

**GELDELIJK STATUUT
PERSONEEL DIENSTVERLENENDE
VERENIGING MAREC**

Goedkeuring : 13 januari 2015

COÖRDINATIE VAN HET GELDELIJK STATUUT VOOR HET MAREC-PERSONEEL.....	- 1 -
<i>Deel 1. Organiek stelsel.....</i>	- 3 -
Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied	- 3 -
Hoofdstuk 2. Vaststelling en toekenningsvoorwaarden van de weddeschalen	- 3 -
Hoofdstuk 3. Vaststelling van de jaarwedde	- 4 -
Hoofdstuk 4. In aanmerking komende diensten	- 4 -
Afdeling 1. Aard van de diensten.....	- 5 -
Afdeling 2. Duur van de diensttijd.....	- 6 -
Hoofdstuk 5. Belangrijkheid van de diensttijd	- 7 -
Hoofdstuk 6. Berekening van de geldelijke anciënniteit en van de wedde	- 8 -
Hoofdstuk 7. Uitbetaling van de wedde	- 8 -
Hoofdstuk 8. Toelagen en vergoedingen.....	- 10 -
Bijlagen1. Tabel van de schalen per graad en functie	- 10 -
Bijlage 2. Uitgewerkte weddeschalen.....	- 10 -
Bijlage 3. Functieomschrijvingen	- 10 -

Deel 1. : Organiek stelsel

Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied

Artikel 1

Dit statuut is van toepassing op het **statutair** en het **contractueel** personeel en treedt in werking vanaf 1 januari 2004.

Hoofdstuk 2. Vaststelling en toekenningsvoorwaarden van de weddeschalen

Artikel 2

Paragraaf 1

De jaarwedden van het personeel worden vastgesteld in weddeschalen bestaande uit :

- een minimumwedde ;
- de weddetrappen die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen, die behoudens (de) eerste verhoging(en) na een jaar, tweejaarlijks zijn ;
- een maximumwedde.

Paragraaf 2

De weddeschalen werden vastgesteld met inachtneming van de belangrijkheid van de ambtsopdrachten, de graad van verantwoordelijkheid en de vereiste vakbekwaamheid en rekening houdend met de plaats die de personeelsleden in de hiërarchie van de gemeentelijke organisatie bekleeden.

Artikel 3

Paragraaf 1

Elke weddeschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D of E , die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer dat de rangorde aanduidt van de schalen die in het respectieve niveau kunnen toegekend worden.

De weddeschalen voor niveau A worden aangeduid met een cijferlettercombinatie

Paragraaf 2

Aan elke graad worden één tot drie weddeschalen verbonden.

Paragraaf 3

De tabel van de schalen per graad en functie wordt vastgesteld in de bijlage 1 van dit statuut.

Paragraaf 4

De uitgewerkte weddeschalen worden vastgesteld in de bijlage 2 van dit statuut.

Iedere weddeschaal wordt aangeduid met haar refertenummer en de minimum- en maximumwedde, het aantal, de soort en het bedrag van de periodieke verhogingen.

De weddebedragen zijn gekoppeld aan het spilindexcijfer 151,57%

Artikel 4

De geldelijke anciënniteit neemt ten vroegste een aanvang op de leeftijd van 18 jaar.

Hoofdstuk 3. Vaststelling van de jaarwedde

Artikel 5

Het Directiecomité stelt de individuele wedde van de personeelsleden vast.

Artikel 6

De jaarwedde van elk personeelslid wordt vastgesteld in de schaal of in één van de schalen verbonden aan zijn graad zoals vermeld in de bijlage 1 en 2 van dit statuut.

Voor de titularis van een deeltijds ambt wordt de jaarwedde vastgesteld naar rata van de prestaties verbonden aan het ambt.

Artikel 7

Wanneer de verjaardag van het personeelslid niet op de eerste van de maand valt, wordt de datum voor het bepalen van zijn leeftijd, met het oog op de vaststelling van de wedde, verschoven naar de eerste van de volgende maand.

Artikel 8

Bij iedere wijziging in de bezoldigingsregeling van een graad wordt elke individuele wedde verbonden aan die graad, opnieuw vastgesteld alsof de nieuwe bezoldigingsregeling altijd had bestaan.

Indien de opnieuw vastgestelde wedde lager is dan de wedde die het personeelslid in zijn graad genoot bij de inwerkingtreding van het wijzigingsbesluit, blijft het in die graad zijn vroegere bezoldigingsregeling behouden tot het, bij toepassing van de nieuwe regeling, een tenminste gelijke wedde ontvangt.

Hoofdstuk 4. In aanmerking komende diensten

Afdeling 1. Aard van de diensten

Artikel 9

Voor de toekenning van periodieke weddeverhogingen komen alleen in aanmerking de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die het personeelslid heeft verricht in dienst van :

1. de Staat, Afrika, de Europese Unie, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigd ambt ;
2. inrichtingen voor gesubsidieerd vrij onderwijs als titularis van een bezoldigd ambt ;
3. vrije gesubsidieerde diensten voor school- en beroepsoriëntering, psycho-medisch sociale centra en centra voor leerlingenbegeleiding, als titularis van een bezoldigd ambt.

Artikel 10

Voor de toepassing van artikel 9 betekent :

1. werkelijke diensten :

elke dienst die door het personeelslid wordt verricht zolang het zich in een administratieve stand bevindt op grond waarvan het, krachtens zijn rechtspositie, zijn activiteitswedde of, bij ontstentenis daarvan, het recht op bevordering tot een hogere wedde behoudt ;

2. dienst van de Staat :

elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid ressorterend onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht ;

3. dienst van Afrika :

elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid ressorterend onder het gouvernement van Belgisch Congo of het gouvernement van Ruanda-Urundi ;

4. andere openbare dienst :

- a. elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert ;
- b. elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder het gouvernement van Belgisch-Congo of het gouvernement van Ruanda-Burundi ressorteert ;
- c. elke andere instelling naar Belgisch recht die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en in wier oprichting of bijzondere leiding het overwicht van de openbare overheid tot uiting komt, alsook elke andere instelling naar koloniaal recht, die aan dezelfde voorwaarden beantwoordde.

Artikel 11

Komen eveneens in aanmerking voor de toekenning van periodieke verhogingen : de diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privé-sector, op voorwaarde dat het bezit van de nuttige ervaring in de privé-sector formeel als voorwaarde voor de aanwerving werd gesteld.

Artikel 11bis

Nuttige ervaring in de privé sector wordt als geldelijke anciënniteit in aanmerking genomen van structureel moeilijke, bekwame en specifiek ervaren en/of gespecialiseerde recruteerbare functies, indien de gemeenteraad bij de vacantverklaring als dusdanig heeft beslist. Deze ervaring dient te blijken uit de functiebeschrijving.

Afdeling 2. Duur van de diensttijd

Artikel 12

Paragraaf 1

De in aanmerking komende diensten die overeenkomstig de artikelen 9, 10 en 11 met volledige prestaties werden verricht, worden voor honderd procent meegerekend.

Paragraaf 2

De diensten met onvolledige prestaties worden meegerekend als volgt :

- voor 50 % : de prestaties met een arbeidsduur van minder dan 80 % van een voltijdse arbeidsduur;
- voor 80 % : de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan of meer dan 80 % van een voltijdse arbeidsduur en minder dan 90 %;
- voor 90 % : de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan of meer dan 90 % van een voltijdse arbeidsduur en minder dan 100 %.

Paragraaf 3

De duur van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijke heeft verricht, wordt door het Directiecomité vastgesteld aan de hand van het attest afgegeven door de bevoegde autoriteiten.

De op dit attest vermelde volledige prestaties, waarvoor de betaling in 10den gebeurde, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal aldus gewerkte dagen met volledige prestaties wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het verkregen product geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden ; met de rest wordt geen rekening gehouden.

