



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

DIENSTHOOFD OMGEVING

voltijds (38/38e)

**contractuele functie van onbepaalde duur te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**

(voor contractuele functies van bepaalde en onbepaalde duur, ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal A4a – A4b

locatie = gemeentehuis Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever.

Lokaal bestuur Wuustwezel behaalt opnieuw certificaat van 'Baanbrekende Werkgever' !

Wij zijn verheugd dat we ons in 2023 opnieuw een Baanbrekende Werkgever kunnen noemen. Het certificaat is de bevestiging van onze intentie om werk te blijven maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze sterke fietscultuur is daar een mooi voorbeeld van.

De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



Minder
Onderweg

Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en
groener
onderweg

Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Mensgericht
hybride
werken

Mensgericht hybride werken

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als diensthoofd omgeving stuur je een team van enthousiaste medewerkers aan binnen het beleidsdomein omgeving. Je coördineert de dagelijkse werking van deze dienst en staat in voor de opvolging en toepassing van de regelgeving, implementeert nieuwe ontwikkelingen en werkt de beleidsdoelstellingen uit. De dienst is verantwoordelijk voor de uitwerking en afhandeling van omgevingsdossiers en klimaatprojecten. Als diensthoofd zorg je ervoor dat deze kwaliteitsvol verwerkt worden. Dit doe je door een proactieve, ondersteunende en toegankelijke houding aan te nemen ten behoeve van alle burgers en stakeholders.

De dienst omgeving omvat een 8-tal medewerkers welke ondersteund worden door externe deskundigen op het vlak van ruimtelijke ordening, milieu, handhaving, wonen, economie, groen en duurzaamheid.

In deze functie sta je vooral in voor de aansturing en de coaching van de eigen medewerkers zodat deze samen met externe deskundigen, dossiers en projecten tijdig en vakkundig kunnen behandelen.

Het diensthoofd omgeving denkt mee na op beleidsadviserend niveau en behartigt dus alle expertises die binnen het team aanwezig zijn. Je adviseert en ondersteunt de algemeen directeur en het bestuur in de dagelijkse beslissingen. Je adviseert de financieel directeur bij de opmaak van de meerjarenplanning en bewaakt het budget.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als diensthoofd omgeving werk je onder de leiding van en rapporteer je rechtstreeks aan de algemeen directeur. Je geeft operationele leiding aan de deskundigen en administratieve medewerkers van de dienst omgeving en werkt nauw samen met externe deskundigen. Je werkt nauw samen met je collega diensthoofden van onder andere openbare werken.

Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van het diensthoofd omgeving behoren volgende taken:

1. Organisatie en coördinatie van de dienst omgeving

- Het motiveren en coachen van de medewerkers van de dienst omgeving;
- Instaan voor de planning en de realisatie van de doelstellingen van de dienst;
- Begeleiden van je team bij de verwerking van de omgevingsaanvragen. Je coördineert en volgt de uitvoering van de overige dagdagelijkse taken van de administratieve medewerkers van de dienst omgeving op (loketwerk, notariële inlichtingen, briefwisseling, opmaak agenda college en gemeenteraad, het bijhouden van het plannen- en vergunningenregister, het bijhouden van het register van onbebouwde percelen);
- Zorgen voor een evenwichtige taakverdeling binnen de dienst en je helpt je medewerkers om optimaal te presteren;
- Verzekeren van de continuïteit van de dienst waaronder ook het opvolgen van de dagdagelijkse personeelsadministratie (personeels- en vakantieplanning, aan- en afwezigheden,...);
- Signaleren en opvolgen van personeelsbehoefte ifv continuïteit van de dienst;
- Bewaken van de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening van de dienst;
- Vertegenwoordigen van de dienst en behartigen van zijn belangen binnen het algemeen beleid;
- Dagelijkse feedback geven en opvolgingsgesprekken voeren (volgens de feedbackcyclus);
- Opleidingsnoden detecteren en opleidingsmogelijkheden aanreiken zodat persoonlijke talenten ontwikkeld worden;

2. Coördinatie en afstemming met externe deskundigen

- De nodige afspraken maken met externe deskundigen op het vlak van ruimtelijke ordening, milieu, handhaving en wonen zodat zij de eigen medewerkers faciliteren in de behandeling en de afwerking van de dossiers;
- Samen met de externe deskundigen beleidsvoorbereidend werk verrichten.

