

OOSTROZEBEKE
iedereen mee!

stafdienst
personeel
informatiebundel

Aanwerving 2 deeltijdse (28.5/38) bibliotheekassistenten C1 – C3 in contractueel dienstverband voor onbepaalde duur

1 Toelating- en aanwervingvoorwaarden

Je moet beschikken over een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld. Daarnaast moet je beschikken over een rijbewijs B of dat behalen binnen de tien maanden na indiensttreding.

Je moet voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Je moet slagen voor de selectieproeven.

Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.

Tenslotte moet je een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dat gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud en actueel is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag daarover een schriftelijke toelichting bezorgd worden. De aanstellende overheid oordeelt dan over de inhoud van het uittreksel uit het strafregister en neemt de toelichting in overweging. Er wordt rekening gehouden met het dienstbelang, de waardigheid van de functie en de aard van de betrekking.

2 Selectieprocedure

Het college van burgemeester en schepenen stelt een selectiecommissie aan die de selectie uitvoert. Elke selectiecommissie bestaat ten minste uit drie leden, 1/3^e van de leden is extern aan het eigen bestuur.

Leden van gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris die met toepassing van artikel 58 van het gemeentedecreet de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, kunnen geen lid van de selectiecommissie zijn in een selectieprocedure van het eigen bestuur. Zij kunnen wel, zoals de representatieve vakorganisaties, als waarnemer aanwezig zijn. Ze mogen echter niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en de deliberatie.

3 Selectieproeven

De eigenlijke selectie bestaat uit vier delen:

- Schriftelijke proef – zaterdag 7 oktober 2017 in de voormiddag;
- Praktische proef – dinsdag 24 oktober 2017 in de voormiddag;
- Mondelinge proef –vrijdag 10 november 2017 in de namiddag;
- Psychotechnische proef, data nog niet gekend

Vanaf 20 kandidaturen kan een preselectie georganiseerd worden. Deze zal plaatsvinden op maandag 11 september 2017 's avonds. De 20 best gerangschikte kandidaten worden toegelaten tot de schriftelijke proef.

Voor elke proef moet de kandidaat vijftig procent van de punten behalen om toegelaten te worden tot de volgende proef uit de selectieprocedure. De volgorde van de proeven is vooraf vastgesteld. Voor de psychotechnische proef moet de vermelding zeer geschikt of geschikt bekomen worden.

De selecties zijn vergelijkend, dat wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

4 Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar, die duur kan met maximum twee jaar verlengd worden.

5 Salaris

Salarisschaal C1-C3.

Brutojaarsalaris bij aanvang: 17 005,93 euro.

Maximaal brutojaarsalaris: 31 125,24 euro.

Zie punt 11 voor meer informatie over de salarisschaal.

Het aanvangssalaris kan verhoogd worden bij toekenning van vorige diensten in de openbare sector.

Vorige diensten in de privésector of als zelfstandige kunnen tot maximaal 10 jaar toegekend worden als de relevantie voor de functie bij het gemeentebestuur Oostrozebeke kan aangetoond worden.

Andere financiële voordelen:

- maaltijdcheques: 5,00 euro per gewerkte dag van 7,6 uren;
- groepsverzekering aanvullend pensioen;
- woon-werkverkeer met het openbaar vervoer: volledige terugbetaling;
- fietsvergoeding woon-werkverkeer: 0,15 euro per kilometer;
- hospitalisatieverzekering.

6 Indienen kandidatuur

Om een geldige kandidatuur in te dienen moeten we ten laatste op donderdag 24 augustus 2017 in het bezit zijn van sollicitatiebrief, uitgebreid cv en kopie van het gevraagde diploma.

Heb je een arbeidshandicap?

Neem gerust contact op met de personeelsdienst (contactgegevens terug te vinden onder punt 8 bijkomende informatie) zodat we kunnen bekijken of het mogelijk is om door enkele aanpassingen de hinderpalen verbonden aan de handicap te verhelpen.

Je kan jouw kandidatuur **enkel** via Ascento indienen:

- per post naar Ascento t.a.v. mevrouw Lana Desaegher, Acc. Business Park – Kwadestraat 157/11 te 8800 Roeselare;
- per e-mail naar roeselare@ascento.be.

Het uittreksel uit het strafregister (model 1) zal in een latere fase van de selectieprocedure nog opgevraagd worden.

7 Beoordeling kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen zal de geldigheid van de ingediende kandidaturen beoordelen in zitting van 31 augustus 2017.

