

**INSCHRIJVINGSFORMULIER AANWERVINGSPROCEDURE**

**AFDELINGSCOÖRDINATOR WONEN EN WERKEN A1A- A3A**

**LOKAAL BESTUUR HULSHOUT**

Naam / voornaam: ……………………………………………………………………………………………………………………………..

Straat / nummer: ………………………………………………………………………………………………………………………………..

Gemeente / postnummer: ………………………………………………………………………………………………………………….

Telefoon/GSM nummer: …………………………………………………………………………………………………………………….

E-mailadres: ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor de functie in statutair verband voor 38/38ste van:

* **Afdelingscoördinator Wonen en werken A1a-A3a in statutair verband.**

**Niveau A**

Ondergetekende verklaart hierbij door het gemeentebestuur in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de functiebeschrijving, de salarisschaal, de toelatingsvoorwaarden, de selectieproeven, de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Naam, datum en handtekening

## De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

* **Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier;**
* **Een sollicitatiebrief met Curriculum Vitae (incl. foto);**
* **Kopie diploma (Master diploma);**

Gelieve de verplichte documenten vast te hechten aan dit voorblad **in de hiervoor vermelde volgorde** en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden**.

U dient uw kandidatuur over te maken als volgt:

- t.a.v. het college van burgemeester en schepenen Prof. Dr. Vital Celenplein 2, 2235 Hulshout

U kunt dit doen op één van de volgende manieren:

 - online via de website <https://www.hulshout.be/vacatures>

 - via mail naar personeel@hulshout.be

 - per post naar een van onderstaande adressen

- afgifte tegen ontvangstbewijs aan één van de onthaalbalies van het Lokaal bestuur Hulshout:

* Gemeentehuis: Prof. Dr. Vital Celenplein 2, 2235 Hulshout
* OCMW-gebouw: Grote Baan 264, 2235 Hulshout

**ENKEL NA AFSPRAAK**

U ontvangt binnen de 3 werkdagen een ontvangstbevestiging van uw kandidatuur. Indien u deze niet heeft ontvangen, gelieve contact op te nemen met de personeelsdienst op het nummer 015 75 01 00.

De inschrijvingen dienen binnen te zijn **uiterlijk op woensdag 5 mei 2021**.

**BIJLAGE**

Ter verduidelijking vindt u op de hierna volgende pagina’s:

* de functiebeschrijving;
* de toelatingsvoorwaarden;
* de aanwervingsvoorwaarden;
* de aanwervingsprocedure;
* selectieprocedure (selectiereglement);
* valorisatie diensten;
* de selectieproef;
* voordelen;
* salarisschaal.
	1. **Functiebeschrijving afdelingscoördinator wonen en werken**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **1. Algemene situering**

**Graadnaam:** Afdelingscoördinator. | **Afdeling:**  Wonen en werken |
| **Functienaam:** Beleidscoördinator wonen en werken**Functiefamilie:** Beleidscoördinator | **Diensten:** Uitbestede werken, werken in eigen beheer en omgeving. **Functionele loopbaan:** A1a-A3a |
|  |  |

* 1. **2. Algemene situering**
	2. Doel van de entiteit

|  |
| --- |
|  U leidt en coördineert de afdeling wonen en werken die bestaat uit de diensten uitbestede werken, omgeving en werken in eigen beheer. U bent op de hoogte van de dagelijkse werking en de initiatieven van de diverse diensten.U zorgt voor de goede coördinatie tussen de diensten, een overkoepelende en resultaatgerichte aansturing, een doelmatige inzet van personeel en middelen, een doeltreffende interne communicatie, een goede samenwerking en de ondersteuning van de beleidsvoorbereiding, beleidsondersteuning en beleidsevaluatie van alle beheerde beleidsdomeinen: omgeving, ruimtelijke ordening, duurzaamheid, lokale economie, wonen, milieu, mobiliteit, onroerend erfgoed, patrimonium en openbare werken. U volgt grotere projecten mee op.Afhankelijk van de noodwendigheid van de dienst, neemt u binnen de afdeling wonen en werken, ook de meer inhoudelijke en beleidsmatige aspecten voor uw rekening. U streeft naar een optimale coördinatie en opvolging van het gezamenlijk takenpakket waarbij een klantgerichte dienstverlening en een goed uitgebouwde externe communicatie centraal staan.U heeft een technisch inzicht in de verschillende beleidsdomeinen. |

* 1. Plaats in de organisatie

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de afdeling wonen en werken.

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: algemeen directeur.

Lid van het managementteam.

