

**DIENSTHOOFD PERSONEEL &
ORGANISATIE (P&O)**

Minimum 80%

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

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

salarisschaal A4a-A4b

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



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

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.



Duurzaam werk

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.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als diensthoofd P&O bouw je mee aan een efficiënte en moderne organisatie met dienstverlening op maat voor de inwoners van Wuustwezel.

Je denkt mee na op beleidsadviserend niveau en behartigt dus alle expertises die binnen het team aanwezig zijn (personeel, communicatie, ICT, secretariaat en onthaal).

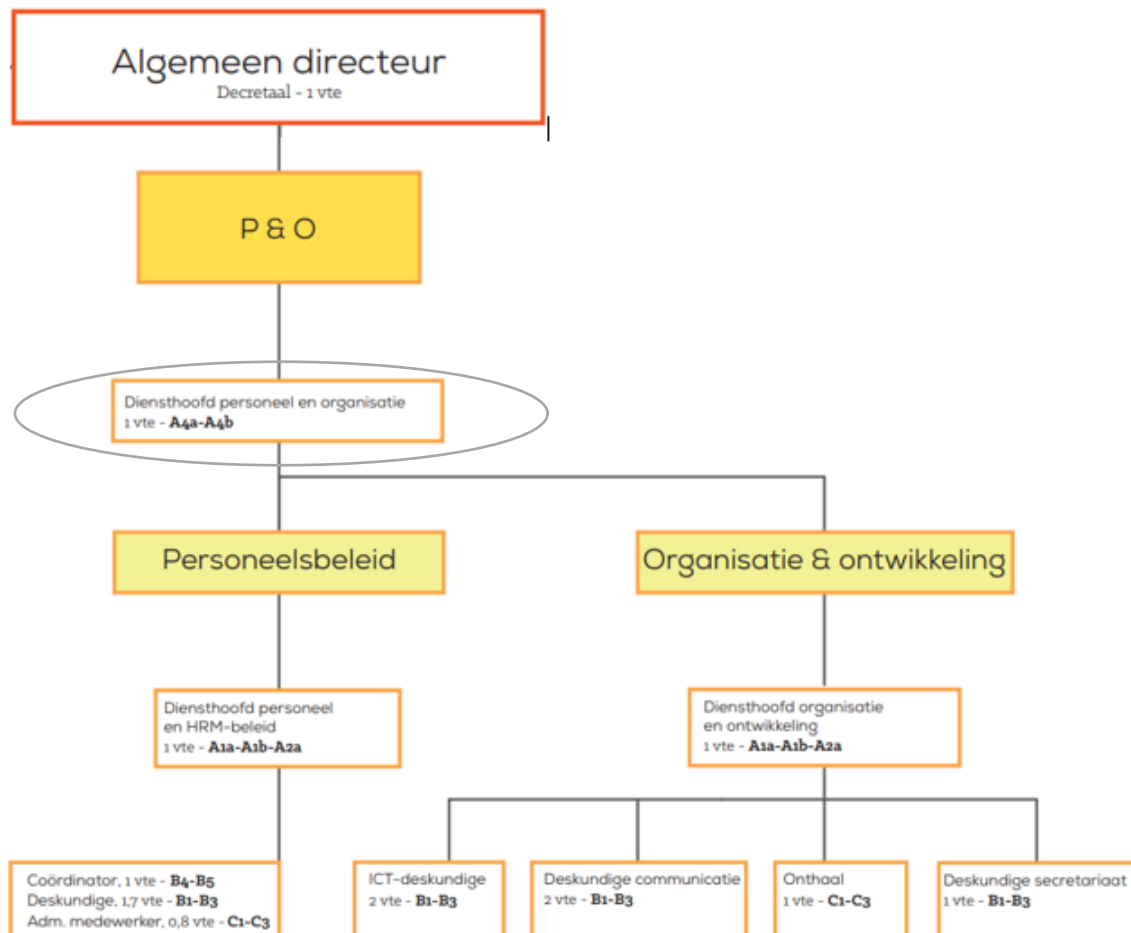
Je adviseert en ondersteunt de algemeen directeur en het managementteam inzake het optimaal inzetten van mens en middelen binnen het lokaal bestuur. Je faciliteert tevens de samenwerking tussen de verschillende afdelingen/diensten, creëert een draagvlak voor genomen beslissingen en bewaakt de eenheid in de organisatie.