8 Bijkomende informatie

Beleidsplan missie en visie:

<http://www.oostrozebeke.be/gemeente/176-www/179-www/203-www.html>

Uit het beleidsplan missie en visie:

'Het gemeentebestuur beoogt een organisatie te zijn met bekwaam personeel en een stimulerende werkomgeving. Het gemeentepersoneel kenmerkt zich door de juiste kwalificaties, betrokkenheid, integriteit, sociale vaardigheid, flexibiliteit en expertise. Een stimulerende werkomgeving

veronderstelt een positieve motiverende werksfeer, een goed ingerichte werkplek en hulpmiddelen en uitrusting die tegemoet komen aan de noden en wensen van het personeel.'

Dit vertaalt zich in vormingsmogelijkheden, een aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen verlof en uitbreidbaar tot 35 dagen) en de mogelijkheid om een middagmaal te nemen in het woonzorgcentrum Rozenberg (op wandelafstand van het gemeentehuis).

Kinderen van onze werknemers kunnen terecht in onze buitenschoolse kinderopvang De Wiemkes, meer info op de webpagina: <http://www.oostrozebeke.be/gemeente/176-www/180-www/181-www/334-www.html>

De functiebeschrijving bibliotheekassistent en het organogram (voorstelling van de dienst waar de functie gesitueerd is binnen onze organisatie) vind je onder punten 9 en 10. De functiebeschrijving en het volledige organogram van het gemeentebestuur in aparte documenten, vind je op volgende webpagina: <http://www.oostrozebeke.be/gemeente/61-www/295-www/946-www.html>

Heb je nog vragen over de jobinhoud, uurregeling,... dan kan je contact opnemen met Isabel Van Ackere, bibliothecaris via e-mail bibliothecaris@oostrozebeke.be of telefonisch op 056 67 11 96 (werkdagen van 9 u. tot 12 u. en van 14 u. tot 16.30u, behalve op woensdag- en vrijdagmiddag).

Heb je nog vragen over de selectieprocedure, loon,... dan kan je contact opnemen met de personeelsdienst via e-mail personeel@oostrozebeke.be of telefonisch op 056 67 11 14 (werkdagen van 9 u. tot 12 u. en van 14 u. tot 16u., behalve op woensdag- en vrijdagmiddag).

Bibliotheekassistent

Doel van de functie Zorgen voor een kwaliteitsvolle dienstverlening en bibliotheekwerking.

Plaats in de organisatie

Afdeling	vrije tijd
Dienst	bibliotheek
Directe leidinggevende	bibliothecaris B4

Graad Niveau Bibliotheekassistent
C

Resultaatsgebieden

- Instaan voor een klantvriendelijke en vraaggerichte dienstverlening:
 - ervoor zorgen dat de klant zich welkom voelt;
 - actief luisteren naar de klant en interesse tonen;
 - rondleiden (introdactie en instructie) in de bibliotheek van zowel de individuele klant als groepen;
 - (nieuwe) klanten (inschrijven) en wegwijs maken in producten en dienstverlening;
 - de klant leren omgaan met de procedures en de apparatuur;
 - bevorderen van de zelfredzaamheid van de klant;
 - bijhouden van de leneradministratie;
 - ervoor zorgen dat de publieksruimte uitnodigend is;
 - suggesties geven om de dienstverlening te verbeteren en deze opvolgen;
 - signaleren van suggesties en ideeën van de klant;
 - klachten behandelen en opvolgen.
- Samen met de klant op zoek gaan naar het antwoord op zijn vraag:
 - actief op de klant toestappen;
 - de klant aanmoedigen om vragen te stellen en de klant helpen bij het formuleren ervan;
 - peilen naar de vraag achter de vraag;
 - aanpassen van de manier van vraagbehandeling aan de competenties/mediawijsheid van de klant;
 - in overleg met de klant het tijdstip, de wijze en de vorm kiezen waarop de vraag wordt beantwoordt;
 - zich strikt aan de opdracht tot informatiebemiddeling houden d.w.z. geen persoonlijk advies geven maar zich beperken tot het aanreiken van fysieke en digitale bronnen;
 - discreet omgaan met vragen en vertrouwelijke informatie van de klant;
 - klanten uitgebreide toelichting geven over het gebruik van fysieke en digitale informatiebronnen;