* 1.
	2. **3. Kernresultaten**
	3. Beleidsondersteuning en -uitvoering afdeling wonen en werken

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen op vlak van diverse thema’s van de (openbare) ruimte. Door de realisatie van deze voorstellen zorgt de functiehouder voor de optimale afstemming tussen de verschillende beleidsdomeinen binnen de afdeling wonen en werken.

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen. Het dient als kader dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties binnen de afdeling wonen en werken.

Doel: de vooropgestelde beleidsdoelstellingen en -projecten m.b.t. wonen en werken efficiënt realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
* beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
* opmaken van een voorstel van strategische nota voor de domeinen ressorterend onder de afdeling
* toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota
* bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
* evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
* voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
* uitwerken van een langetermijnvisie
* deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
* suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten
* overleg plegen om problemen te bespreken, advies te verlenen, conflicten op te lossen …
* Medewerking verlenen aan de beleidscoördinatie en wisselwerking tussen de verschillende beleidsdomeinen door de verschillende beleidsopties (afdeling overschrijdend) op elkaar afstemmen.
* Opvolgen, uitvoeren en organiseren van projecten die gelinkt zijn aan één of meerdere beleidsdomeinen binnen de afdeling.
* organiseren, deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van ontwerpdossiers
* superviseren van de opeenvolging van werken op het openbaar domein met aandacht voor de prioriteitenplanning op korte en lange termijn.
* bij belangrijke investeringswerken zorgen voor het organiseren van planningsvergaderingen en het uitwerken en opvolgen van een planning.
* ontwikkelen en onderhouden van netwerkcontacten en samenwerkingsverbanden met een verscheidenheid aan partners uit private en (semi)publieke sector
* maken van de afweging tussen de uitvoering van werken in eigen beheer of uit te besteden en dit samen met de deskundigen, en werkleider binnen de afdeling
	1. Coördinatie en leiding van de afdeling wonen en werken

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de afdeling en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de afdeling garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen en acties.
* leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de diensthoofden en medewerkers van de afdeling
* coördineren van de activiteiten van de afdeling
* waken over de uitvoering van de opdrachten en over de efficiënte en effectieve dienstverlening.
* instaan voor de continuïteit van de afdeling
* waken over de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening
* coördineren en opvolgen van de vooruitgang van belangrijke dossiers en projecten
* organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de afdeling die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
* indicatoren van de eigen dienstverlening bepalen
* staat open voor vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
* stimuleert medewerkers om hun competenties in te zetten en te vergroten.
* bewaken van een goede werksfeer en versterken van de samenhorigheid binnen de dienst.
	1. Uitvoeren van het personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met algemeen directeur en de coördinator personeel en organisatie.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
* coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer (tijdsregistratie, verlofaanvragen, ziektemeldingen, …)
* instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
* personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
* signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
* verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
* instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers (onthaalbeleid)
* opvolging van het positief aanwezigheidsbeleid.
	1. Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de collega's van andere diensten en het bestuur.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de afdeling
* waken over een optimale interne communicatie binnen de afdeling
* organiseren en opvolgen van intern overleg
* informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
* zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
* zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,…)
* bevorderen van communicatie in de hele organisatie
* toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan
* afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
* signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
* verstrekken van nuttige informatie omtrent doelgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
* actief deelnemen aan intern en extern overleg
* teamoverleg coördineren en voorzitten
* zorgen voor een duidelijke formulering van taken, opdrachten en verantwoordelijkheden
	1. Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
* coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten
* opstarten van projectgroepen
* ondersteunen van projectgroepen
* organiseren van projecten over de verschillende diensten van de organisatie heen.
	1. Specifieke taken van uitbestede werken

Het voorbereiden, uitwerken en controleren van uitbestede werken.

Doel: het patrimonium goed onderhouden en zorgen voor een vlot verloop van de uit te voeren werken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* het organiseren van planningsvergaderingen en het uitwerken en opvolgen van een planning
* verantwoordelijk voor de definitieve oplevering der werken
* tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse overheidsopdrachten en procedures
* controle en opvolging van werken uitgevoerd door nutsmaatschappijen: controleren naar kwaliteit, kwantiteit en timing
* bijwonen van de werfvergaderingen met aannemers
* opvolging werven
* opmaken van plaatsbeschrijvingen
* contacten met studiebureaus en aannemers van werken
* beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offerten, ontwerp van gunningsbesluiten
* controle van de eigen dossiers op naleving wetten, reglementeringen, vergunningen, kwaliteit, kwantiteit en timing
* opvolgen van werkbrieven/ werkopdrachten
	1. Specifieke taken van werken in eigen beheer

