



Aanwervingsbrochure

Expert informatiebeheer

Contractueel

Niveau A1a-A3a

Voltijds 38 uren

Deeltijds uitgeleend aan de gemeente Zoersel

Werk voor twee besturen tegelijk

Beste kandidaat,

De vacature van expert informatiebeheer vloeit voort uit een nieuwe samenwerking tussen de gemeenten Malle en Zoersel. Beide besturen hebben nood aan een deeltijdse expertise op het vlak van informatiebeheer, informatieveiligheid en archiefbeheer. Daarom slaan Zoersel en Malle de handen in elkaar, en lanceren we een oproep naar een gedeelde expert informatiebeheer.

Concreet ben je met een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur verbonden aan de gemeente Malle. De helft van je werkuren presteer je echter als expert informatiebeheer voor de gemeente Zoersel, waar je ook een functionele leidinggevende krijgt toegewezen.

Wat betreft je salarispakket, andere voordelen en de registratie van je uren, val je volledig onder de regels van je juridische werkgever, het gemeentebestuur van Malle.

Het werken voor twee besturen laat heel wat kennisdeling toe en is zeker een verrijkende ervaring. Via deze brochure nodigen wij jou uit om kennis te maken met onze organisaties en de nieuwe vacature.

Kennismaken met de gemeente Malle

De gemeente Malle is een rustige en landelijke gemeente van 5.200 hectare groot. Binnen dit gebied liggen 2 dorpskernen (Westmalle en Oostmalle), samen goed voor zo'n 15.000 inwoners. Malle kent een bewogen geschiedenis. In de 11e eeuw werd het oostelijke en het westelijke deel gescheiden en ontstonden Westmalle en Oostmalle. In 1977 werden Westmalle en Oostmalle terug herenigd. De nieuwe fusiegemeente kreeg eerst de naam 'Westmalle' mee. Twee jaar later, namelijk op 30 juli 1979, werd deze naam terug gewijzigd in de oorspronkelijke naam Malle.

Wie in Malle rondkijkt, merkt al snel dat de gemeente verschillende karakters heeft die elkaar vervolmaken en verrijken. Oostmalle is een voor Vlaamse begrippen compact dorp waarvan de wegen als een spinnenweb rond de Sint-Laurentiuskerk liggen. Het Domein de Renesse ligt vrijwel in het dorps hart en vormt een schitterende groene zone die doorloopt tot aan de autosnelweg E34 in het zuidelijkste puntje van de gemeente. In Westmalle ligt rond de Abdij van de Trappisten nog zo'n gebied dat zelfs beschermd is als landschappelijk waardevol gebied. Aansluitend beginnen de residentiële wijken, die overgaan in het centrum waarvan de Antwerpsesteenweg de vitale hoofdader is. Daaromheen wordt het landelijk karakter van de ganse gemeente benadrukt door de aanwezigheid van talrijke landbouwbedrijven met akkers en weiden.

Buiten dit landelijke karakter kent Malle echter ook heel wat bedrijvigheid. Gelegen in de Antwerpse Noorderkempen, langs de drukke verkeersader Antwerpen-Turnhout, vormt Malle het kruispunt van een aantal drukke gewestwegen. Daarom is de gemeente ook erg goed te bereiken met het openbaar vervoer. Meerdere trajecten lopen door het dorp en verbinden de twee dorpskernen met elkaar. De industriezone van Malle is een belangrijke getuige van de bedrijvigheid in onze gemeente. Deze industriezone ligt midden tussen de twee deelgemeenten en strekt zich uit over ongeveer 150 hectare met enkele grote ondernemingen met meer dan 300 werknemers.

Daarnaast zorgen allerlei dienstverlenende instanties voor bijkomende tewerkstelling. De openbare besturen, de medische- en sociale voorzieningen, de vijf basisscholen en zes scholen voor secundair onderwijs. Verder heeft Malle een aantal kloostergemeenschappen en zeven verzorgingsinstellingen.

Aan het roer van onze gemeente, ons sociaal huis en ons woonzorgcentrum staat een dynamische ploeg die vooruit wil. Onze ruim 280 medewerkers en talrijke vrijwilligers staan klaar om samen met de burger een oplossing te zoeken voor vragen, problemen of moeilijkheden. Om dit team nog te versterken, zijn we op zoek naar een nieuwe, dynamische medewerker.