- de klant op een deskundige wijze helpen, fysiek of digitaal, het antwoord op zijn vraag te vinden;
- desnoods een klant gericht doorverwijzen naar een collega (of back-office);
- de klant zo nodig in contact brengen met andere kenniscentra;
- registreren en opvolgen van de vragen van klanten in het online vraagregistratiesysteem;
- kennis delen over zoekstrategieën en de antwoorden met collega's binnen en buiten de organisatie.
- Organiseren en promoten van activiteiten voor diverse doelgroepen:
 - uitwerken van activiteiten voor diverse doelgroepen;
 - uitvoeren van activiteiten voor diverse doelgroepen (volgens draaiboek);
 - helpen bij activiteit collega of bibliothecaris;
 - promoten van activiteiten via diverse fysieke en digitale kanalen (persnota, bibblog, facebookpagina bib, interne en externe digitale infoborden, UiT in Vlaanderen databank, publieksporaal, gemeentelijk infoblad, flyer, affiche ...) conform de huisstijl.
- Samenstellen, ontsluiten en presenteren van de fysieke en digitale collectie:
 - meehelpen aan de samenstelling van de collectie volgens de criteria opgegeven door de bibliothecaris;
 - signaleren van tekorten in de collectie;
 - verzamelen en opvolgen van aankoopssuggesties van de klant;
 - wieden van de collectie en afvoeren van materialen volgens de criteria opgegeven door de bibliothecaris;
 - zorgen voor en controleren van de plaatsing van materialen (boeken, tijdschriften, dvd's ...);
 - invoeren van materialen in het geautomatiseerd bibliotheekstelsel volgens de regels van de catalografie;
 - kastklaar maken van materialen;
 - plaatsen van themastands en in de kijker zetten van aanwinsten.
- Zorgen voor een goed geoliede interne organisatie en continue werking van de bibliotheek:
 - sturen, beantwoorden en opvolgen van e-mails;
 - behandelen en opvolgen van reservaties en het interbibliothecair leenverkeer;
 - bijhouden en opvolgen van de tijdschriftenadministratie;
 - bestellen van materialen en opvolgen van de bestellingen;
 - opmaken en opvolgen van facturen;
 - controleren bestellingen en facturen op basis van de leveringsnota's.
 - uitvoeren van diverse administratieve taken.
- Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening:
 - actief en constructief deelnemen aan de dienstvergaderingen;
 - voor de informatiedoorstroming naar het diensthoofd en de collega's (eigen dienst en andere diensten) gebruik maken van de aangereikte online communicatiekanalen;
 - rapporteren aan de leidinggevende m.b.t. het uitvoeren van taken,

- de stand van zaken van een project of evenement;
 - signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.
-

Verruimende bepalingen

- het vervangen van de collega's bij afwezigheid (ziekte of verlof);
 - helpen bibliothecaris bij het uitvoeren van zijn/haar opdrachten.
-

Competenties kennis

- kennis van de werking van het bestuur;
 - (basis)kennis van informatiebeheer en ICT;
 - (basis)kennis van de werking van tablets;
 - kennis van software eigen aan de functie;
 - kennis van bibliotheekwerking;
 - kennis van de principes van vraaggericht werken;
 - kennis van online zoekstrategieën (catalogus, internet);
 - kennis van digitale collecties (databanken, e-boeken ...);
 - kennis van sociale media;
 - kennis van de gemeentelijke reglementen eigen aan de dienst.
-

Competenties andere

WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES

- voortdurend verbeteren: voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
 - ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van de taken:
 - maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...);
 - informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...);
 - past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
 - gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden;
 - zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen.
- klantgerichtheid: met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.
 - reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten:
 - helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort;
 - blijft beleefd bij klachten;
 - onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen;
 - verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap enzovoort (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vastgelegd, levert

duidelijke producten af, neemt een lagedrempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar);

- stelt zich hulpvaardig op;
- reageert snel en gepast op vragen van klanten;
- kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv. kinderen, bejaarden, zieken).

PERSOONSGERELATEERD GEDRAG

- optreden: in verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven.
 - heeft een verzorgd voorkomen en een gepaste gedragstijl:
 - draagt zorg voor zijn voorkomen (netjes en verzorgd, aandacht voor persoonlijke hygiëne);
 - past zijn kleding en voorkomen aan naar gelang van de gedragscode die in de situatie van toepassing is;
 - gebruikt correcte omgangsvormen naar gelang van de omstandigheden (bv. spreekt anderen niet aan met de voornaam in bepaalde situaties, verontschuldigt zich bij te laat komen ...);
 - gaat gepast om met de verscheidenheid van mensen.
- organisatiebetrokkenheid: zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.
 - houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie:
 - overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie;
 - zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven;
 - respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...);
 - heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen;
 - schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in.

