welzijnsloket zodat zij op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier de juiste hulpverlening ontvangen of begeleid kunnen doorverwezen worden naar een externe dienst.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- oog hebben voor preventieve en proactieve interventies in het voordeel van de hulpbehoevenden
- streven naar een volledige rechtenuitputting en informatieverstrekking ten voordele van de cliënt
- afleggen van huisbezoeken, voeren van gesprekken op kantoor, verrichten van sociaal onderzoek
- beschrijven van de probleemsituatie van de cliënt, een diagnose stellen en een verbetertraject voorleggen aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst. Hierbij oog hebben voor het eigen kunnen en het leefwereldperspectief van de cliënt.
- een traject opstellen samen met de cliënt, waarin de verwachtingen ten aanzien van de cliënt worden duidelijk gemaakt alsook de taken vanuit het OCMW. Dit met het oog op het maken van duidelijke afspraken opdat het hulpverleningsproces op een goede manier kan verlopen.

### Communicatie (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren bij de coördinator Sociale dienst over de projecten en zaken waarmee men bezig is
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

### **Externe contacten**

Opbouwen en onderhouden van goede externe contacten met relevante personen, instanties, externe partners, adviesraden en het sociale middenveld. De organisatie vertegenwoordigen teneinde de werking van het OCMW te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

### **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 de kennis actueel te houden

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de noodzakelijke inspanningen leveren om de vereiste competenties te verwerven
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de collega's
- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie

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 management**

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

- Je kent de basisbegrippen en –principes van strategisch management
- Je kent deelnemen aan het opstellen van beleidsplannen (SWOT, brainstorming, werkgroepen)
- Je kan beleidsplannen lezen en begrijpen

### **Management en beleid – HRM- management**

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

- Je kan de beschikbare personeelsbeleidsinstrumenten hanteren (functionerings- en evaluatiegesprekken, motiveringstechnieken, functiebeschrijvingen)

### **Management en beleid – Financieel management**

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

- Je kent de basisprincipes van een budgetopmaak
- Je kan een begroting opstellen
- Je begrijpt de opstelling van een begroting en een meerjarenplanning

### **Management en beleid - communicatiemanagement**

*(Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement)*

- Je kan de beschikbare communicatiemiddelen hanteren

### **PC-vaardigheden – software eigen aan de functie**

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

- Je hebt voldoende kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

### **PC-vaardigheden - tekstverwerking**

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

- Je hebt voldoende kennis van tekstverwerking om een verslag op een gestructureerde wijze weer te geven
- Je kan een verslag opmaken (kop en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming,...)
- Je kan figuren en tabellen invoegen

### **Werking en werkmiddelen – Projectmatig werken**

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

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

### **Werking en werkmiddelen – Werking van de organisatie**

*(Je kent de werking van een lokaal bestuur)*

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

### **Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer**

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

- Je 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. het 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 brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
- Je plant eigen werk en dat van anderen effectief.

- Je coördineert acties, tijd en middelen
- Je geeft duidelijk de prioriteiten aan
- Je splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs
- Je benut de middelen (mensen, materiaal, ...) zo optimaal mogelijk

### **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.)*

- Herkent vergelijkbare situaties en kan verbanden leggen
- Analyseert complexe problemen en herformuleert deze naar bruikbare, praktische vragen
- Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten

### **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 – Mondelinge communicatie**

*(Je kan spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt)*

- Je geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- Je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
- Je voorziet zijn standpunten van concrete argumenten
- Je zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen
- Je biedt je gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep

### **Interactief gedrag – 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 maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie
- Je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl
- Je maakt concrete afspraken met de medewerkers hoe nota's en brieven opgemaakt moeten worden
- Je slaagt erin om een document technisch maar toch aantrekkelijk, wat stijl, taal en vormgeving betreft, op te stellen

### **Interactief gedrag – Teamwerk en samenwerken**

*(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

#### **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 prioriteit

#### **Personeelsgebonden 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

#### **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 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



## Wat bieden we?

- Een voltijds vervangingscontract contract (november – februari)
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 2.999,68 euro - maximum 3.346,46 euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques van 7,50 euro
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen

### 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, ... 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 moet:

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

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

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

### De selectieprocedure bestaat uit:

- Een verkennend gesprek

Ter info,

Indien je al ervaring hebt binnen de sociale dienst van het OCMW heeft dit zeker een meerwaarde.

Voor deze vacature maken we gebruik van CV-screening.

## Hoe solliciteer je?

### Sollicitatie

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop 'solliciteer nu', uiterlijk op **30 september 2024**.

### Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Karen Van Nieuwenhuyzen, Coördinator Sociale dienst
- 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)