Kennismaken met de gemeente Zoersel

Zoersel, een Kempense gemeente gelegen in het hart van de provincie Antwerpen van 3.869 hectaren groot, bestaat sinds de fusie uit drie woonkernen: Halle, Sint-Antonius en Zoersel. Deze deelgemeenten zijn samen goed voor zo'n 22.000 inwoners en vormen samen een klavertje drie, dat het groene hart van de gemeente omsluit.

De vacante functie in de organisatie van de gemeente Malle

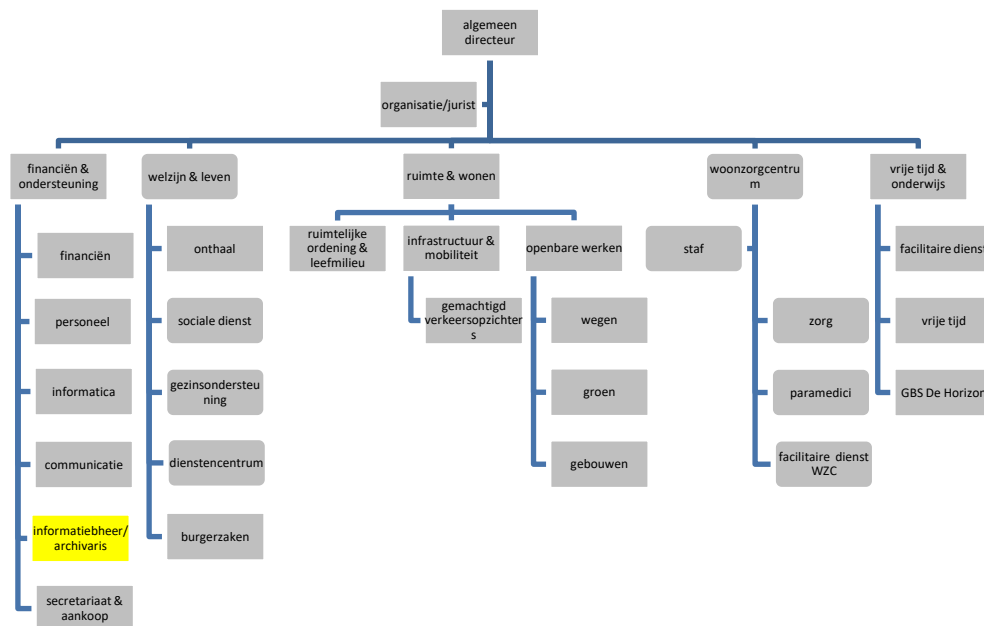
De medewerkers voeren de beslissingen van de gemeenteraad, de OCMW-raad en het college van burgemeester en schepenen uit. De **algemeen directeur** Sven Brabants staat aan het hoofd van het gemeente- en het OCMW-personeel. Hij heeft de algemene leiding over de departementen en vormt de administratieve spil in de voorbereiding en het onderzoek van alle aangelegenheden die aan de raad en het college worden voorgelegd. Hij neemt deel aan alle vergaderingen van deze bestuursorganen en maakt de notulen ervan op.

Er is één, gemeenschappelijk organogram voor gemeente & OCMW. Er zijn 5 departementen:

- financiën & ondersteuning
- welzijn & leven
- ruimte & wonen
- woonzorgcentrum
- vrije tijd & onderwijs

Het bestuur wenst momenteel over te gaan tot de aanwerving van een expert informatiebeheer.

De vacante betrekking hoort thuis onder het departement financiën en ondersteuning, die gevestigd is in het gemeentehuis, Antwerpsesteenweg 246.