In samenwerking met de werkleider instaan voor de vlotte organisatie van werken in eigen beheer door de dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* controle en opvolging van werken uitgevoerd door de eigen medewerkers en dit samen met de werkleider van de dienst
* zorgen voor goede informatiedoorstroom tussen de melder en uitvoerende diensten omtrent de diverse meldingen
* opvolgen van de optimale inzet en planning van de beleidsdomeinen en dit samen met de verantwoordelijke van de dienst uitvoering
* opmaken en opvolgen van werkbrieven/ werkopdrachten
* verantwoordelijk voor de veiligheid van het personeel onder toezicht i.s.m. de preventieadviseur
* draagt samen met de werkleider zorg voor de werkverdeling en het oplossen van technisch moeilijke zaken
* Vastleggen van prioriteiten in overleg met de werkleider en de beleidscoördinator
	1. Specifieke taken van omgeving

In samenwerking met het diensthoofd omgeving instaan voor de vlotte organisatie van ruimtelijke ordening, duurzaamheid, lokale economie, wonen en milieu.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* controle en opvolging van dossiers uitgevoerd door de eigen medewerkers en dit samen met het diensthoofd omgeving
* zorgen voor goede informatiedoorstroom tussen de melder en de dienst omgeving omtrent de diverse meldingen
* opvolgen van de optimale inzet en planning van de beleidsdomeinen en dit samen met het diensthoofd omgeving.
	1. Wetgeving en regelgeving

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

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
* vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen afdeling
* briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
* wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
* vakgerichte informatie raadplegen
* juridisch ondersteunen van complexe dossiers

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

* 1. **4. Functieprofiel**

*De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.*

* 1. Gedragscompetenties

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Gradatie** |
| **Cluster** | **Competentie** | **niveau 1** | **niveau 2** | **niveau 3** |
| Beheersmatige vaardigheden | Resultaatgerichtheid | X | X | X |
| Voortgangscontrole | X | X | x |
| Informatieverwerkend gedrag | Visieontwikkeling | X | X | X |
| Organisatiebewustzijn | X | X | X |
| Interactief gedrag | Teamwerk en samenwerken  | X | X | X |
| Empathie | X | X | X |
| Leiderschap | Leiding geven | X | X | X |
| Coaching | X | X | X |
| Persoonsgebonden gedrag | Zorgontplooiing | X | X | X |
| Verantwoordelijkheidszin  | X | X | X |
| Probleemoplossend gedrag | Besluitvaardigheid | X | X | X |
| Initiatief | X | X | X |
| Klantgerichtheid | X | X | X |
| Waardegebonden gedrag | Integriteit | X | X | X |

* 1. Technische competenties

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Gradatie** |
| **Cluster** | **Competentie** | **elementair** | **voldoende** | **grondig** |
| Beheersmatige vaardigheden | Communicatiemanagement | X | X | X |
|  | Financieel management | X | X |  |
|  | HR-management | X | X |  |
|  | Strategisch management | X | X | X |
| PC-Vaardigheden | Algemene PC-vaardigheden | X | X |  |
|  | Outlook | X | X |  |
|  | PowerPoint | X |  |  |
|  | Rekenbladen Excel | X | X |  |
|  | Software eigen aan de functie | X | X |  |
|  | Word | X | X |  |
|  | Software tijdsregistratie | X | X | X |
| Werking en werkmiddelen | Mondelinge communicatie | X | X | X |
|  | Procedures en procesbeheer | X | X | X |
|  | Projectmatig werken | X | X |  |
|  | Schriftelijke communicatie | X | X | X |
|  | Werking van de organisatie | X | X | X |
| Wetgeving en regelgeving | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie | X | X |  |
|  | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie | X | X |  |

## TOELATINGSVOORWAARDEN

**Artikel 7 rechtspositieregeling**

1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2°, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

* diploma: voor het aanwervingsniveau A (masterdiploma of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;
* voor de functie in niveau A: voldoen aan of het behalen van één of meerdere attesten of getuigschriften:
	+ Voor het niveau A wordt geacht 200 uren te behalen binnen de 5 jaar;
* slagen voor de selectieprocedure.

## AANWERVINGSPROCEDURE

**Artikel 14 RPR**

De kandidaten moeten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, met uitzondering van de selectie en de te behalen attesten.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de aanstelling.

