



Vacature

# BELEIDSCOÖRDINATOR LEVEN EN BELEVEN A4A-A4B

Het lokaal bestuur Damme kent heel wat uitdagingen die verbonden zijn aan de ontwikkeling van de stad en aan tendensen binnen de samenleving. Om deze uitdagingen en ambities sterker in praktijk te brengen, werft het lokaal bestuur Damme een beleidscoördinator Leven & Beleven aan.

Je geeft leiding aan de cluster Leven & Beleven, die instaat voor de recreatieve en burgergerichte dienstverlening van het lokaal bestuur Damme ten aanzien van haar inwoners en verenigingen. Als beleidscoördinator wordt jou de leiding toevertrouwd over de verschillende vrijetijdsdiensten, de dienst burgerzaken én de sociale dienst. Deze diensten omvatten in totaal zo'n 40-tal medewerkers met binnen elke dienst een coördinator die onder je rechtstreekse leiding staat.

Als lid van het managementteam ben je ook mee verantwoordelijk voor het aansturen van de gehele organisatie en kan je organisatiebreed reflecteren en adviseren.

Daarnaast ben je steeds op zoek naar samenwerkingsverbanden en manieren hoe onze eigen dienstverlening beter kan. Je bent een ankerpunt voor de coördinatoren en zorgt dat ook zij de beleidsvisie verder uitwerken in hun eigen afdelingen.

Het is een statutaire functie. Na een gunstige tewerkstellingsperiode van 1 jaar bekom je een vaste benoeming. Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor één jaar waaruit voor voltijdse en deeltijdse vacatures kan worden geput.

## Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag 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;
- 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 het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswarenonderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat
- 4° onderdaan zijn van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.

- 5° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 6° slagen voor de selectieprocedure;
- 7° houder zijn van: een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs. Laatstejaarsstudenten in een richting tot het behalen van deze diploma's worden tot de selectie toegelaten.
- 8° minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben. Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.
- 9° In het bezit zijn van een rijbewijs B op het ogenblik van de aanstelling. Kandidaten die omwille van een arbeidshandicap of een andere medische reden geen rijbewijs kunnen halen, worden van deze bijzondere aanwervingsvoorwaarde vrijgesteld als:
  - zij het bovenstaande via een medisch attest bevestigen;
  - zij een verklaring afleggen dat zij eventuele dienstverplaatsingen op een andere wijze dan zelf met de wagen rijden kunnen volbrengen.

### Schriftelijke kandidaatstelling

Je kandidaatstelling moet ten laatste op **14 april 2024** worden verstuurd.

Dat kan via het sollicitatieformulier op onze website: [www.Damme.be/vacatures](http://www.Damme.be/vacatures)

### Documenten bijvoegen

Als bijlage bij je e-mail voeg je volgende documenten toe:

- een kopie van het in de aanwervingsvoorwaarden vereiste diploma of een studiebewijs voor laatstejaarsstudenten
  - Laatstejaarsstudenten in een richting waarvan het diploma vermeld is in de aanwervingsvoorwaarden worden toegelaten tot de selectieprocedure. Zij moeten evenwel hun diploma uiterlijk op de dag van benoeming op proef behaald hebben, anders komen zij niet in aanmerking voor een aanstelling. Zij worden op dat ogenblik, mits zij slaagden voor de selectieprocedure, wel op de werfreserve ingeschreven.
  - Wie een buitenlands diploma wenst voor te leggen, moet het laten vergezellen met een gelijkwaardigheidsattest afgeleverd door NARIC ([www.ond.vlaanderen.be/naric/nl/](http://www.ond.vlaanderen.be/naric/nl/))  
Meer info: [www.vlaanderen.be/nl/onderwijs-en-wetenschap/diplomas-en-getuigschriften/erkenning-en-gelijkwaardigheid/gelijkwaardigheidserkenning-van-een-buitenlands-diploma-getuigsschrift-vlaanderen](http://www.vlaanderen.be/nl/onderwijs-en-wetenschap/diplomas-en-getuigschriften/erkenning-en-gelijkwaardigheid/gelijkwaardigheidserkenning-van-een-buitenlands-diploma-getuigsschrift-vlaanderen)  
Wie in dit geval verkeert wordt **onder voorbehoud** toegelaten tot de selectie. Om aangesteld te kunnen worden moet het NARIC-document wel voorgelegd worden.
- Als je een rijbewijs hebt mag je hiervan een kopie bezorgen. Wie geen rijbewijs heeft mag aan de selectie deelnemen maar komt pas in aanmerking voor een aanstelling op het ogenblik dat zij of hij een rijbewijs heeft behaald.
- een recent uittreksel uit het strafregister
- een cv
  - Een cv is een lijst met opgave van:
    - je persoonlijke gegevens (naam, adres, leeftijd, nationaliteit, burgerlijke staat, ...)
    - de opleiding(en) die je hebt gevolgd en je behaalde diploma's
    - je loopbaan (vorige werkgevers, periodes van tewerkstelling)
    - eventuele andere nuttige informatie (referenties, vaardigheden, hobby's, interesses, ...)