De op hetzelfde attest vermelde volledige prestaties, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Paragraaf 4

Voor de functies waarvoor moeilijk gerekruteerd kan worden op de arbeidsmarkt, indien de Raad van Bestuur bij de vacantverklaring als dusdanig heeft beslist, worden de verworven schaal en opgebouwde schaalanciënniteit bij een ander bestuur overgenomen onder de volgende voorwaarden :

- het moet gaan om een ander lokaal of regionaal bestuur dat minstens de krachtlijnen van 1993 toepast;
- het moet gaan om dezelfde graad;
- enkel de eigen weddeschalen zoals gevoegd als bijlage worden toegepast; dit wil zeggen dat het personeelslid het bedrag van de weddeschaal dat het bezat in het oorspronkelijk bestuur niet meeneemt;

- tijdens de proeftijd komt het personeelslid in de eerste schaal van de overeenkomstige functie terecht;
- de aan de schaalanciënniteit aangepaste weddeschaal wordt toegekend nadat het personeelslid de proefperiode met goed gevolg heeft beëindigd en het aan de vormingsvereisten volgens het administratief statuut heeft voldaan en in voorkomend geval rekening houdend met de reeds genoten vorming in een ander lokaal of regionaal bestuur.

Paragraaf 5

Personeelsleden die overstappen van een ander bestuur, behouden hun geldelijke anciënniteit. Deze regeling geldt ook wanneer zij terug in dienst treden. Zij behouden de schaal- en schaalanciënniteit in de functionele loopbaan indien ze in dezelfde graad worden aangesteld. Het bestuur dient daarbij de eigen weddenschalen toe te passen en mag geen gunstigere schaal toekennen dan die die zij aan hun eigen personeelsleden zouden toekennen. Bepaalde elementen van de anciënniteit (economische biënnale of privé-jaren) worden niet overgedragen, wanneer het ontvangende bestuur deze niet toekende, in de periode voor het de krachtlijnen toepaste.

Artikel 13

De in aanmerking komende diensten worden berekend per kalendermaand. De diensten die geen volle maand bestrijken, worden niet meegerekend, met uitzondering van het vermelde in artikel 12, paragraaf 3.

Artikel 14

De duur van de in aanmerking komende diensten die in twee of meer gelijktijdige uitgeoefende ambten werden verricht, mag nooit de duur overschrijden van de diensten die tijdens dezelfde periode in eenzelfde ambt met volledige prestaties zouden zijn verricht.

Eenzelfde periode mag nooit gedekt worden door meerekenbare diensten van verschillende aard.

Artikel 15

De in artikel 11 bedoelde diensten in de privé-sector worden tot maximum zes jaar meegerekend.

Artikel 15bis

De in artikel 11bis bedoelde diensten in de privé-sector voor de structureel moeilijk rekruteerbare functies worden tot maximum zes jaren meegerekend.

Hoofdstuk 5. Belangrijkheid van de diensttijd

Artikel 16

De personeelsleden valoriseren al de in aanmerking komende diensten.

Hoofdstuk 6. Berekening van de geldelijke anciënniteit en van de wedde

Artikel 17

Paragraaf 1

Een personeelslid geniet de wedde die overeenstemt met zijn anciënniteit. Deze is samengesteld uit de totaliteit van zijn in aanmerking komende diensten.

Paragraaf 2

De deeltijdse personeelsleden krijgen, ongeacht de duur van de prestaties, periodieke verhogingen zoals het voltijds personeel.

Bij wijziging van de prestatieverhouding is artikel 12, paragraaf 2, van toepassing.

Artikel 18

Voor de vaststelling van de wedde overeenkomstig artikel 17, wordt alleen rekening gehouden met de nuttige anciënniteit. De nuttige anciënniteit is degene die verkregen werd op het tijdstip dat het personeelslid het grootste aantal volle jaren diensten die in aanmerking komen telt.

Artikel 19

Het personeelslid dat bevorderd is, ontvangt in zijn nieuwe graad nooit een lagere wedde dan deze die het in zijn vorige graad zou genoten hebben.

Artikel 19bis De herplaatsing om medische redenen

Bij herplaatsing blijft de geldelijke anciënniteit behouden.

Het personeelslid dat werd herplaatst omwille van medische redenen en dat in een lagere graad benoemd wordt, wordt ingeschaald in de weddenschaal van deze nieuwe graad die overeenkomt met de gecumuleerde schaalanciënniteit in de hogere graad, behoudens wanneer hij in de hogere graad een lager schaalnummer heeft ingevolge negatieve evaluatie. Indien het herplaatste personeelslid in zijn nieuwe graad een lagere wedde zou ontvangen dan de wedde dat hij op het moment van de herplaatsing genoot in zijn vroegere graad, behoudt hij deze wedde tot hij in zijn nieuwe weddenschaal een wedde verkrijgt die minstens daaraan gelijk is.

Hoofdstuk 7. Uitbetaling van de wedde

Artikel 20

De maandwedde volgt het indexcijfer van de consumptieprijs overeenkomstig de wet van 1 maart 1977

betreffende de inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

Deze wedde wordt aan het spilindexcijfer 151,57% gekoppeld.

Artikel 21

Paragraaf 1

De wedde van het in vast verband benoemd personeel wordt maandelijks en vooruit betaald.

Paragraaf 2

De maandwedde is gelijk aan één twaalfde van de jaarwedde.

Paragraaf 3

De wedde gaat in op de datum van de indiensttreding.

Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid voor die maand zoveel dertigsten van de maandwedde als er nog dagen zijn, te rekenen van en met de dag van indiensttreding.

Bij het overlijden of de pensionering, wordt de wedde van de lopende maand niet teruggevorderd.

Paragraaf 4

De maandwedde van de personeelsleden die niet bedoeld zijn in paragraaf 1 wordt na vervallen termijn betaald.

Paragraaf 5

Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van de wedde bepaald aan de hand van de volgende berekening :

De volledige maandwedde wordt vermenigvuldigd:

a) indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10 met :

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

b) indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10 met :

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet-gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor de wedde niettemin moet worden doorbetaald.

Artikel 22

Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van de wedde.

Hoofdstuk 8. Toelagen en vergoedingen

Artikel 23

Paragraaf 1

Alle niet bij wet, besluit of omzendbrief geregelde toelagen zijn in de weddeschalen geïncorporeerd. Niet geregelde toelagen kunnen niet meer worden ingevoerd.

Paragraaf 2

Alle door de Raad van Bestuur vastgestelde toelagen of vergoedingen, geregeld door de hierna vermelde wetten, besluiten of omzendbrieven, blijven van toepassing overeenkomstig deze wetten, besluiten of omzendbrieven en hun latere wijzigingen :

- toekenning vergoeding begrafeniskosten :

K.B. van 21-12-1965 gewijzigd bij K.B. van 08-05-1973, bij K.B. van 22-07-1975 en bij K.B. van 27-11-1985 betreffende de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een vergoeding wegens begrafeniskosten in geval van overlijden van sommige leden van het personeel ;

- toekenning eindejaarstoelage :

K.B. van 23-10-1979 betreffende de toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de schatkist bezoldigd ambt. Als overgangsmaatregel wordt tot en met het jaar 2007 een 13^e maand voorzien voor het personeel dat door de vereniging werd overgenomen van de vzw Maaslandse Recreatiecentra ;

- regeling inzake reiskosten voor dienstreizen :

Regeling i.v.m. reiskosten van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (voor het niet-veiligheidspersoneel) ;

- toekenning toelage wegens uitoefening van hogere functies :

K.B. van 19-04-1962 betreffende de toekenning van een toelage wegens uitoefening van hogere functies ;

- toekenning hospitalisatieverzekering

Omzendbrief BA 2001/03 van het Kabinet van Vlaams Minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Sport betreffende het sectoraal akkoord 1999-2001 ;