De vacante functie in de organisatie van de gemeente Zoersel

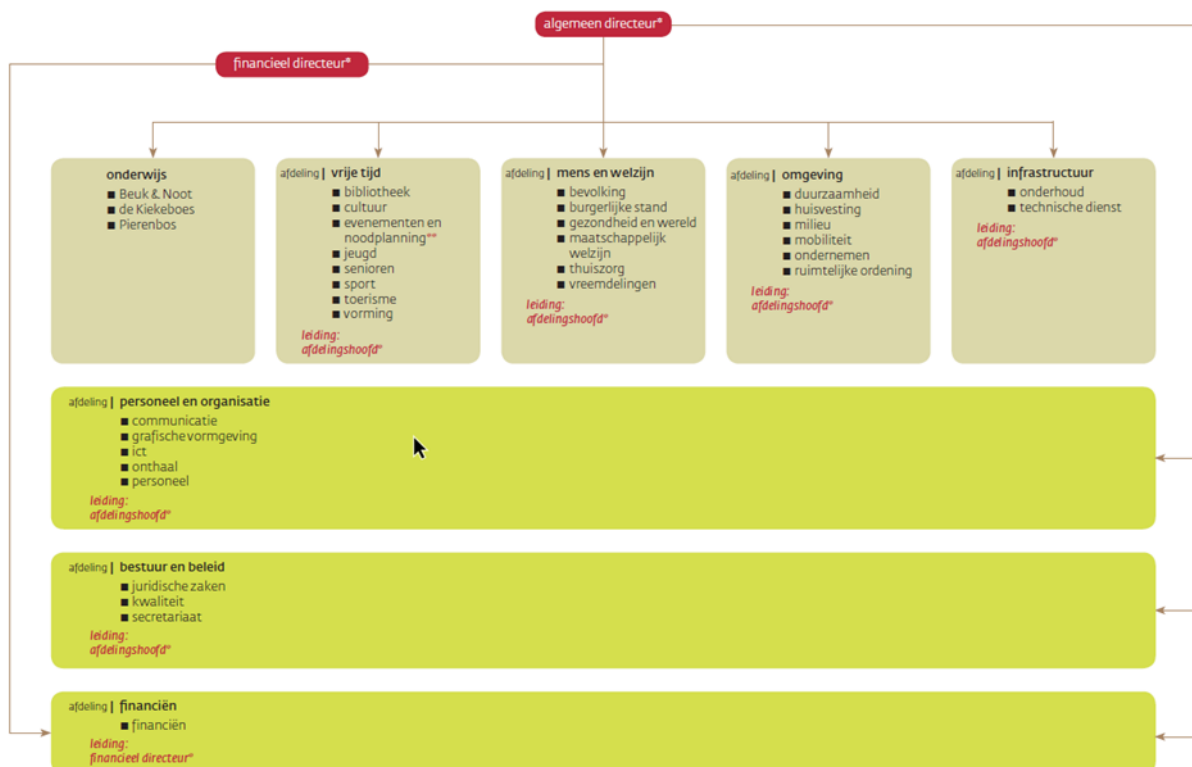
De medewerkers voeren de beslissingen van de gemeenteraad, de OCMW-raad en het college van burgemeester en schepenen uit. De **algemeen directeur** Kristof Janssens staat aan het hoofd van het gemeente- en het OCMW-personeel. Hij heeft de algemene leiding over de verschillende afdelingen en vormt de administratieve spil in de voorbereiding en het onderzoek van alle aangelegenheden die aan de raad en het college worden voorgelegd. Hij neemt deel aan alle vergaderingen van deze bestuursorganen en maakt de notulen ervan op.

Er is één, gemeenschappelijk organogram voor gemeente & OCMW. Er zijn 7 afdelingen:

- financiën
- personeel en organisatie
- bestuur en beleid
- mens en welzijn
- omgeving
- infrastructuur
- vrije tijd

Het bestuur wenst momenteel over te gaan tot de aanwerving van een expert informatiebeheer.

De vacante betrekking hoort thuis onder de afdeling bestuur en beleid, dienst kwaliteit, die gevestigd is in het gemeentehuis, Handelslei 167.



* maken deel uit van het managementteam (MAT)
** noodplanning wordt aangestuurd door de algemeen directeur

Functiebeschrijving

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Je staat in voor de ondersteuning van de medewerkers van Malle en Zoersel op het vlak van informatiebeheer, informatieveiligheid en archiefbeheer

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Departement: financiën & organisatie
Je directe leidinggevende is de financieel directeur.

Je werkt ook halftijds voor gemeente & OCMW Zoersel.