INTERPERSOONLIJK GEDRAG

- mondelijke uitdrukkingsvaardigheid: spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.
 - weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden:
 - communiceert duidelijk en 'to the point'; legt (technische) gegevens op een begrijpelijke wijze uit;
 - beperkt het gebruik van jargon;
 - antwoordt doelgericht en beknopt;
 - is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo);
 - spreekt vlot;
 - ondersteunt zijn boodschap met aangepast non-verbaal gedrag.
- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.
 - structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek:
 - stelt eenduidig leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn;
 - levert teksten met een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk

- als vormelijk, en de inhoud en vorm zijn op elkaar afgestemd);
- gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief ...);
- gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, schrijft 'leesbare' teksten ...);
- houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de behoeften en beperkingen van de verschillende doelgroepen.

OMGAAN MET INFORMATIE

- creativiteit: komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.
 - kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen:
 - komt met nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen;
 - stelt alternatieven voor als hij met weerstanden wordt geconfronteerd;
 - past bestaande concepten toe in niet voor de hand liggende situaties;
 - bekijkt een probleem of situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of tot nieuwe ideeën;
 - brainstormt over zo veel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door praktische belemmeringen.

PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG

- initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
 - neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel):
 - heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht;
 - formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren;
 - stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken;
 - zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd;
 - geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden.
- flexibel gedrag: de eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.
 - past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist:
 - verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften;
 - verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken);
 - zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was;
 - is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- nauwgezetheid: taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.
 - levert met oog voor detail correct werk af:
 - voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit;

- vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in;
- blijft aandachtig bij routineuze taken;
- controleert het eigen werk;
- merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties.

BEHEERSMATIG GEDRAG

- organiseren: de benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.
 - organiseert het eigen werk:
 - werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af;
 - kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden;
 - pakt de zaken efficiënt aan;
 - kan inspelen op wijzigende omstandigheden;
 - ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.
- voortgangscontrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.
 - bewaakt de voortgang van het eigen werk:
 - controleert eigen werk;
 - bewaakt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd;
 - rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk;
 - legt vervolgafspraken en -activiteiten vast;
 - gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan.