- toekenning maaltijdcheques

- Omzendbrief BA 2001/03 van het Kabinet van Vlaams Minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Sport betreffende het sectoraal akkoord 1999-2001;
- Geldelijk Statuut van DV Marec, zoals gecoördineerd op 13 april 2011 (protocol van 12 april 2011);
- Één maaltijdcheque per gewerkte dag (volledige prestaties) of voor personeelsleden met onvolledige prestaties in verhouding tot hun tewerkstelling;
- Op naam van de werknemer;
- Geldigheidsduur van 12 maanden;
- Zichtwaarde van de cheque € 3,50 met een tussenkomst van de werknemer van € 1,10 per maaltijdcheque (netto voordeel werknemer = € 2,40 per maaltijdcheque);

- Vermelding op loonbrief van aantal en waarde;
- De elektronische maaltijdcheques kunnen enkel ter beschikking worden gesteld door een erkende uitgever;
- De werknemer kan het saldo en de geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques aan hem toegekend en die nog niet werden opgebruikt, nagaan vóór het gebruik.
- Het gebruik van de elektronische maaltijdcheque mag voor de werknemer geen kosten teweegbrengen, behoudens bij verlies of diefstal. In dat geval worden de kosten voor de aanvraag van een nieuwe elektronische kaart aangerekend aan de werknemer, maar maximum tot de nominale waarde van één maaltijdcheque. In geval van bewezen diefstal van de elektronische kaart zijn de kosten voor de nieuwe kaart ten laste van het bestuur.

- tweede pensioenpijler voor contractanten

Omzendbrief BB 2008/10 van het Kabinet van Vlaams Minister voor Binnenlands Bestuur betreffende het sectoraal akkoord 2008-2013 ;

- Toekenning dagvergoeding

Een forfait van € 30,00 (index 100,00) wordt toegekend per dag deelname aan een beurs aan de personeelsleden van niveau B, C en D voor ter 'plaatse' gemaakte onkosten zoals eten, drinken, gebruik sanitair enz...

- Toekenning premie op zon- en feestdag

Een forfait van € 6,56 (index 100,00) per dag wordt toegekend aan de personeelsleden van niveau C & D voor geleverde prestaties op zon- en feestdagen.

- Toekenning vergoeding was

Een forfait van € 4,29 (index 100,00) per week wordt toegekend aan de personeelsleden die regelmatig was van handdoeken thuis doen (boot-kantoor Marec).

- Toekenning nachtvergoeding

Een forfait van € 0,98 (index 100,00) per uur tussen 24.00 h en 05.00 h wordt voorzien voor de nachtwaker.

- Voordeel bedrijfswagen

De directeur beschikt over een bedrijfswagen waarvan het voordeel in natura wordt bepaald op basis van de wettelijke regeling.

- Permanentietoelage

Een permanentietoelage van € 2,01 (index 100,00) wordt toegekend aan de Ploegbaas voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

Een permanentietoelage van € 2,01 (index 100,00) wordt toegekend aan de Havenmeesters voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Deze permanentietoelage is niet van toepassing voor de Havenmeesters in dienst op 1 januari 2004, gelet op het voordeel kosteloze huisvesting.

- Conciërge

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting als voordelen in natura. Dit voordeel is voor de Havenmeesters in dienst op 1 januari 2004 en is uitdovend.

Paragraaf 3

Effectief gemaakte en bewezen kosten bij de uitoefening van het ambt kunnen vergoed worden.

Paragraaf 4

De personeelsleden genieten, onder dezelfde voorwaarden als bepaald voor het personeel van de ministeries, eveneens van hard- en standplaatstoelage, kinderbijslag, vakantiegeld, en in zover er maximabedragen zijn voorgeschreven, worden deze in principe overgenomen.

BIJLAGE 1 : TABEL VAN DE HIËRARCHISCHE GRADEN
--

Omschrijving

niveau

Niveau A

Administratief personeel

Directeur

A1a-A3a

Niveau B

Administratief personeel

Havenmeester

B1-B3

**Boekhouder (personeelsverantwoordelijke-
secretaris)**

B4-B5

Technisch personeel

Verantwoordelijke Technische Dienst

B4-B5

Niveau C

Administratief personeel

Directiesecretaresse **C1-C3**

Administratief medewerker haven/administratie **C1-C3**

Administratief medewerker administratie **C1-C3**

Niveau D

Administratief personeel

Bediende (uitdovend) **D1-D3**

Nachtwaker **D1-D3**

Technisch personeel

Ploegbaas (uitdovend) **D4-D5**

Kapitein rondvaartboot **D1-D3**

Buffetverantwoordelijke rondvaartboot **D1-D3**

Niveau E

Werkliedenpersoneel

Poetsvrouw **E1-E3**

BIJLAGE 2 : TABEL VAN DE SCHALEN PER GRAAD EN FUNCTIE

GRAAD	Directeur					
VOORWAARDEN	A1a		A2a		A3a	
	Aanvangsschaal		Na 4 j. schaalanciënniteit in A1a, mits basisvorming en gunstige evaluatie		Na 18 j. gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a, mitsbasisvorming en gunstige evaluatie	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	21.850,00	2.759,84	24.050,00	3.037,72	26.300,00	3.321,91
1	22.600,00	2.854,57	24.800,00	3.132,45	27.050,00	3.416,64
2	23.350,00	2.949,30	25.550,00	3.227,18	27.800,00	3.511,37
3	24.050,00	3.037,72	26.300,00	3.321,91	28.550,00	3.606,10
4	24.050,00	3.037,72	26.300,00	3.321,91	28.550,00	3.606,10
5	24.050,00	3.037,72	26.300,00	3.321,91	28.550,00	3.606,10
6	25.550,00	3.227,18	27.800,00	3.511,37	30.000,00	3.789,25
7	25.550,00	3.227,18	27.800,00	3.511,37	30.000,00	3.789,25

8	25.550,00	3.227,18	27.800,00	3.511,37	30.000,00	3.789,25
9	27.050,00	3.416,64	29.300,00	3.700,83	31.500,00	3.978,71
10	27.050,00	3.416,64	29.300,00	3.700,83	31.500,00	3.978,71
11	27.050,00	3.416,64	29.300,00	3.700,83	31.500,00	3.978,71
12	28.550,00	3.606,10	30.750,00	3.883,98	33.000,00	4.168,18
13	28.550,00	3.606,10	30.750,00	3.883,98	33.000,00	4.168,18
14	28.550,00	3.606,10	30.750,00	3.883,98	33.000,00	4.168,18
15	30.000,00	3.789,25	32.250,00	4.073,44	34.500,00	4.357,64
16	30.000,00	3.789,25	32.250,00	4.073,44	34.500,00	4.357,64
17	30.000,00	3.789,25	32.250,00	4.073,44	34.500,00	4.357,64
18	31.500,00	3.978,71	33.750,00	4.262,91	35.950,00	4.540,78
19	31.500,00	3.978,71	33.750,00	4.262,91	35.950,00	4.540,78
20	31.500,00	3.978,71	33.750,00	4.262,91	35.950,00	4.540,78
21	32.750,00	4.136,60	35.000,00	4.420,79	37.200,00	4.698,67
22	32.750,00	4.136,60	35.000,00	4.420,79	37.200,00	4.698,67
23	32.750,00	4.136,60	35.000,00	4.420,79	37.200,00	4.698,67
24	34.000,00	4.294,48	36.200,00	4.572,36	38.450,00	4.856,56

GRAAD	Havenmeester					
VOORWAARDEN	B1		B2		B3	
	Aanvangsschaal		Na 4 j. schaalanciënniteit in B1, met goed gevolg beëindigen van de basisvorming en gunstige evaluatie of na 9 j. schaalanciënniteit in B1 in geval van niet voldoen aan de vereiste inzake basisvorming		Na ten minste 18j. gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2, met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	17.300,00	2.185,13	18.850,00	2.380,91	19.550,00	2.469,33