---

**Je kandidaatstelling moet uiterlijk op 14 april 2024 aan het stadsbestuur worden verstuurd.**

Alle hierboven gevraagde documenten (behalve eventueel een Naric-document) moeten op die datum aan het stadsbestuur zijn bezorgd. Indien niet is de kandidaatstelling niet geldig.

---

### Selectieprogramma

De selectiejury legt het programma nog vast. Van zodra beslist wordt dit meegedeeld.

Het programma zal minstens 2 delen bevatten en ook een assessment.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 50 % van de punten behalen. Voor de selectiegedeelten samen moet je 60 % van de punten behalen. Bovendien moet je in het assessment geschikt voor de functie worden bevonden.

# Functieomschrijving

## Kernresultaten

### Coördinatie en leiding van de beleidscluster

---

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

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de beleidscluster garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » coördineren van en waken over de planning en dagelijkse activiteiten van de beleidscluster
- » zorgen voor en waken over een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- » uitwerken, implementeren en opvolgen van de kwaliteitszorg en de procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de beleidscluster
- » optimaal inzetten van medewerkers
- » bewaken van de continuïteit van de beleidscluster
- » tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- » coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- » coördinatie van de voorbereiding van de dossiers van de beleidscluster die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd

### Personeelsbeleid

---

Het kader op vlak van personeelsbeleid in de organisatie in de praktijk brengen in de beleidscluster.

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 binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van het lokaal bestuur
- » coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- » instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis
- » personeelsbehoeften van de beleidscluster objectiveren en opvolgen
- » verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers (incl. signaleren van wervings- en vormingsbehoeften)

### Strategische beleidsondersteuning en management

---

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

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 cluster
- » bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- » evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- » uitwerken van een langetermijnvisie

## Beleidsuitvoering en organisatie

---

De beleidscoördinator bereidt het strategisch beleid voor. De beleidscoördinator is verantwoordelijk voor het beleid binnen de cluster en ontwikkelt een visie die richting geeft aan de cluster op basis van de algemene visie over de stadsorganisatie. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van bronnen binnen en buiten de organisatie.

De beleidscoördinator is hét aanspreekpunt voor diverse organisaties, verenigingen en personen uit het damse middenveld.

Doel: de doelstellingen van het bestuur helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening verzekeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » aansturen van de dienstverantwoordelijken en eigen medewerkers
- » verzekeren van de uitvoering van beslissingen van de bestuursorganen
- » coördineren van dienst overschrijdende dossiers
- » instaan voor de voorbereiding en verspreiding van documenten aan alle belang- en rechthebbenden
- » verzekeren van de dossiers en van de ontwerpen van besluit voor de bestuursorganen

## Management organisatie

---

Actief deelnemen aan het managementteam.

Doel: zorgen voor een goede, gecoördineerde organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam

- » mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten
- » aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- » suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten
- » meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan

## Strategische beleidsvoering leven & beleven

---

Instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een strategisch beleid inzake cultuur-, sport- & jeugd- toerismebeleid en burger- en sociale zaken.

Doel: een integraal en inclusief beleid uitwerken op vlak van cultuur, sport & jeugd en toerisme dat gericht is op de behoeften in het lokaal bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » coördineren en begeleiden van de opmaak van een strategische beleidsplan waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met bevoegde mandataris(sen)
- » begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het beleidsplan
- » uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal beleidsplan
- » waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- » evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- » adviseren en beleidsondersteuning: formuleren van beleidsadviezen en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van de entiteit
- » uitwerken en ontwikkelen van subsidieprojecten
- » organiseren van projecten ter verbetering van de dienstverlening
- » opvolgen en ondersteunen thematische projecten die toegewezen worden aan medewerkers van de beleidscluster
- » bevorderen van de samenwerking van de diensten van de beleidscluster leven en beleven teneinde de onderlinge kruisbestuiving te realiseren

## Projectmatig werken

---

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines)
- » vooropgestelde timing bewaken
- » opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- » leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten

## Samenwerkingsverbanden

---

De beleidscoördinator is hét aanspreekpunt voor diverse organisaties, verenigingen en personen uit het Damse middenveld. Hij/zij communiceert open en onderhoudt externe contacten met relevante personen en instanties.