Je adviseert de financieel directeur bij de opmaak van de meerjarenplanning en bewaakt het budget.

Via een hedendaags beleid zorg je er samen met je P&O team voor dat er voldoende, gemotiveerde, bekwame en tevreden personeelsleden zijn die de nodige ondersteunende middelen krijgen om bij te dragen aan het realiseren van de missie, visie en strategische doelstellingen van het lokaal bestuur.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als diensthoofd P&O werk je onder de leiding van en rapporteer je rechtstreeks aan de algemeen directeur. Je geeft operationele leiding aan het diensthoofd personeel en het diensthoofd organisatieontwikkeling. Je maakt deel uit van het managementteam. Je werkt nauw samen met je collega diensthoofden van alle diensten.



Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van het diensthoofd P&O behoren volgende taken:

1. Algehele leiding en coördinatie van de dienst P&O

- Leidinggeven aan en het motiveren en coachen van de medewerkers van de dienst P&O;
- Instaan voor de planning en de realisatie van de doelstellingen van de dienst P&O;
- Instaan voor de coördinatie en opvolging van dienst overschrijdende projecten;
- Zorgen voor een efficiënte en evenwichtige taakverdeling binnen de dienst P&O en het opvolgen van de werkzaamheden van de medewerkers;
- Verzekeren van de continuïteit van de verschillende P&O diensten;
- Signaleren en opvolgen van personeelsbehoefte ivm continuïteit van de dienst;
- Bewaken van de kwaliteit van de interne werking, de onderlinge samenwerking en de dienstverlening van de verschillende P&O diensten;
- Dagelijkse feedback geven en opvolgingsgesprekken voeren (volgens de feedbackcyclus);
- Opleidingsnoden detecteren en opleidingsmogelijkheden aanreiken zodat persoonlijke talenten ontwikkeld worden;
- Optimaliseren van softwaretoepassingen;
- Vertegenwoordigen van de dienst P&O en behartigen van zijn belangen binnen het algemeen beleid;
- ...

2. Optimaliseren van Interne en externe communicatie

Externe communicatie:

- Verzorgen van de public relations van het lokaal bestuur en het behartigen van een positief imago;
- Zorgen voor actuele informatie op de website en via sociale media in samenwerking met je team;
- Organiseren, begeleiden en activeren van inspraak van de burger in het beleid;
- Ondersteuning van de openbaarheid van bestuur;
- Onderhouden van contacten met andere overheden en andere instanties;
- Uitbouwen van een professioneel netwerk;
- ...

Interne communicatie:

- Zorgen voor een open, efficiënte en effectieve communicatie richting andere diensten, de leidinggevenden, het management en het bestuur;
- Verlenen van adviezen met betrekking tot klantgerichte dienstverlening aan de burgers;
- Sensibiliseren van alle diensthoofden en personeelsleden om werk te maken van een goede interne en externe communicatie;
- Zorgen voor actuele informatie op het intranet in samenwerking met je team;
- Personeelsleden en diensthoofden informeren over aangelegenheden die leven bij de bevolking of bij andere diensten; het wederzijds begrip bevorderen;
- Inschatten van de gevolgen van gemeentelijke activiteiten op het imago van de diensten van het lokaal bestuur en het formuleren van voorstellen tot bijsturing;
- Organiseren en actief deelnemen aan overleg betreffende het eigen werkterrein, overleg met diensthoofden en aan dienst overschrijdend overleg;
- Fungeren als communicatiekanaal tussen het bestuur en de P&O diensten;
- ...