1	17.800,00	2.248,29	19.450,00	2.456,70	20.350,00	2.570,37
2	17.800,00	2.248,29	19.450,00	2.456,70	20.350,00	2.570,37
3	18.300,00	2.311,44	20.100,00	2.538,80	21.100,00	2.665,11
4	18.300,00	2.311,44	20.100,00	2.538,80	21.100,00	2.665,11
5	18.800,00	2.374,60	20.700,00	2.614,58	21.900,00	2.766,15
6	18.800,00	2.374,60	20.700,00	2.614,58	21.900,00	2.766,15
7	19.300,00	2.437,75	21.300,00	2.690,37	22.700,00	2.867,20
8	19.300,00	2.437,75	21.300,00	2.690,37	22.700,00	2.867,20
9	19.800,00	2.500,91	21.950,00	2.772,47	23.500,00	2.968,25
10	19.800,00	2.500,91	21.950,00	2.772,47	23.500,00	2.968,25
11	20.300,00	2.564,06	22.550,00	2.848,25	24.300,00	3.069,29
12	20.300,00	2.564,06	22.550,00	2.848,25	24.300,00	3.069,29
13	20.750,00	2.620,90	23.200,00	2.930,35	25.100,00	3.170,34
14	20.750,00	2.620,90	23.200,00	2.930,35	25.100,00	3.170,34
15	21.250,00	2.684,05	23.800,00	3.006,14	25.900,00	3.271,39
16	21.250,00	2.684,05	23.800,00	3.006,14	25.900,00	3.271,39
17	21.750,00	2.747,21	24.400,00	3.081,92	26.650,00	3.366,12
18	21.750,00	2.747,21	24.400,00	3.081,92	26.650,00	3.366,12
19	22.250,00	2.810,36	25.050,00	3.164,02	27.450,00	3.467,16
20	22.250,00	2.810,36	25.050,00	3.164,02	27.450,00	3.467,16
21	22.750,00	2.873,51	25.650,00	3.239,81	28.250,00	3.568,21
22	22.750,00	2.873,51	25.650,00	3.239,81	28.250,00	3.568,21
23	23.350,00	2.949,30	26.450,00	3.340,86	29.150,00	3.681,89

GRAAD	Boekhouder (personeelsverantwoordelijke- secretaris) - Verantwoordelijke Technische Dienst	
VOORWAARDEN	B4	B5
	Aanvangsschaal voor bevorderingsgraad	Na min. 9j. schaalanciënniteit in B4, met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie

Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS- JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS- JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	19.950,00	2.519,85	21.400,00	2.703,00
1	20.750,00	2.620,90	22.300,00	2.816,68
2	20.750,00	2.620,90	22.300,00	2.816,68
3	21.600,00	2.728,26	23.250,00	2.936,67
4	21.600,00	2.728,26	23.250,00	2.936,67
5	22.400,00	2.829,31	24.150,00	3.050,35
6	22.400,00	2.829,31	24.150,00	3.050,35
7	23.250,00	2.936,67	25.050,00	3.164,02
8	23.250,00	2.936,67	25.050,00	3.164,02
9	24.050,00	3.037,72	26.000,00	3.284,02
10	24.050,00	3.037,72	26.000,00	3.284,02
11	24.850,00	3.138,76	26.900,00	3.397,69
12	24.850,00	3.138,76	26.900,00	3.397,69
13	25.700,00	3.246,12	27.800,00	3.511,37
14	25.700,00	3.246,12	27.800,00	3.511,37
15	26.500,00	3.347,17	28.750,00	3.631,36
16	26.500,00	3.347,17	28.750,00	3.631,36
17	27.300,00	3.448,22	29.650,00	3.745,04
18	27.300,00	3.448,22	29.650,00	3.745,04
19	28.150,00	3.555,58	30.550,00	3.858,72
20	28.150,00	3.555,58	30.550,00	3.858,72
21	28.950,00	3.656,63	31.500,00	3.978,71
22	28.950,00	3.656,63	31.500,00	3.978,71
23	29.750,00	3.757,67	32.500,00	4.105,02

GRAAD	Directiesecretaresse - Administratief Medewerker (haven/administratie) - Administratief Medewerker (administratie)		
VOORWAARDEN	C1	C2	C3

Trap (= geldelijke anciënniteit)	Aanvangsschaal		Na 4 j. schaalanciënniteit in C1, met goed gevolg beëindigen van de basisvorming en gunstige evaluatie of na 9 j. schaalanciënniteit in C1 in geval van niet voldoen aan de vereiste inzake basisvorming		Na ten minste 18j. gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2, met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie	
	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	13.550,00	1.711,48	14.250,00	1.799,89	15.900,00	2.008,30
1	14.150,00	1.787,26	14.800,00	1.869,36	16.550,00	2.090,40
2	14.150,00	1.787,26	14.800,00	1.869,36	16.550,00	2.090,40
3	14.750,00	1.863,05	15.400,00	1.945,15	17.150,00	2.166,19
4	14.750,00	1.863,05	15.400,00	1.945,15	17.150,00	2.166,19
5	15.300,00	1.932,52	16.000,00	2.020,93	17.750,00	2.241,97
6	15.300,00	1.932,52	16.000,00	2.020,93	17.750,00	2.241,97
7	15.900,00	2.008,30	16.600,00	2.096,72	18.400,00	2.324,07
8	15.900,00	2.008,30	16.600,00	2.096,72	18.400,00	2.324,07
9	16.500,00	2.084,09	17.200,00	2.172,50	19.000,00	2.399,86
10	16.500,00	2.084,09	17.200,00	2.172,50	19.000,00	2.399,86
11	17.100,00	2.159,87	17.800,00	2.248,29	19.650,00	2.481,96
12	17.100,00	2.159,87	17.800,00	2.248,29	19.650,00	2.481,96
13	17.700,00	2.235,66	18.400,00	2.324,07	20.250,00	2.557,74
14	17.700,00	2.235,66	18.400,00	2.324,07	20.250,00	2.557,74
15	18.300,00	2.311,44	19.000,00	2.399,86	20.850,00	2.633,53
16	18.300,00	2.311,44	19.000,00	2.399,86	20.850,00	2.633,53
17	18.900,00	2.387,23	19.600,00	2.475,64	21.500,00	2.715,63
18	18.900,00	2.387,23	19.600,00	2.475,64	21.500,00	2.715,63
19	19.500,00	2.463,01	20.200,00	2.551,43	22.100,00	2.791,41
20	19.500,00	2.463,01	20.200,00	2.551,43	22.100,00	2.791,41
21	20.100,00	2.538,80	20.750,00	2.620,90	22.750,00	2.873,51
22	20.100,00	2.538,80	20.750,00	2.620,90	22.750,00	2.873,51
23	20.650,00	2.608,27	21.350,00	2.696,68	23.350,00	2.949,30
24	20.650,00	2.608,27	21.350,00	2.696,68	23.350,00	2.949,30
25	21.250,00	2.684,05	21.950,00	2.772,47	23.950,00	3.025,08
26	21.250,00	2.684,05	21.950,00	2.772,47	23.950,00	3.025,08
27	21.950,00	2.772,47	22.800,00	2.879,83	24.800,00	3.132,45
GRAAD	Bediende - Nachtwaker - Kapitein rondvaartboot - Buffetverantwoordelijke rondvaartboot					