Doel: uitbouwen van een transversaal netwerk met diverse partners en stakeholders

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- » actoren binnen de regio in kaart brengen en hen kennen. Actief contacten met hen uitbouwen en relaties tot stand brengen. Noden, belangen en acties van actoren aanvoelen, onderzoeken en inventariseren en erop inspelen indien relevant
- » stimuleren van initiatieven die transversale samenwerking op lange termijn faciliteren en verduurzamen. Anderen stimuleren en begeistere om dit ook te doen
- » opnemen van een lokale en/of regionale regierol door samenwerking met en tussen partners te stimuleren, te faciliteren en te ondersteunen
- » verbinden van het lokale werkveld verbinden op het bovenlokale niveau door proactief kennis en expertise te delen, alsook door vragen van partners en actoren op te volgen, zowel met betrekking tot de algemene werking als naar aanleiding van concrete projecten
- » ondersteunen van actoren door als 'go-between' hun noden, belangen en acties op elkaar af te stemmen en deze met elkaar te verbinden die overeenstemmen met de waarden van 'CittaSlow'. Actoren stimuleren om deze verbindingen te verankeren in goede afspraken
- » waken over en meewerken aan een optimale externe communicatie

## Interne 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:

- » waken over en meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de beleidscluster en (bij uitbreiding) de hele organisatie
- » informeren van de medewerkers van de eigen beleidscluster over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- » organiseren en opvolgen van intern overleg (o.m. team- en clusteroverleg coördineren en voorzitten)
- » informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de beleidscluster
- » zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- » zorgen voor een optimale communicatie naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers...)

## Wetgeving en regelgeving

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

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- » de nodige informatie raadplegen, 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 beleidscluster
- » brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- » 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.*

## 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.*

## Technische competenties

| Cluster                  | Competentie                                    | Gradatie   |           |         |
|--------------------------|------------------------------------------------|------------|-----------|---------|
|                          |                                                | elementair | voldoende | grondig |
| Management en beleid     | Communicatiemanagement                         | X          | X         | X       |
|                          | Financieel management                          | X          | X         | X       |
|                          | HR-management                                  | X          | X         | X       |
|                          | Strategisch management                         | X          | X         | X       |
| PC-Vaardigheden          | Algemene PC-vaardigheden                       | X          | X         |         |
|                          | PIM (Personal Information Manager) (Outlook)   | X          | X         |         |
|                          | Presentaties (PowerPoint)                      | X          | X         |         |
|                          | Rekenbladen (Excel)                            | X          | X         |         |
|                          | Software eigen aan de functie                  | X          | X         |         |
|                          | Tekstverwerking (Word)                         | X          | X         |         |
| Werking en werkmiddelen  | Mondelinge communicatie                        | X          | X         | X       |
|                          | Procedures en procesbeheer                     | X          | X         |         |
|                          | Projectmatig werken                            | X          | X         | X       |
|                          | Schriftelijke communicatie                     | X          | X         |         |
|                          | Werking van de organisatie                     | X          | X         | X       |
| Wetgeving en regelgeving | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie     | X          | X         | X       |
|                          | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie | X          | X         | X       |

## Gedragcompetenties

| Cluster                     | Competentie                    | Gradatie   |            |            |
|-----------------------------|--------------------------------|------------|------------|------------|
|                             |                                | gradatie 1 | gradatie 2 | gradatie 3 |
| Beheersmatige vaardigheden  | Plannen en organiseren (+)     | X          | X          | X          |
| Informatieverwerkend gedrag | Visieontwikkeling              | X          | X          | X          |
|                             | Analytisch denken (+)          | X          | X          | X          |
| Interactief gedrag          | Teamwerk en samenwerken (*)    | X          | X          | X          |
|                             | Overtuigingskracht             | X          | X          | X          |
| Leiderschap                 | Leiding geven                  | X          | X          |            |
|                             | Coaching                       | X          | X          |            |
| Persoonsgebonden gedrag     | Veranderingsbereidheid         | X          | X          |            |
|                             | Kwaliteit en nauwgezetheid (*) | X          | X          |            |
| Probleemoplossend gedrag    | Besluitvaardigheid             | X          | X          | X          |
|                             | Klantgerichtheid (*)           | X          | X          |            |

(\*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie

## Plaats in de organisatiestructuur

De beleidscluster Leven & Beleven omvat alle mensgerichte en maatschappelijke diensten hulpverlening van Stad en OCMW Damme.

De cluster beleven wil de kwaliteit van leven vergroten door tijd te geven om te ontmoeten, ontdekken en ontplooiën aan zij die in Damme wonen en zij die er komen. We doen dat door zelf initiatief te nemen (organisatie evenement, attractie, werking, vorming,...) dan wel door anderen te ondersteunen (informatie, zaalverhuur, uitleendienst, toelatingen, promotie...). Steeds met respect voor de waarden in het DNA van onze organisatie: authentiek, gastvrij, zorgzaam, duurzaam en dichtbij.

De cluster bestaat uit de cultuurdienst, de sport- en jeugddienst en de dienst toerisme.