## Selectieprocedure/SELECTIEREGLEMENT

**Artikel 19 RPR**

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

**DIENSTEN IN DE PRIVE-SECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE**

**Artikel 57 RPR**

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt, voor maximum 5 jaar, in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

**DIENSTEN IN DE OPENBARE-SECTOR**

* Ervaring in privésector of als zelfstandige, worden in aanmerking genomen voor een maximum van 5 jaar op voorwaarde dat de beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
* Diensten in de openbare sector worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor 100%.

## Selectieproef

examenprogramma

Het examen bestaat uit 3 proeven

a) Schriftelijke proef: 60 punten

Proef om de theoretische kennis van de kandidaat te kunnen toetsen.

Gevalstudie (30 punten): 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.

Competentieproef (30 punten): het oplossen van een juridisch of vaktechnisch

probleem aan de hand van ter beschikking gestelde wettekst of opgave.

b) Mondelinge proef: 40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkterrein, de sociale

vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % op zowel de schriftelijke als mondelinge

proef behalen en 60% op het totaal van de proeven.

c) Assessmentproef of psychotechnische proef:

Proef waarbij een extern selectiebureau de management- en leiderscapaciteiten van de

kandidaten toetst.

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 assessment/psychotechnische proef afleggen.

Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking

voor de aanstelling tot de functie.

**VOORDELEN**

* maaltijdcheques 8,00 euro per cheque;
* 35 dagen verlof (afhankelijk van de prestaties in het vakantiedienstjaar);
* vergoeding onkosten openbaar vervoer;
* vergoeding onkosten dienstverplaatsing;
* fietsvergoeding;
* ecocheques
* voordelen sociale dienst o.m. vakantiedienst, verschillende premies;
* hospitalisatieverzekering;

**salarisschaal**

Huidig indexpercentage: 174,10 %.

Aanvangsjaarwedde : € 38.040,85 met 0 dienstjaren A1a (geïndexeerd basisjaarbedrag)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***salaris-schalen***  | ***A1a*** | ***A2a*** | ***A3a*** |
| ***minimum*** | ***21.850*** | ***24.050*** | ***26.300*** |
| ***maximum*** | ***34.000*** | ***36.200*** | ***38.450*** |
| ***verhoging*** | ***2x1x750*** | ***3x1x750*** | ***3x1x750*** |
|  | ***1x1x700*** | ***2x3x1500*** | ***1x3x1450*** |
|  | ***3x3x1500*** | ***1x3x1450*** | ***3x3x1500*** |
|  | ***1x3x1450*** | ***2x3x1500*** | ***1x3x1450*** |
|  | ***1x3x1500*** | ***1x3x1250*** | ***2x3x1250*** |
|  | ***2x3x1250*** | ***1x3x1200*** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***0*** | ***21.850*** | ***24.050*** | ***26.300*** |
| ***1*** | ***22.600*** | ***24.800*** | ***27.050*** |
| ***2*** | ***23.350*** | ***25.550*** | ***27.800*** |
| ***3*** | ***24.050*** | ***26.300*** | ***28.550*** |
| ***4*** | ***24.050*** | ***26.300*** | ***28.550*** |
| ***5*** | ***24.050*** | ***26.300*** | ***28.550*** |
| ***6*** | ***25.550*** | ***27.800*** | ***30.000*** |
| ***7*** | ***25.550*** | ***27.800*** | ***30.000*** |
| ***8*** | ***25.550*** | ***27.800*** | ***30.000*** |
| ***9*** | ***27.050*** | ***29.300*** | ***31.500*** |
| ***10*** | ***27.050*** | ***29.300*** | ***31.500*** |
| ***11*** | ***27.050*** | ***29.300*** | ***31.500*** |
| ***12*** | ***28.550*** | ***30.750*** | ***33.000*** |
| ***13*** | ***28.550*** | ***30.750*** | ***33.000*** |
| ***14*** | ***28.550*** | ***30.750*** | ***33.000*** |
| ***15*** | ***30.000*** | ***32.250*** | ***34.500*** |
| ***16*** | ***30.000*** | ***32.250*** | ***34.500*** |
| ***17*** | ***30.000*** | ***32.250*** | ***34.500*** |
| ***18*** | ***31.500*** | ***33.750*** | ***35.950*** |
| ***19*** | ***31.500*** | ***33.750*** | ***35.950*** |
| ***20*** | ***31.500*** | ***33.750*** | ***35.950*** |
| ***21*** | ***32.750*** | ***35.000*** | ***37.200*** |
| ***22*** | ***32.750*** | ***35.000*** | ***37.200*** |
| ***23*** | ***32.750*** | ***35.000*** | ***37.200*** |
| ***24*** | ***34.000*** | ***36.200*** | ***38.450*** |