VOORWAARDEN	D1		D2		D3	
	Aanvangsschaal		Na 4 j. schaalanciënniteit in D1, met goed gevolg beëindigen van de basisvorming en gunstige evaluatie of na 9 j. schaalanciënniteit in D1 in geval van niet voldoen aan de vereiste inzake basisvorming		Na ten minste 18j. gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2, met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	13.300,00	1.679,90	14.300,00	1.806,21	15.500,00	1.957,78
1	13.650,00	1.724,11	14.650,00	1.850,42	15.850,00	2.001,99
2	13.650,00	1.724,11	14.650,00	1.850,42	15.850,00	2.001,99
3	14.000,00	1.768,32	15.000,00	1.894,63	16.250,00	2.052,51
4	14.000,00	1.768,32	15.000,00	1.894,63	16.250,00	2.052,51
5	14.350,00	1.812,52	15.400,00	1.945,15	16.600,00	2.096,72
6	14.350,00	1.812,52	15.400,00	1.945,15	16.600,00	2.096,72
7	14.700,00	1.856,73	15.750,00	1.989,36	17.000,00	2.147,24
8	14.700,00	1.856,73	15.750,00	1.989,36	17.000,00	2.147,24
9	15.000,00	1.894,63	16.150,00	2.039,88	17.350,00	2.191,45
10	15.000,00	1.894,63	16.150,00	2.039,88	17.350,00	2.191,45
11	15.350,00	1.938,83	16.500,00	2.084,09	17.700,00	2.235,66
12	15.350,00	1.938,83	16.500,00	2.084,09	17.700,00	2.235,66
13	15.700,00	1.983,04	16.900,00	2.134,61	18.100,00	2.286,18
14	15.700,00	1.983,04	16.900,00	2.134,61	18.100,00	2.286,18
15	16.050,00	2.027,25	17.250,00	2.178,82	18.450,00	2.330,39
16	16.050,00	2.027,25	17.250,00	2.178,82	18.450,00	2.330,39
17	16.400,00	2.071,46	17.650,00	2.229,34	18.550,00	2.343,02
18	16.400,00	2.071,46	17.650,00	2.229,34	18.850,00	2.380,91
19	16.750,00	2.115,66	18.000,00	2.273,55	19.200,00	2.425,12
20	16.750,00	2.115,66	18.000,00	2.273,55	19.200,00	2.425,12
21	17.100,00	2.159,87	18.350,00	2.317,76	19.600,00	2.475,64
22	17.100,00	2.159,87	18.350,00	2.317,76	19.600,00	2.475,64
23	17.450,00	2.204,08	18.750,00	2.368,28	19.950,00	2.519,85
24	17.450,00	2.204,08	18.750,00	2.368,28	19.950,00	2.519,85
25	17.800,00	2.248,29	19.100,00	2.412,49	20.350,00	2.570,37
26	17.800,00	2.248,29	19.100,00	2.412,49	20.350,00	2.570,37
27	18.300,00	2.311,44	19.600,00	2.475,64	20.700,00	2.614,58

GRAAD	Ploegbaas			
VOORWAARDEN	D4		D5	
	Aanvangsschaal voor bevorderingsgraad		Na min. 9j. schaalanciënniteit in D4, met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS- JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS- JAAR- BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	16.900,00	2.134,61	17.000,00	2.147,24
1	17.250,00	2.178,82	17.300,00	2.185,13
2	17.250,00	2.178,82	17.300,00	2.185,13
3	17.600,00	2.223,03	17.800,00	2.248,29
4	17.600,00	2.223,03	17.800,00	2.248,29
5	17.900,00	2.260,92	18.300,00	2.311,44
6	17.900,00	2.260,92	18.300,00	2.311,44
7	18.250,00	2.305,13	18.600,00	2.349,34
8	18.250,00	2.305,13	18.600,00	2.349,34
9	18.600,00	2.349,34	19.400,00	2.450,38
10	18.600,00	2.349,34	19.400,00	2.450,38
11	18.950,00	2.393,54	19.900,00	2.513,54
12	18.950,00	2.393,54	19.900,00	2.513,54
13	19.300,00	2.437,75	20.300,00	2.564,06
14	19.300,00	2.437,75	20.300,00	2.564,06
15	19.650,00	2.481,96	20.700,00	2.614,58
16	19.650,00	2.481,96	20.700,00	2.614,58
17	20.000,00	2.526,17	21.100,00	2.665,11
18	20.000,00	2.526,17	21.100,00	2.665,11
19	20.350,00	2.570,37	21.500,00	2.715,63
20	20.350,00	2.570,37	21.500,00	2.715,63
21	20.700,00	2.614,58	22.000,00	2.778,78
22	20.700,00	2.614,58	22.000,00	2.778,78
23	21.050,00	2.658,79	22.600,00	2.854,57
24	21.050,00	2.658,79	22.600,00	2.854,57
25	21.400,00	2.703,00	23.200,00	2.930,35
26	21.400,00	2.703,00	23.200,00	2.930,35

27	21.950,00	2.772,47	23.800,00	3.006,14
----	-----------	----------	-----------	----------

GRAAD	Poetsvrouw					
VOORWAARDEN	E1		E2		E3	
	Aanvangsschaal		Na 4 j. schaalanciënniteit in E1, met goed gevolg beëindigen van de basisvorming en gunstige evaluatie of na 9 j. schaalanciënniteit in E1 in geval van niet voldoen aan de vereiste inzake basisvorming		Na ten minste 18j. gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie	
Trap (= geldelijke anciënniteit)	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%	BASIS-JAAR-BEDRAG	Maandbedrag 151,57%
0	13.250,00	1.673,59	13.550,00	1.711,48	14.200,00	1.793,58
1	13.350,00	1.686,22	13.700,00	1.730,42	14.350,00	1.812,52
2	13.350,00	1.686,22	13.700,00	1.730,42	14.350,00	1.812,52
3	13.450,00	1.698,85	13.850,00	1.749,37	14.500,00	1.831,47
4	13.450,00	1.698,85	13.850,00	1.749,37	14.500,00	1.831,47
5	13.550,00	1.711,48	14.000,00	1.768,32	14.650,00	1.850,42
6	13.550,00	1.711,48	14.000,00	1.768,32	14.650,00	1.850,42
7	13.650,00	1.724,11	14.150,00	1.787,26	14.800,00	1.869,36
8	13.650,00	1.724,11	14.150,00	1.787,26	14.800,00	1.869,36
9	13.800,00	1.743,06	14.300,00	1.806,21	14.950,00	1.888,31
10	13.800,00	1.743,06	14.300,00	1.806,21	14.950,00	1.888,31
11	13.900,00	1.755,69	14.450,00	1.825,16	15.100,00	1.907,26
12	13.900,00	1.755,69	14.450,00	1.825,16	15.100,00	1.907,26
13	14.000,00	1.768,32	14.600,00	1.844,10	15.250,00	1.926,20
14	14.000,00	1.768,32	14.600,00	1.844,10	15.250,00	1.926,20
15	14.100,00	1.780,95	14.750,00	1.863,05	15.400,00	1.945,15
16	14.100,00	1.780,95	14.750,00	1.863,05	15.400,00	1.945,15
17	14.250,00	1.799,89	14.850,00	1.875,68	15.550,00	1.964,09
18	14.250,00	1.799,89	14.850,00	1.875,68	15.550,00	1.964,09
19	14.400,00	1.818,84	15.000,00	1.894,63	15.700,00	1.983,04
20	14.400,00	1.818,84	15.000,00	1.894,63	15.700,00	1.983,04
21	14.550,00	1.837,79	15.150,00	1.913,57	15.850,00	2.001,99
22	14.550,00	1.837,79	15.150,00	1.913,57	15.850,00	2.001,99
23	14.700,00	1.856,73	15.300,00	1.932,52	16.000,00	2.020,93
24	14.700,00	1.856,73	15.300,00	1.932,52	16.000,00	2.020,93
25	14.850,00	1.875,68	15.450,00	1.951,46	16.150,00	2.039,88

26	14.850,00	1.875,68	15.450,00	1.951,46	16.150,00	2.039,88
27	15.000,00	1.894,63	15.650,00	1.976,73	16.550,00	2.090,40

BIJLAGE 3 : FUNCTIEBESCHRIJVINGEN
--

Funciebeschrijvingen

1. Directeur

1. Gegevens over de functie

- Niveau: A
- Weddeschaal: A1a-A3a
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: universitair onderwijs (in geval van aanwerving) – hoger niet-universitair onderwijs (in geval van bevordering).
- Plaats in het organogram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder het Directiecomité en de Raad van Bestuur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan het Directiecomité en de Raad van Bestuur.