3. Adviseren en ondersteunen

Omgevingsbeleid

- Je ondersteunt het college van burgemeester en schepenen bij het uittekenen en uitvoeren van het vergunningsbeleid en omgevingsprojecten door middel van het verzorgen van nauwe contacten met de verantwoordelijke schepenen, college, aanverwante diensten en betrokken derden (architecten, bouwheren, studiebureaus, advocaten, ...);
- Je bereidt (samen met je team en externe deskundigen) beslissingen voor het college van burgemeester en schepenen voor inzake ruimtelijke planning en omgevingsvergunningen (zowel op het vlak van ruimtelijke ordening, milieu, handhaving en wonen);
- Je bereidt (samen met externe deskundigen) de dossiers voor in verband met de opmaak en/of herziening van ruimtelijke planningsinitiatieven en beleidsnota's.

Voorbereiden en afhandelen omgevingsvergunningen

- Je bespreekt de grotere bouw- en verkavelingsprojecten samen met je team, externe deskundigen, de schepenen van ruimtelijke ordening/milieu en de aanvragers. Je ondersteunt het team in hun communicatie naar derden en adviseert waar nodig;
- Je wint de nodige adviezen in;
- Je bereidt bestuursbeslissingen voor, inclusief adviezen en voorwaarden en overlegt transparant met de beleidsmakers hierover.

Uitvoerende taken

- Je ondersteunt medewerkers bij het uitvoeren van opdrachten en begeleidt hen bij het oplossen van specifieke problemen;
- Je volgt regelgeving, documentatie en literatuur op, en geeft deze op een vlotte manier door aan je medewerkers;
- Je integreert je kennis in de werking van de dienst;
- Je zorgt voor de nodige software-applicaties zodat het team efficiënt kan werken.

Behandeling problemen

- Je vangt klachten en meldingen op en geeft er het nodige gevolg aan binnen de eigen dienst of naar het bestuur toe.

Opvolging Gecoro/Kwaliteitskamer

- Je bent secretaris van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (Gecoro)/gemeentelijke kwaliteitskamer en je bereidt in die functie de vergadering voor en staat in voor de opmaak van het verslag en de verdere opvolging ervan.

4. Informatiedoorstroming en communicatie / Interne en externe communicatie voeren

- Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren;
- Rapporteren over de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van dossiers, projecten, ...;
- Organiseren van en deelnemen aan het nodige werkoverleg (intern en extern);
- Het voeren van overleg met de schepenen van Ruimtelijke Ordening of de schepenen van Milieu en Economie;

- Actief participeren in intervisiesessies voor leidinggevendenden;
- Opvolgen en uitvoeren van beslissingen;
- Verzorgen van top-down en bottom-up transparante communicatie;
- Afstemmen van de planning van de eigen dienst met de andere diensten en de prioriteiten die worden gesteld door het bestuur;
- Mee instaan voor het verzorgen van de contacten met de andere diensten en externe dienstverleners.

5. T.a.v. de algemeen directeur

- Regelmatig overleggen en afstemmen m.b.t. dossiers;
- Voorstellen doen t.a.v. optimalisatie en efficiëntie van de werking van de dienst;
- Signaleren van nuttige informatie, onregelmatigheden, klachten, ...;
- Rekening houden met de instructies en adviezen van de algemeen directeur;
- Afspraken maken m.b.t. permanentie, vakantieregeling, ...