3. Adviseren en ondersteunen

Advies en ondersteuning geven m.b.t. P&O:

- Toezien op de toegankelijkheid, professionaliteit en klantvriendelijkheid van de P&O diensten;
- Afstemmen van de planning van de eigen dienst met de andere diensten en de prioriteiten die worden gesteld door het bestuur;
- Samen met je team zorgen voor een geïntegreerde en performante administratie;
- Zorgen voor uniforme, organisatie-brede procedures en instaan voor de correcte toepassing ervan;
- Waken over de kwaliteit en efficiëntie van de gebruikte informaticapakketten;
- ...

Advies en ondersteuning geven m.b.t. de toepasselijke regelgeving/ juridisch luik:

- Opvolgen en implementeren van regelgeving in samenspraak met de deskundigen van je dienst;
- Verstrekken van informatie over de regelgeving, procedures en richtlijnen aan de teamleden, zowel proactief als reactief;
- Voorbereiding van dossiers en notulen richting de bevoegde organen, alsook toezien op de uitvoering en toepassing van de genomen besluiten;
- Toezien op een adequate actualisering van procedures en formulieren, alsook subsidiëring;
- Actualiseren van het organogram en het mee vorm geven richting een dynamische, toekomstige organisatie;
- ...

Advies en ondersteuning geven m.b.t. organisatieontwikkeling

- Ontwikkelen, uitwerken en vormgeven van een P&O visie op lange termijn;
- Nauwgezet opvolgen van ontwikkelingen in het beleidsdomein P&O en adviezen formuleren, zowel richting het team, als richting het bestuur in functie van continue verbetering;
- Mee vorm geven aan dynamische, toekomstgerichte P&O diensten die er zorg voor dragen dat de andere diensten binnen het lokaal bestuur optimaal kunnen werken;
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan;
- Luisteren naar en evalueren van voorstellen van 'klanten'/ medewerkers/ inspraakorganen;
- Het motiveren, stimuleren en coachen van de leidinggevenden in hun opdracht zodat zij de vooropgestelde doelen behalen;
- Creëren van een aangename, dynamische werkcultuur waarbinnen medewerkers meedenken met de organisatie vanuit betrokkenheid en enthousiasme (door het implementeren van allerhande HRM thema's) en hiertoe de nodige middelen ter beschikking krijgen;
- ...

Advies en ondersteuning geven m.b.t. budgetten, middelen en personeelsinzet

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen;
- Optimaliseren van ICT-werkzaamheden;
- Ken- en stuurgetallen inzake het beleidsdomein opvolgen (monitoring);
- Uitvoeren van het voorbereidende werk richting het meerjarenplan wat betreft het beleidsdomein P&O.
- ...

Adviseren en ondersteunen van het lokaal bestuur door deel uit te maken van het MAT (managementteam):

- Waken over een eenheid in de werking, de interne communicatie en de kwaliteit van de organisatie;
- Komen tot een optimalisatie van de werking van de diensten (over de diensten heen);
- Pro-actief handelen en meedenken over de grenzen van de eigen functie;
- Bespreken van het meerjarenplan;
- ...

4. Overleg en samenwerking overschrijdend naar andere diensten en organisaties

- Intensief samenwerken met de verschillende interne diensten;
- Organiseren en actief participeren in intervisiesessies voor leidinggevenden;
- Organiseren en actief deelnemen aan overleg betreffende het eigen werkterrein, overleg met diensthoofden en aan dienst overschrijdend overleg;
- Onderhouden van goede contacten met andere relevante instanties;
- Informatie uitwisselen en samenwerken met de andere diensten;
- Deelnemen aan studiedagen;
- ...

5. Ta.v. de algemeen directeur

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

6. Administratie

- Aanbestedingsdossiers opmaken, uitvoeren en opvolgen;
- Uitwerken van grotere dossiers ter ondersteuning van de dienst;
- Je neemt de regelgeving door en de documentatie in verband met het functiedomein;
- Opvolging van agendapunten van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, de gemeente- en OCMW-raad, notulen AD en MAT;
- Je houdt het klassement en archief van de dienst op orde;
- Je verricht alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- ...