2. Functie-inhoud

De directeur moet fungeren als een goed beheerder en is verantwoordelijk voor:

- Het leiden en coördineren van de werkzaamheden van het personeel.
- Een goede organisatie van de diensten.
- Het voorbereiden, adviseren en uitvoeren van de beslissingen van de statutaire organen.
- Het naleven van de kwaliteits-, veiligheids- en gezondheidsvoorschriften betreffende de installaties en activiteiten binnen het bedrijf.
- Het financieel beheer en rapportering daarvan.
- De kwaliteit, de veiligheid en de milieutechnische aspecten van de installaties van de intercommunale.
- Het correct gebruik en de toepassing van de veiligheids en gezondheidsvoorschriften.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomavereisten

- Universitair diploma (in geval van aanwerving).

4. Te begeven via

- Aanwerving en/of
- Bevordering

4.1 Aanwerving en/of bevordering

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn: de lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de geneeskundige dienst, aangeduid door het Directiecomité.
- Voldoen aan de wettelijke nationaliteitsvereisten.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- Meerderjarig zijn.
- Houder zijn van een diploma van universitair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3. Bevorderingsvoorwaarden

- Meerderjarig zijn.
- Voldoen aan de kwalificatievereisten bij bevordering zoals vermeld in de functiebeschrijvingen gevoegd als bijlage bij dit reglement (hoger niet-universitair onderwijs).
- Slagen voor een bevorderingsexamen.

4.1.4 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen
- Te behalen punten : 20 punten

b) 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 een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

*Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten
Om te slagen : 24 punten*

***Totaal examen op 100 punten
Om te slagen : 60 punten***

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De Gemeentesecretarissen der deelnemende gemeenten waarvan het Directiecomité de voorzitter zal aanduiden.
- In overleg met het Directiecomité worden twee leden gekozen uit:
 - Diensthooftoerisme van één der deelnemende gemeenten.
 - Diensthooftoerisme van één der deelnemende gemeenten.
 - Een directeur van een toeristisch centrum.

2. Boekhouder (personeelsverantwoordelijke-secretaris)

1. Gegevens over de functie

- Niveau: B
- Weddeschaal: B4-B5
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: graduaat boekhouden.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

1. Boekhouder:

- Verwerken van boekhoudkundige stukken (aankopen, verkopen, financiële en diverse verrichtingen).
- Nazicht en controle kassen.
- Facturatie havens, campings & huurders (ca. 5.000 facturen op jaarbasis).
- Financiële verslaggeving aan statutaire organen.
- Indienen fiscale aangiften en opvolgen fiscale controles.
- Voorbereiding en opstellen jaarrekeningen en meewerken aan audit van de commissarisrevisor.
- Voorbereiding en opstellen begroting, liquiditeitsplanning en meerjarenplanning.
- Financiële afwikkelingen (betalingen, rekeninguittreksels, enz ...).
- Contacten onderhouden met Sociaal Secretariaat in verband met weddeberekening van het personeel, opstellen van contracten, e.d.m.
- Opstart en opvolging juridische- en verzekeringsdossiers.
- Haven & Campings: offertes, reserveringen, inningen.

2. Bijkomend :

- Secretaris van de vereniging: verslaggeving statutaire organen, opvolgen statutaire zaken (benoemingen, ontslagen, statutenwijzigingen).
- Mondelinge toelichting van jaarrekening en begroting bij de statutaire organen.
- Receptionist-telefonist bij afwezigheid balie-personeel.
- Dagtoerisme: reservering boottochten.

- Onthaal van Marec-gasten in hun eigen taal.
- Deelname aan de stafvergadering.
- Verstrekken informatie aan klanten: folders, prijzen, e.d.m.
- Systeemverantwoordelijke computer.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomavereisten

- Graduaat/bachelor boekhouden.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma graduaat/bachelor boekhouden.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) 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 een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (drie leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- de gemeenteontvangers van de deelnemende gemeenten (extern).
- Een accountant, aan te duiden door het Directiecomité.

3. Verantwoordelijke Technische Dienst

1. Gegevens over de functie

- Niveau: B
- Weddeschaal: B4-B5
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: A1 (bachelor) elektromechanica (in geval van aanwerving), B1 (graduaat) elektromechanica (in geval van bevordering).
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

- Zoekt naar de oorzaak van technische defecten, stelt herstellingsplan op en doet eventueel beroep op externe techniekers.
- Staat in voor preventief onderhoud en herstellingen van gebouwen en installaties : electriciteit, C.V., waterleiding, sanitair, afvoerstoppen, storingen beveiliging, telefooncentrales enz.
- Superviseren en coördineren onderhoudsploeg.
- Controle op werken in eigen beheer + bijstand (en controle) werken uitgevoerd door derden.
- Waarborgt de operationaliteit en veiligheid van alle installaties, voert inspecties uit en controleert de naleving van technische voorschriften.
- Deelname aan stafvergaderingen.
- Zorgt voor snelle en efficiënte interventie bij storingen.
- Uitvoering in eigen beheer van diverse investeringen :
 - standenbouw (schrijnwerkerij), maquettes, infozuilen, lichtbakken.
 - elektrische aanpassingen in havens, campings en gebouwen.
 - sanitair en rioleringsuitbreiding.

- diverse grondwerken.
- aanpassingen in gebouwen : metselwerk, betegeling, schrijnwerkerij.
- Altijd ter beschikking (GSM) om op verzoek van havenmeesters, directeur, onderhuurders, administratie kleine defecten te herstellen.
- Maakt analyses en stelt rapporten op over storingen, verbruik (energie, materiaal), kosten enz...; bereidt investeringsplannen voor en rapporteert hierover aan de directeur.
- Verantwoordelijkheid voor hoogspanningscabines.
- Kleine technische bijstand en advies aan Marec-cliënteel (onderhuurders, haven- en campinggasten)
- Maandelijkse opname van meterstanden verwarming, electriciteit, mazout en water.
- Stelt onderhoudsschema's op, plant de werkzaamheden en zorgt voor efficiënte werkverdeling van de onderhoudsploeg.
- Ontvangt en begeleidt technische- en veiligheidsinspecteurs.
- Bewaakt onderhoudsbudget, staat in voor de aankoop van wisselstukken, gereedschap en toestellen, zorgt voor een efficiënte en prijsbewuste voorraad.
- Houdt plannen, technische tekeningen en documentatie bij.
- Werkt technische fiches uit en stelt handleidingen op.
- Voorbereiden diverse offertes, prijsvergelijkingen en opvolging bestellingen.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomavereisten

- A1 (bachelor) elektromechanica (in geval van aanwerving), B1 (graduaat) elektromechanica (in geval van bevordering).

4. Te begeven via

- Aanwerving-en/of bevordering-

4.1 Aanwerving en/of bevordering

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma A1 (bachelor) elektromechanica.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3. Bevorderingsvoorwaarden

- Meerderjarig zijn.
- Voldoen aan de kwalificatievereisten bij bevordering zoals vermeld in de functiebeschrijvingen gevoegd als bijlage bij dit reglement. Diploma B1 (graduaat) elektromechanica (in geval van bevordering).
- Slagen voor een bevorderingsexamen.

4.1.4 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) 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 een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- De Afdelingshoofden of Diensthoofden van de Technische Diensten van de deelnemende gemeenten (extern).

4. Havenmeester

1. Gegevens over de functie

- Niveau: B
- Weddeschaal: B1-B3
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: hoger onderwijs (niet-universitair)
- Plaats in het organigram:

- Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
- Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

1. Administratief - financieel

- Het verwerken van de binnengekomen aanmeldingen van havens en kampeerverblijfparken en bijhouden van het register van haven en kampeerverblijfpark.
- Het opstellen van de contracten en het up tot date houden van de klantendossiers.
- Het innen van de verschuldigde huur en afrekenen van de kosten van nutsvoorzieningen.