6. Samenwerking met relevante personen of instanties

- Organiseren en actief deelnemen aan overleg betreffende het eigen werkterrein, overleg met diensthoofden en aan dienstoverschrijdend overleg;
- Fungeren als communicatiekanaal tussen het bestuur en de medewerkers wat betreft omgeving;
- Onderhouden van goede contacten met andere relevante organisaties; formeel (samenwerkingsverbanden) of informeel (uitwisseling van ervaring, advies,...);
- Delen van kennis en expertise met je medewerkers en andere diensten;
- Pro-actief handelen en meedenken over de grenzen van de eigen functie;
- Fungeren als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen,...;
- Deelnemen aan studiedagen;
- Regelmatig overleg plegen met de schepen van ruimtelijke ordening/milieu.

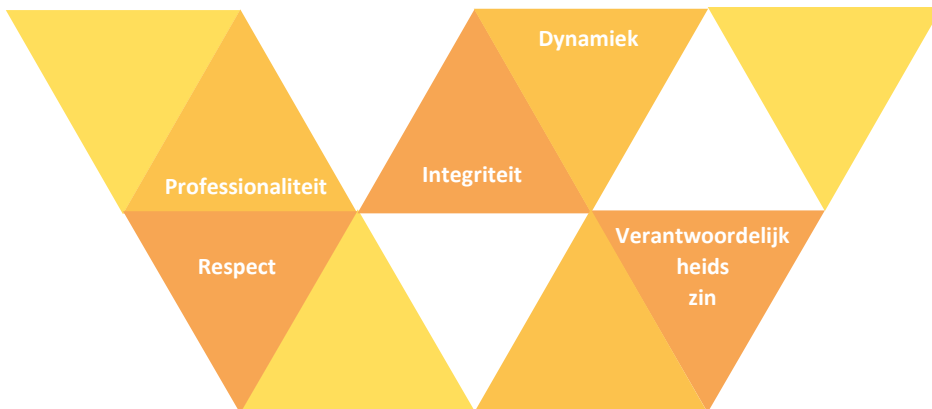
7. Visie ontwikkelen

- Samen met je team van deskundigen en medewerkers zorg je ervoor dat de aanvragen correct behandeld worden;
- Dossiers worden beoordeeld op basis van de regelgeving, maar ook op basis van een visie van het lokaal bestuur. Samen met de schepen van ruimtelijke ordening/milieu en de deskundigen bereid je een dergelijke visie voor.

De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als diensthoofd omgeving zijn volgende **generieke competenties** van belang:



Alsook de leiderschapswaarden en gedragsindicatoren, welke terug te vinden zijn in bijlage 1.

3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



- **Communicatieve en relationele vaardigheden:**
 - ↳ Je beschikt over sterke, verbale communicatievaardigheden om informatie te kunnen verstrekken aan het bestuur, aan het management en je afdeling, alsook aan burgers en externe partijen;
 - ↳ Met je daadkracht weet je de belangen van de dienst omgeving te verdedigen richting het bestuur;
 - ↳ Door je sterk empathisch vermogen en mensenkennis ben je in staat om je team bij te staan, te motiveren en te stimuleren;
 - ↳ Je weet discreet om te gaan met vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- **Dynamische en organisatorische vaardigheden**
 - ↳ Je beschikt over organisatorische kwaliteiten: vindt praktische oplossingen, organiseert het werk volgens een duidelijk plan en stuurt tijdig en proactief bij;
 - ↳ Je bent een teamplayer die kan samenwerken met medewerkers op alle niveaus;
 - ↳ Je werkt pro-actief en neemt initiatieven binnen de toegekende verantwoordelijkheden;
 - ↳ Je toont zin voor verantwoordelijkheid en je bent van nature positief ingesteld;
 - ↳ Tot slot ben je gedreven, dynamisch, resultaatgericht en kan je makkelijk inspelen op vernieuwing en verandering.
- **Analytische vaardigheden**
 - ↳ Je beschikt over analytische vaardigheden en bent in staat om cijfers en kengetallen correct te interpreteren;
 - ↳ Je bent in staat om wetten, reglementen en voorschriften je snel eigen te maken en juist te interpreteren;
 - ↳ Je weet problemen te analyseren en op een bevattelijke wijze kunnen overbrengen aan collega's en aan het bestuur.
- **Redactionele en administratieve vaardigheden:**
 - ↳ Je werkt nauwkeurig, georganiseerd en gestructureerd;
 - ↳ Je weet overzicht te behouden en hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden;
 - ↳ Je weet kernachtig, zakelijk en doelgericht een verslag op te maken;
 - ↳ Je maakt vlot gebruik van de voornaamste Office-toepassingen (word, excel, outlook).