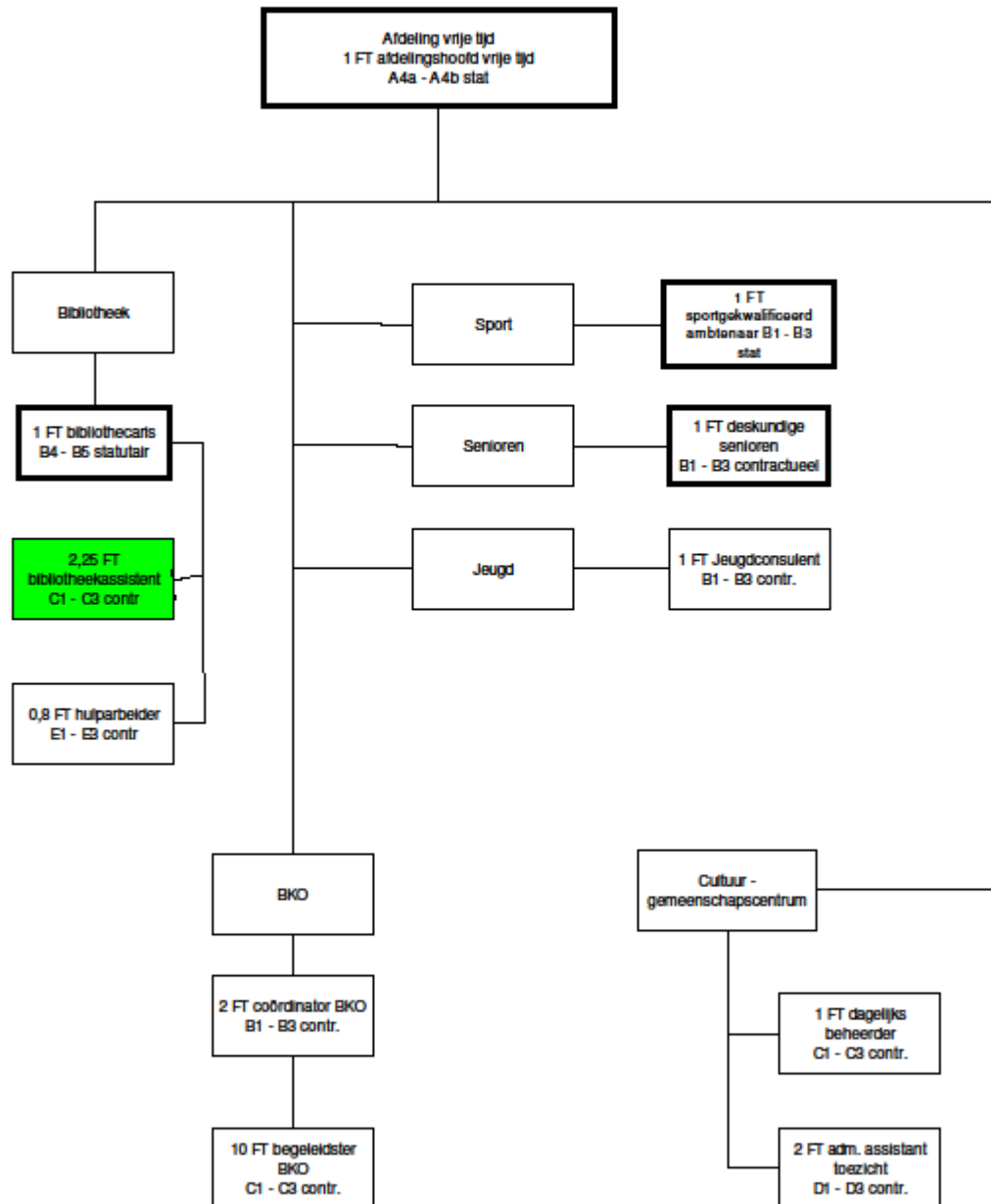
Beoordelings-criteria

De te gebruiken schalen zijn deze vermeld in de rechtspositieregeling (goed, zeer goed, uitstekend, ongunstig, onvoldoende, geheel onvoldoende).

- doelstellingen:
 - de doelstellingen vermeld in de functioneringsgesprek(ken) van de evaluatieperiode.
- resultaatsgebieden:
 - instaan voor een klantvriendelijke en vraaggerichte dienstverlening uitbreidingsactiviteit;
 - samen met de klant op zoek gaan naar het antwoord op zijn vraag;
 - organiseren en promoten van activiteiten voor diverse doelgroepen;
 - samenstellen, ontsluiten en presenteren van de fysieke en digitale collectie;
 - zorgen voor een goed geoliede interne organisatie en continue werking van de bibliotheek;
 - instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.
- competenties kennis:
 - kennis van de werking van het bestuur;
 - (basis)kennis van informatiebeheer en ICT;
 - (basis)kennis van de werking van tablets;
 - kennis van software eigen aan de functie;
 - kennis van bibliotheekwerking;

- kennis van de principes van vraaggericht werken;
 - kennis van online zoekstrategieën (catalogus, internet);
 - kennis van digitale collecties (databanken, e-boeken ...);
 - kennis van sociale media;
 - kennis van de gemeentelijke reglementen eigen aan de dienst.
 - competenties andere:
 - ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken;
 - reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten;
 - heeft een verzorgd voorkomen en een gepaste gedragstijl;
 - houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie;
 - weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden;
 - structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek;
 - kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen;
 - neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel);
 - past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist;
 - levert met oog voor detail correct werk af;
 - organiseert het eigen werk;
 - bewaakt de voortgang van het eigen werk.
-