De cluster leven is onderverdeeld in de dienst burgerzaken en het sociaal huis. De dienst burgerzaken staat in voor het verwerken van aangiften en registraties die de persoonlijke staat van de burger betreffen. Het sociaal huis verzekert de dienstverlening die nodig is om aan elke persoon waarvoor het OCMW bevoegd is, de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

## Bezoldiging

- Minimumjaarwedde, weddeschaal A4a trap 0: 26 300 euro (aanvangsschaal) = 53.649,36 euro (aan de huidige index)
- Maximumjaarwedde, weddenschaal A4b trap 24 : 40 100 euro = 81.800,04 euro aan de huidige index (wordt bereikt na 24 jaar geldelijke schaalanciënniteit en maximale doorstroming naar de derde schaal).

Minimale aanvangsmaandwedde\*: salarisschaal A4a, trap 0 (een aantal voorbeelden)

| Ongehuwd                                    | gehuwd of samenwonend en partner heeft beroepsinkomsten |                  |                      |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|----------------------|
|                                             | 0 kinderen ten laste                                    | 1 kind ten laste | 2 kinderen ten laste |
| a) bruto: 4.470,78                          | 4.470,78                                                | 4.470,78         | 4.470,78             |
| b) netto: 2.774,30                          | 2.778,46                                                | 2.827,46         | 2.909,46             |
| netto vakantietoelage (mei/juni):           |                                                         |                  |                      |
| 1.900,80                                    | 1.900,80                                                | 1.900,80         | 1.900,80             |
| netto eindejaarspremie (november/december): |                                                         |                  |                      |
| 1.367,94                                    | 1.373,08                                                | 1.373,08         | 1.373,08             |

De weddeberekening gebeurt op basis van de aanvangsweddeschaal die verbonden is aan de graad van de vacante functie. De wedde verhoogt na één jaar dienst en daarna elke twee jaar. Tevens krijgt de ambtenaar de mogelijkheid om tijdens de loopbaan te evolueren naar een hogere weddenschaal waaraan een hogere bezoldiging is gekoppeld.

\* Prestaties geleverd bij een andere openbare dienst tellen als dienstactiviteit. Kandidaten die dergelijke prestaties kunnen inbrengen zullen bij een aanstelling een hogere wedde dan de hier vermelde aanvangsbedragen toegekend krijgen. Relevante prestaties geleverd in de privésector of als zelfstandige tellen maximaal mee.

Deze dienstjaren tellen bovendien mee als schaalanciënniteit voor het bepalen in welke schaal je start. Met voldoende anciënniteit kun je al in de 2<sup>e</sup> of 3<sup>e</sup> salarisschaal gekoppeld aan je functie starten.

Bovenvermelde weddeberekening is louter informatief en richtinggevend en wordt gegeven onder voorbehoud van de definitieve berekening door de weddencentrale waarbij het stadsbestuur is aangesloten. De berekening van het nettoloon varieert soms sterk naargelang de situatie van elk personeelslid.

### Vakantietoelage & eindejaarspremie

Je krijgt elk jaar ook een vakantietoelage en een eindejaarspremie (de geraamde nettobedragen staan hierboven vermeld).

### Maaltijdcheques

Daarnaast per volledige werkdag een maaltijdcheque van 8,00 euro per dag (met een werknemersaandeel van 1,09 euro).

### Ecocheques

Als je een jaar voltijds werkt ontvang je voor 200 euro ecocheques per jaar. Wie slechts een deel van het jaar werkt of deeltijds werkt krijgt een bedrag dat in evenredigheid wordt verminderd.

### Hospitalisatieverzekering

Verder krijgt elk personeelslid samen met zijn of haar partner en kinderen ten laste, die op hetzelfde domicilie zijn ingeschreven, van het bestuur een gratis hospitalisatieverzekering.

### Groepsverzekering

Contractanten die minstens één jaar bij de stad tewerkgesteld zijn, hebben recht hebben op een aanvullend pensioen. Het kapitaal voor deze groepsverzekering wordt opgebouwd door een jaarlijkse storting van de werkgever ter waarde van (momenteel) 3 procent van het brutoloon.

### Sociale Dienst

Via de overkoepelende Sociale Dienst GSD-V kunnen bij bepaalde gebeurtenissen premies worden verkregen of tussenkomst in medische kosten.

De sociale dienst heeft ook een vakantiedienst die voordelige vakanties aanbiedt via gekende en erkende reisagentschappen.

Ook biedt de sociale dienst aan elke werknemer een Pluspas aan. Dit is een voordeelplatform met diverse kortingen en speciale aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (zoals winkelketens, e-commerce, culturele activiteiten, pretparken of dierentuinen).

#### [Woon-werk verkeer](#)

Volledige terugbetaling van kosten openbaar vervoer.

Fietsvergoeding tegen het maximale tarief: 0,35 euro/kilometer.