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

Bij aanwerving

- Houder/houdster zijn van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor aanwerving in niveau A
 - ↳ een master diploma
 - ↳ ofwel een diploma van het universitair onderwijs
 - ↳ of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding;
- Minimum 4 jaar ervaring in het domein omgeving (ruimtelijke ordening / milieu / handhaving / wonen);
- Slagen voor de selectieprocedure.

Bij bevordering

- Een minimum graadanciënniteit van 4 jaar bij het gemeentebestuur van Wuustwezel in een graad van rang Av.
- Houder zijn van een rijbewijs B;
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periode evaluatie;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis:

Bij aanwerving:

- Middels attesten bewijs je dat je ervaring hebt in het omgevingsrecht (ruimtelijke ordening / milieu / handhaving / wonen).

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'diensthoofd omgeving' (A4a – A4b) met een contract van **onbepaalde duur (38/38^e)**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 4.383,11 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 2 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38^e).
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van € 4.758,10 en met 10 jaar anciënniteit € 5.249,74.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **extra legale voordelen**:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,27/km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een flexibele uurregeling (zie bijlage 3)
 - ↳ een werkweek van 38 uren mét de mogelijkheid van een vrije namiddag
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ mogelijkheid tot thuiswerk
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan via personeel@wuustwezel.be.

of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een kopie van je rijbewijs B.

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
1) Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht) <u>Gevalstudie</u> De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Er wordt rekening gehouden met de inhoud, vorm en spelling. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevraagd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	40 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie.	60 PUNTEN
TOTAAL	100 PUNTEN
3) Psychotechnische proeven. De psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiekantoor en toetsen de afstemming tussen het gewenste profiel en de competenties en capaciteiten van de kandidaat. Het resultaat is 'geschikt' of 'niet geschikt'. Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.	GESCHIKT / NIET GESCHIKT

Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondelinge gedeelte van het examen, de psychotechnische proef afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze drie kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten deze psychotechnische proef afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor deze psychotechnische proef, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zo verder.

Om te slagen moet je:

Voor wat betreft de schriftelijke en mondelinge proef:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte.
- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen.

Voor wat betreft het psycho-technisch gedeelte:

- moet de kandidaat 'geschikt' bevonden worden.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Liesbet Van Looveren

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Luc Loos

03 690 46 11

algemeen directeur

mail: luc.loos@wuustwezel.be

Bijlage 1: leiderschapswaarden en gedragsindicatoren

Een leidinggevende bij lokaal bestuur Wuustwezel ... :

1. Geeft vertrouwen aan medewerkers

- Delegeert zoveel als mogelijk, rekening houdend met talenten, non-talenten en interesses van mensen. De opdracht van de dienst blijft daarbij vanzelfsprekend richtinggevend.
- Geeft, bij het geven van opdrachten, duidelijk aan wat de verwachtingen en criteria zijn en geeft vervolgens autonomie aan zijn/haar medewerkers rekening houdend met hun competenties.
- Spreekt bij voorbaat af welke de opvolging zal zijn en welke feedback hij/zij wenst van zijn medewerker.
- Heeft aandacht naar wat zijn/haar medewerkers nog meer of nog beter kunnen.