Gemeentebestuur Oostrozebeke - afdeling vrije tijd



11 Salarisschaal bibliotheekassistent (op basis van een voltijdse betrekking)

Salarisschalen	C1			C2			C3		
	Minimum	Geïndexeerd jaarbedrag	Geïndexeerd maandbedrag	Minimum	Geïndexeerd jaarbedrag	Geïndexeerd maandbedrag	Minimum	Geïndexeerd jaarbedrag	Geïndexeerd maandbedrag
Maximum	13.550			14.250			15.900		
	21.950			22.800			24.800		
	Niet-geïndexeerd jaarbedrag	Geïndexeerd jaarbedrag	Geïndexeerd maandbedrag	Niet-geïndexeerd jaarbedrag	Geïndexeerd jaarbedrag	Geïndexeerd maandbedrag	Niet-geïndexeerd jaarbedrag	Geïndexeerd jaarbedrag	Geïndexeerd maandbedrag
0	13.550	22.674,57	1.889,55	14.250	23.845,95	1.987,16	15.900	26.607,06	2.217,26
1	14.150	23.678,61	1.973,22	14.800	24.766,32	2.063,86	16.550	27.694,77	2.307,90
2	14.150	23.678,61	1.973,22	14.800	24.766,32	2.063,86	16.550	27.694,77	2.307,90
3	14.750	24.682,65	2.056,89	15.400	25.770,36	2.147,53	17.150	28.698,81	2.391,57
4	14.750	24.682,65	2.056,89	15.400	25.770,36	2.147,53	17.150	28.698,81	2.391,57
5	15.300	25.603,02	2.133,59	16.000	26.774,40	2.231,20	17.750	29.702,85	2.475,24
6	15.300	25.603,02	2.133,59	16.000	26.774,40	2.231,20	17.750	29.702,85	2.475,24
7	15.900	26.607,06	2.217,26	16.600	27.778,44	2.314,87	18.400	30.790,56	2.565,88
8	15.900	26.607,06	2.217,26	16.600	27.778,44	2.314,87	18.400	30.790,56	2.565,88
9	16.500	27.611,10	2.300,93	17.200	28.782,48	2.398,54	19.000	31.794,60	2.649,55
10	16.500	27.611,10	2.300,93	17.200	28.782,48	2.398,54	19.000	31.794,60	2.649,55
11	17.100	28.615,14	2.384,60	17.800	29.786,52	2.482,21	19.650	32.882,31	2.740,19
12	17.100	28.615,14	2.384,60	17.800	29.786,52	2.482,21	19.650	32.882,31	2.740,19
13	17.700	29.619,18	2.468,27	18.400	30.790,56	2.565,88	20.250	33.886,35	2.823,86
14	17.700	29.619,18	2.468,27	18.400	30.790,56	2.565,88	20.250	33.886,35	2.823,86
15	18.300	30.623,22	2.551,94	19.000	31.794,60	2.649,55	20.850	34.890,39	2.907,53
16	18.300	30.623,22	2.551,94	19.000	31.794,60	2.649,55	20.850	34.890,39	2.907,53
17	18.900	31.627,26	2.635,61	19.600	32.798,64	2.733,22	21.500	35.978,10	2.998,18
18	18.900	31.627,26	2.635,61	19.600	32.798,64	2.733,22	21.500	35.978,10	2.998,18
19	19.500	32.631,30	2.719,28	20.200	33.802,68	2.816,89	22.100	36.982,14	3.081,85
20	19.500	32.631,30	2.719,28	20.200	33.802,68	2.816,89	22.100	36.982,14	3.081,85
21	20.100	33.635,34	2.802,95	20.750	34.723,05	2.893,59	22.750	38.069,85	3.172,49
22	20.100	33.635,34	2.802,95	20.750	34.723,05	2.893,59	22.750	38.069,85	3.172,49
23	20.650	34.555,71	2.879,64	21.350	35.727,09	2.977,26	23.350	39.073,89	3.256,16
24	20.650	34.555,71	2.879,64	21.350	35.727,09	2.977,26	23.350	39.073,89	3.256,16
25	21.250	35.559,75	2.963,31	21.950	36.731,13	3.060,93	23.950	40.077,93	3.339,83
26	21.250	35.559,75	2.963,31	21.950	36.731,13	3.060,93	23.950	40.077,93	3.339,83
27	21.950	36.731,13	3.060,93	22.800	38.153,52	3.179,46	24.800	41.500,32	3.458,36

C1-C3

Bovenop het brutojaarsalaris heb je ook recht op een haardtoelage als je gehuwd, samenwonend of alleenstaande met één of meerdere kinderen die recht geven op kinderbijslag bent. Jaarlijks is die toelage 719, 89 of 359,95 euro, afhankelijk van de grootte van het salaris.

Indien je geen recht hebt op een haardtoelage, ontvang je een standplaatstoelage die jaarlijks 359,95 of 179,98 euro bedraagt, afhankelijk van de grootte van het salaris.

Als er geen relevante ervaring toegekend wordt, start je in schaal C1 op trap 0. Na 4 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat, ga je over naar schaal C2 trap 4. Na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat, ga je over naar schaal C3 trap 18.