2. Logistiek

- Het toewijzen van lig- en staanplaatsen in de jachthavens en op de kampeerverblijfparken.
- Toezicht houden op de naleving door de gasten van de vigerende wetgevingen o.m. inzake decreet op de openluchtrecreatieve verblijven, milieuvuiling, vlagvoering en etiquette.
- Behulpzaam zijn bij het aanmeren van jachten, het plaatsen van caravans en de noodzakelijke aansluitingen van nutsvoorzieningen.
- Het opvolgen van de technische installaties o.a. netheid van het sanitair, kwaliteit van de steigers en loopbruggen, netheid van het terrein, enz.

3. Veiligheid

- Toezicht houden op de naleving van het politiereglement.
- Toezicht houden op de naleving van de scheepvaartreglementering.
- Opvolging van calamiteiten en beveiliging.

4. Commercieel

- Opstellen en opvolgen van offertes voor haven en kampeerverblijfpark.
- Deelname aan gespecialiseerde beurzen voor watersport en kamperen.
- Zorgen voor animatie voor de gasten.

5. Algemeen

- Deelname aan de stafvergadering.
- Leveren van redactionele bijdragen voor het Marec-Journaal.
- Opvolging software voor het beheer van haven en kampeerverblijfpark.
- Marifonie.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomavereisten

- Hoger onderwijs (niet-universitair).

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma hoger onderwijs (niet-universitair)
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) 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 een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- Eén Gemeentesecretaris van de deelnemende gemeenten (extern).

- Eén Diensthoofd Toerisme van de deelnemende gemeenten (extern).

5. Administratief Medewerker (haven/administratie)

1. Gegevens over de functie

- Niveau: C
- Weddeschaal: C1-C3
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: hoger (algemeen) secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

- Het verwerken van de binnengekomen aanmeldingen van havens en kampeerverblijfparken.
- Het opstellen van de contracten en het up tot date houden van de klantendossiers.
- Het innen van de verschuldigde huur en afrekenen van de kosten van nutsvoorzieningen.
- Het opstellen van facturen, verwerken van kassen.
- Het toewijzen van lig- en staanplaatsen in de jachthavens en op de kampeerverblijfparken onder verantwoordelijkheid van de havenmeester.
- Opstellen en opvolgen van offertes voor haven en kampeerverblijfpark.
- Deelname aan gespecialiseerde beurzen voor watersport en kamperen (aanvullend).
- Deelname aan de stafvergadering.
- Leveren van redactionele bijdragen voor het Marec-Journaal.
- Opvolging software voor het beheer van haven en kampeerverblijfpark.
- Marifonie.
- Diverse administratieve taken.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverenisten

- Hoger (algemeen) secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma hoger (algemeen) secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) 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 een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- De Gemeentesecretaris of een Diensthoofd van de deelnemende gemeenten (extern).

6. Directiesecretaresse

1. Gegevens over de functie

- Niveau: C
- Weddeschaal: C1-C3
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: hoger (algemeen) secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

1. Receptie

- Ontvangst klanten in hun eigen taal (frans-duits-engels).
- Ontvangst van bezoekers.
- Behandeling van in- en uitgaande telefoon.
- Behandeling van in- en uitgaande briefwisseling.
- Allerlei typwerk en briefwisseling.
- Bijhouden van lopende dossiers.
- Verwerken van interne nota's, statistieken, ...
- Coördinatie van de interne communicatie en afspraken.
- Kasboek receptie (± 250.000,- EUR per jaar).
- Verzending Mares-Journaal.
- Verantwoordelijk voor mailing programma in computer.
- Tijdens zomerseizoen : opvang haven- en campinggasten bij buitenactiviteit havenmeesters.
- Tijdens de winterperiode (verlof havenmeesters) ontvangen van betalingen (kampeerverblijfparken en havens) en toewijzen van staan- en ligplaatsen.
- Tijdens vakantie boekhouder: assistent-systeemverantwoordelijke.
- Deelname en verslaggeving van de Staf.

2. Coördinatie rondvaartboot

- Omzet: ± 80.000,- EUR op jaarbasis.
- Telefonische en schriftelijke vragen om inlichtingen behandelen en offertes maken.
- Verwerking en vastleggen van gekozen opties door de groep: welke programma-elementen, restaurant(s), gids(en), boottocht(en), musea, financiële follow-up.
- Verantwoordelijke horeca: bestelling(en), planning levering(en).
- Planning personeel opmaken en verdelen: kapitein, hulp - buffet horeca, jobstudenten pendel.

3. Beurzen

- Effectieve medewerking aan beurzen voor rondvaartboot, haven en kampeerverblijfpark.

4. Weekenddienst

De receptie is van 15 april tot en met 30 september ook geopend tijdens de weekends (12.30-16.30 h).

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverenisten

- Hoger (algemeen) secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma hoger (algemeen) secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) 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 een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- De Gemeentesecretaris of een Diensthoofd van de deelnemende gemeenten (extern).

7. Administratief Medewerker (administratie)

1. Gegevens over de functie

- Niveau: C
- Weddeschaal: C1-C3
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: hoger (algemeen) secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

1. Receptie

- Ontvangst klanten in hun eigen taal (frans-duits-engels).
- Ontvangst van bezoekers.
- Behandeling van in- en uitgaande telefoon.
- Behandeling van in- en uitgaande briefwisseling.
- Allerlei typwerk en briefwisseling.
- Bijhouden van lopende dossiers.
- Verwerken van interne nota's, statistieken, ...
- Coördinatie van de interne communicatie en afspraken.
- Kasboek receptie (± 250.000,- EUR per jaar).
- Verzending Marec-Journaal.
- Verantwoordelijk voor mailing programma in computer.
- Tijdens zomerseizoen : opvang haven- en campinggasten bij buitenactiviteit havenmeesters.
- Tijdens de winterperiode (verlof havenmeesters) ontvangen van betalingen (kampeerverblijfparken en havens) en toewijzen van staan- en ligplaatsen.
- Tijdens vakantie boekhouder: assistent-systeemverantwoordelijke.
- Deelname en verslaggeving van de Staf.

2. Rondvaartboot

- Telefonische en schriftelijke vragen om inlichtingen behandelen en offertes maken.
- Verwerking en vastleggen van gekozen opties door de groep: welke programma-elementen, restaurant(s), gids(en), boottocht(en), musea, financiële follow-up.
- Verantwoordelijke horeca: bestelling(en), planning levering(en).
- Planning personeel opmaken en verdelen: kapitein, hulp - buffet horeca, jobstudenten pendel.

3. Beurzen

- Effectieve medewerking aan beurzen voor rondvaartboot, haven en kampeerverblijfpark.

4. Verantwoordelijke Marec-Journaal

- Verzameling van teksten en advertenties.
- Opstellen van een modeexemplaar (teksten en advertenties).

5. Weekenddienst

De receptie is van 15 april tot en met 30 september ook geopend tijdens de weekends (12.30-16.30 h).

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaveristen

- Hoger (algemeen) secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma hoger (algemeen) secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) 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 een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- De Gemeentesecretaris of een Diensthoofd van de deelnemende gemeenten (extern).

8. Nachtwaker

1. Gegevens over de functie

- Niveau: D
- Weddeschaal: D1-D3
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: lager secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

1. Hoofdtaken

- Toezicht houden binnen de projecten.
- Bewaking van terreinen, goederen en gebouwen.
- Toezicht op diefstal, vandalisme en criminaliteit.
- Toezicht op wildkamperen.
- Toezicht op sluikstorten.
- Service en informatie aan klanten en toevallige bezoekers.
- Toezicht op naleving visserijwetgeving.
- Bijhouden en doorgeven van technische storingen.
- Politiehond.
- Honderd procent nachtdienst.
- Preventief = veiligheidsgevoel naar gasten toe.

2. Bijkomende taken

- Contacten met politie.
- Bijhouden, noteren en doorgeven van verdachte zaken, voertuigen en personen.
- Melding geven aan politie van verdachte zaken buiten de projecten.
- Bijwonen van vergaderingen en bijscholingen.
- Beperkte bevoegdheid inzake opstelling PV's.
- Afschietplan konijnen.