2. Is resultaatgericht

- Formuleert voor zijn/haar medewerkers, duidelijke doelen en bijhorende termijnen en evalueert die.
- Licht toe welke de achterliggende redenen zijn (waarom?) van de vooropgestelde doelen, om de betrokkenheid van zijn/haar medewerker te verhogen.
- Zoekt duidelijkheid bij de hiërarchie of klanten welke resultaten verwacht worden.
- Streeft steeds kwaliteit en kwantiteit na in het eigen handelen en in het handelen van zijn/haar medewerkers.
- Maakt optimaal gebruik van ervaring en expertise van anderen, ook buiten de organisatie.
- Zorgt steeds dat zijn team goed samenwerkt.
- Grijpt in bij wijzigende omstandigheden en stuurt bij waar nodig (incl. coaching, communicatie naar de medewerkers).

3. Geeft gepaste prioriteit aan het coachen & stimuleren van en feedback geven aan de medewerkers

- Plant leidinggevende activiteiten in de agenda:
 - ↳ Periodiek: opvolgings- en feedbackgesprekken, teamoverleg
 - ↳ Dagdagelijks: coaching, feedback, correctiegesprek, terugkeergesprek,...
- Verplaatst deze geplande activiteiten slechts in uitzonderlijke omstandigheden en herplant ze dan.

4. Beheert de informatie nodig voor zijn/haar dienst of team

- Zorgt er voor dat medewerkers zo snel mogelijk beschikken over de informatie die ze nodig hebben om hun werk te doen.
- Denkt hierbij bewust na over wanneer en hoe deze informatie best wordt gebracht (persoonlijk / per mail / in teamoverleg / ...).
- Verstrekt regelmatig de informatie die medewerkers kan interesseren en die hun betrokkenheid en fierheid voor het grotere geheel kunnen verhogen.
- Geeft die informatie, zo veel als mogelijk, op een interactieve manier.

5. Gaat uit van gelijkwaardigheid in de relatie met de medewerkers

- Toont interesse in de professionele mens maar ook in de mens tout court. Dat doet hij/zij door, op gepaste wijze en gedoseerd, te informeren naar de privésituatie.
- Gebruikt hiërarchische macht slechts als laatste toevlucht.
- Maakt het (hoger) belang van elke opdracht duidelijk; geeft contextinformatie, ook voor laag gekwalificeerde taken.
- Is beschikbaar en aanspreekbaar voor zijn/haar medewerkers.

6. Gebruikt eerlijke en open communicatie

- Toont appreciatie aan zijn/haar medewerkers.
- Geeft directe, corrigerende feedback zo snel mogelijk en rechtstreeks aan de betrokken persoon.
- Steekt zich niet weg achter beslissingen van hogerhand. Hij legt ze uit en voert ze loyaal uit.
- Stimuleert communicatie in 2-richtingen (niet enkel van leidinggevende naar medewerker, maar ook van medewerker naar leidinggevende) en dit op alle niveaus.

Bijlage 2: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,9999) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	A4a	A4b
minimum	26.300	27.950
maximum	38.450	40.100
verhoging	3x1x750	3x1x750
	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	3x3x1500
	2x3x1250	1x3x1200
		1x3x1250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

Bijlage 3: Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 – 9.15 u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 20.00u
Weekdag	7.30 – 9.15u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 18.30u

(*) *Glijtijd die opgenomen wordt in ½ dag.*

Elk personeelslid mag een vaste vrije halve dag in week kiezen, in overleg met de dienst en rekening houdend met de servicetijd. Deze vrije halve dag wordt vastgesteld bij aanvang van de loopbaan, doch kan achteraf gewijzigd worden in overleg. Voor deze vrije namiddag gelden er geen stamuren (wel glijtijd).