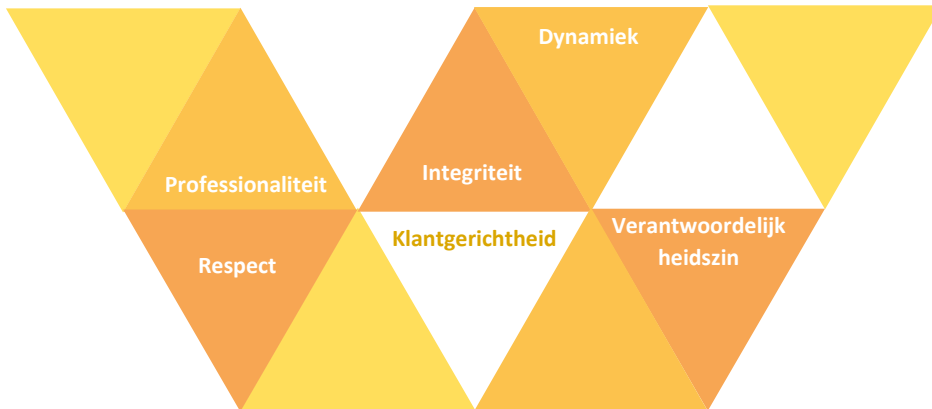
7. Verruimende bepalingen:

- Hulp bieden bij andere of dringende activiteiten naargelang de noodzaak (binnen de dienst en bij uitbreiding voor het ganse lokale bestuur).

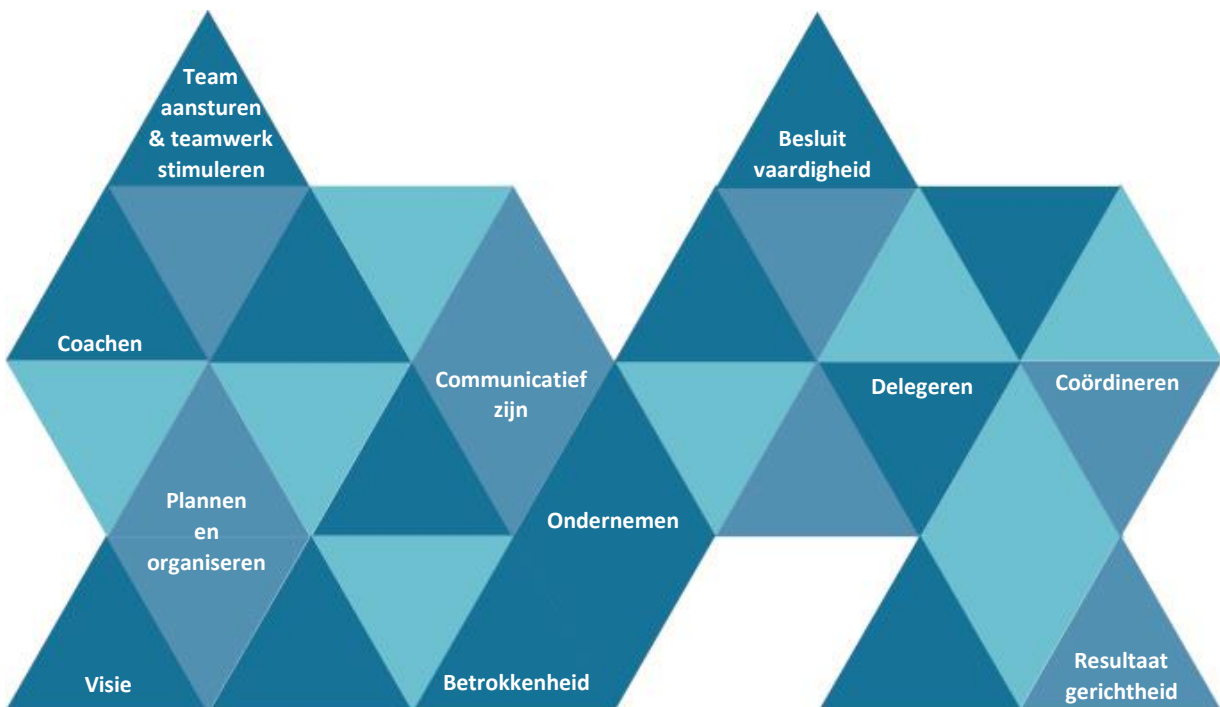
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