3. Algemeen

- In het bezit zijn van een aanstellingsakte afgeleverd door de provinciegouverneur.
- Continuïteit in vervolmaking en opleiding politiehond.
- Toezicht op diefstal, vandalisme en criminaliteit.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomavereisten

- Lager secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma lager secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) 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 een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- Twee verantwoordelijken van de politiezones waar de deelnemende gemeenten deel van uitmaken (extern).

9. Ploegbaas (uitdovend)

1. Gegevens over de functie

- Niveau: D
- Weddeschaal: D4-D5
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: A2 elektromechanica.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

- Herstellen van of advies tot herstellen van alle mogelijke euvels.
- De ploegbaas wordt gecontacteerd voor problemen met : electriciteit, C.V., waterleiding, sanitair, afvoerstoppen, storingen beveiliging, telefooncentrales enz.
- Voor problemen die hij zelf niet kan oplossen (ontbreken wisselstukken of gespecialiseerd materiaal) neemt hij zo snel mogelijk contact op met gespecialiseerde firma's.

- Leiding onderhoudsploeg.
- Controle op werken in eigen beheer + bijstand (en controle) werken uitgevoerd door derden.
- Toezicht en onderhoud gebouwen, terreinen, pomphuizen...
- Deelname aan stafvergaderingen.
- Bestellingen.
- Uitvoering in eigen beheer van diverse investeringen :
 - standenbouw (schrijnwerkerij), maquettes, infozuilen, lichtbakken.
 - elektrische aanpassingen in havens, campings en gebouwen.
 - sanitair en rioleringsuitbreiding.
 - diverse grondwerken.
 - aanpassingen in gebouwen : metselwerk, betegeling, schrijnwerkerij.
- Altijd ter beschikking (GSM) om op verzoek van havenmeesters, directeur, onderhuurders, administratie kleine defecten te herstellen.
- Verantwoordelijkheid voor hoogspanningscabine "t Kompas".
- Kleine technische bijstand en advies aan Marec-kliënteel (onderhuurders, haven- en campinggasten)
- Opname van meterstanden verwarming en electriciteitsverbruik bij huurders, t.b.v. facturatie.
- Wettelijke keuringen : elektriciteit + speeltuigen + hijstoestellen.
- Opstellen en opvolgen onderhoudsplanning.
- ARAB-wetgeving doen naleven.
- Opvragen diverse offertes, prijsvergelijkingen en opvolging bestellingen.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverenisten

- A2 elektromechanica.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma A2 elektromechanica.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) 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 een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- De Diensthoofden van de Technische Diensten van de deelnemende gemeenten (extern).

10. Bediende (uitdovend)

1. Gegevens over de functie

- Niveau: D
- Weddeschaal: D1-D3.
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: lager secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

1. Receptie

- Ontvangst klanten in hun eigen taal (duits).
- Ontvangst van bezoekers.
- Behandeling van in- en uitgaande telefoon.
- Behandeling van in- en uitgaande briefwisseling.
- Allerlei typwerk en briefwisseling.
- Deelname aan de Staf.

2. Rondvaartboot

- Telefonische en schriftelijke vragen om inlichtingen behandelen en offertes maken.
- Verwerking en vastleggen van reservaties.

3. Beurzen

- Bijkomende medewerking aan beurzen voor rondvaartboot.

4. Marec-journaal

- Verzameling van teksten en advertenties.
- Opstellen van een modelvoorbeeld (teksten en advertenties).

5. Weekenddienst

De receptie is van 15 april tot en met 30 september ook geopend tijdens de weekends (12.30-16.30 h).

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaveren

- Lager secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma lager secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) 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 een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- Twee Diensthoofden van de Administratie van de deelnemende gemeenten (extern).

11. Kapitein rondvaartboot

1. Gegevens over de functie

- Niveau: D
- Weddeschaal: D1-D3.
- Formatie: contractueel
- Opleidingsniveau: lager secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.

- Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

- Varen ca. 600 uren op 8 maanden als schipper + het werk van matroos: 2 werken samen: varen en losmaken van de boot bij aankomst en vertrek
- Alle onderhoud van beide motoren:
 - Regelmatig nazicht van oliepeil en koelwater
 - Iedere 150 vaaruren: olie, oliefilters, brandstoffilters vervangen
- Poetsen boot:
 - Buitenzijde : regelmatig met zeep afschuren
 - Ruiten zemen
 - Banken proper maken alvorens de passagiers aan boord komen.
- Verven (bijwerken) boot.
- Bijtanken:
 - Gasolie
 - Water
- Voorraad dranken :
 - Bijvullen + bakken leeggoed van boord halen en naar Tegelhuisje - voorraadhoek Paep II brengen.
 - Wekelijks bestelbon dranken doorgeven aan kantoor Tegelhuisje.
- Bijhouden logboeken en vaartijdenboek.
- Af en toe info verstrekken aan de passagiers.
- Ontvangen van betalingen bij groepen (indien kantoor gesloten is).

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomaverenisten

- Lager secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma lager secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) 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 een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- Twee Diensthoofden van de Technische Dienst van de deelnemende gemeenten (extern).

12. Buffetverantwoordelijke rondvaartboot

1. Gegevens over de functie

- Niveau: D
- Weddeschaal: D1-D3.
- Formatie: contractueel.
- Opleidingsniveau: lager secundair onderwijs.
- Plaats in het organigram:

- Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
- Rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

- Uitbating horeca aan boord
- Poetsen binnen
- Controle planning + bestellingen in overleg met verantwoordelijke Paep in kantoor Tegelhuisje.
- Afhalen bestellingen bij bakker
- Logboek passagiers invullen
- Tijdens pendeldiensten - bij grote drukte : jobstudent helpen bij verkoop tickets.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomavereisten

- Lager secundair onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma lager secundair onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. schriftelijke gedeelte (ca. 4 uren)

a) work-sample proef :

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komen.
- Te behalen punten : 20 punten

b) 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 een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

c) blijk geven te kunnen omgaan met wetgeving :

- Te behalen punten : 20 punten

Totaal schriftelijke proef : 60 punten

Om te slagen : 36 punten op het totaal en 10 punten op elke proef afzonderlijk.

Enkel de geslaagden voor het schriftelijke gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 40 punten

Om te slagen : 24 punten

Totaal examen op 100 punten

Om te slagen : 60 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- Twee Diensthoofden van de Administratie van de deelnemende gemeenten (extern).

13. Poetsvrouw

1. Gegevens over de functie

- Niveau: E
- Weddeschaal: E1-E3.
- Formatie: contractueel
- Opleidingsniveau: lager onderwijs.
- Plaats in het organigram:
 - Ressorteert rechtstreeks onder de directeur.
 - Rapporteerde rechtstreeks aan de directeur.

2. Functie-inhoud

- Kantoor Tegelhuisje.
- Was handdoeken en schoteldoeken.

3. Functieprofiel: opleidingsniveau - diplomavereisten

- Lager onderwijs.

4. Te begeven via

- Aanwerving

4.1 Aanwerving

4.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- E.U.- onderdaan zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Aan de dienstplichtwetten voldoen.
- Lichamelijk geschikt zijn.

4.1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Houder zijn van een diploma lager onderwijs.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

4.1.3 Examenprogramma

1. Praktisch proef (ca. 2 uren)

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 een oplossing uit te werken.
- Te behalen punten : 20 punten

Totaal praktische proef : 20 punten

Om te slagen : 12 punten op het totaal.

Enkel de geslaagden voor het praktische gedeelte mogen deelnemen aan het mondelinge gedeelte.

2. Mondelinge gedeelte (ca. 30 minuten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Totaal mondelinge gedeelte : 20 punten

Om te slagen : 12 punten

Totaal examen op 40 punten

Om te slagen : 24 punten

4.2 Examencommissie (vier leden)

- De directeur van de vereniging (intern).
- De personeelsverantwoordelijke van de vereniging (intern).
- Twee Verantwoordelijken voor het binnenonderhoud van de gebouwen van de deelnemende gemeenten (extern).