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

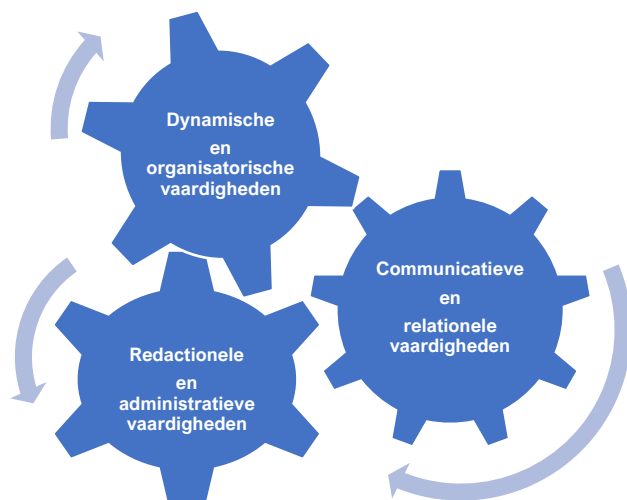


2. Binnen je functie als diensthoofd P&O zijn volgende **competenties** van belang:



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 personeel, naar de diensthoofden, het management en het bestuur toe;
- ↳ Met je daadkracht weet je de belangen van je dienst te verdedigen in een managementteam en 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 proactief 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, helder te verwoorden en op een bevattelijke wijze over te brengen aan collega's en aan het bestuur.
- ↳ Je hebt een probleemoplossende mentaliteit en een positieve houding.

▪ **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 leidinggevende beroepservaring in het personeelsbeleid of beleid & organisatie (ICT, communicatie, onthaal of secretariaat).
- Slagen voor de selectieprocedure.

Bij bevordering

- Een minimum graadanciënniteit van 4 jaar hebben bij gemeente of OCMW Wuustwezel in een graad van rang Av. (statuut zal behouden blijven)
- Houder zijn van een rijbewijs B;
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periode;
- Slagen voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘diensthoofd personeel & organisatie’ (A4a – A4b) met een contract van **onbepaalde duur**.
- 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 € 4.560,2 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.
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van € 4.950,33 en met 10 jaar anciënniteit € 5.747,93
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **extra legale voordelen**:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,35/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 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 tot **uiterlijk 28 november 2024** via ria.eyskens@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 evt. 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;
- bewijs van minimaal vier jaar leidinggevende beroepservaring (personeelsbeleid of beleid & organisatie)
- 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
Voorselectie Van zodra er meer dan 20 geldige kandidaturen zijn, wordt er een voorselectie gehouden. De wijze waarop deze voorselectie wordt gehouden, wordt op een later tijdstip vastgelegd.	
1) Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht) 4 dec-9 dec (9.00u) Gevalstudie: 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, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevraagd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	40 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte 17 dec vanaf 17.00u Omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling.	60 PUNTEN
TOTAAL	100 PUNTEN
3) Psychotechnische proeven. 19 / 20 dec 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

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

Voor wat betreft het psychotechnisch gedeelte:

- moet de kandidaat 'geschikt' bevonden worden.

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.

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:

Ria Eyskens

03 690 46 19

personeelsdienst

mail: ria.eyskens@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 weddenschalen.

- 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 (2,0807) 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).