Je rapporteert aan een gezamenlijke stuurgroep.

Voor de taken die kaderen binnen jouw rol als gegevensbeschermingsfunctionaris rapporteer je rechtstreeks aan de algemeen directeurs van Malle en Zoersel.

3. NIVEAU

Salarisschaal A1a-A2a-A3a

4. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Informatiebeheer

- Je ontwikkelt specifieke expertise op het vlak van informatiebeheer, informatieveiligheid (functionaris voor gegevensbescherming) en archiefbeheer.
- Je werkt een informatiebeleidsplan uit op maat van Malle en Zoersel dat past binnen het organisatiebeheersingsplan.
- Je brengt risico's in kaart, werkt beheersmaatregelen uit en zorgt voor het in de praktijk brengen van deze maatregelen.
- Je zorgt voor periodiek overleg en rapportage.
- Je leidt medewerkers op.
- Je werkt concrete acties uit om de dossiervorming, klassement, selectie en vernietiging te verbeteren.
- Je begeleidt diensten bij het duurzaam bewaren van fysieke en digitale archieven.
- Je verwerkt aanvragen in het kader van openbaarheid van bestuur.

Informatieveiligheid

- Je fungeert als gegevensbeschermingsfunctionaris.
- Je volgt actief relevante wetgeving op en vertaalt de impact hiervan naar de organisatie in een werkbaar kader.
- Je werkt concrete acties uit (verwerkingsovereenkomsten, toegangscontrole, bedrijfscontinuïteit,...).
- Je werkt samen met de diensten informatica om de technische beveiliging van informatie te optimaliseren.
- Je werkt een reglement uit rond informatieveiligheid voor het personeel en begeleidt medewerkers in de opvolging hiervan.
- Je beheert incidenten.
- Je sensibiliseert het personeel en zorgt voor bewustwording van het veilig omgaan met gevoelige informatie

Papieren archieven

- Je brengt de papieren archieven van Malle en Zoersel in kaart.
- Je zorgt voor selectie, vernietiging en duurzame bewaring van de papieren archieven.
- Je begeleidt en ondersteunt raadplegingen van de papieren archieven.

Organisatie van de afdeling/dienst

- Je neemt actief deel aan periodieke teamgesprekken (naargelang de noodzaak: dagelijks, wekelijks, tweewekelijks, ...).
- Je zet je, samen met de hele organisatie, in voor de realisatie van de doelstellingen van de organisatie.
- Er kunnen steeds bijkomende taken en verantwoordelijkheden worden opgenomen als de werking en de dienstverlening dit vereisen.
- Van de expert informatiebeheer worden, inherent aan de functie, zo nodig prestaties verwacht die, hoewel zij buiten de normale diensttijd dienen verricht te worden, beschouwd worden als gewone arbeidstijd.

5. PROFIEL

Specifieke kennis bij aanwerving

- Grondige kennis van informatie- en archiefbeheer
- Grondige kennis van informatieveiligheid
- Algemene kennis van de meest courante informaticasystemen en -pakketten
- Algemene kennis van de werking van een lokaal bestuur
- Algemene kennis van de structuur en de diensten van Malle en Zoersel

Te verwerven bij de uitoefening van de functie

- Je bent gekwalificeerd als functionaris voor gegevensbescherming
- Grondige kennis van werkprocessen en digitalisering
- Grondige kennis van de meest courante informaticasystemen en -pakketten
- Grondige kennis van de werking van een lokaal bestuur

6. Competenties – Beleidsvoorbereidend

	Wegingsfactor
A1 Werkinzet en dynamisme	1
A2 Deskundigheid en bekwaamheid	2
A3 Verantwoordelijkheid en betrokkenheid	3
A4 Samenwerking en aandacht voor groepsgeest	4
A5 Openheid in communicatie	2
A6 Efficiënt materiaalbeheer	1
A7 Efficiëntie en werkorganisatie	2
A8 Klantvriendelijkheid	2
A9 Vakkennis	3
C2 Organisatorische vaardigheden	2
C3 Communicatievaardigheid	2
C4 Financieel management	1
C6 Beleidsvoorbereiding en adviesondersteuning	2
C7 Veiligheid	4

Al deze competenties zijn cruciaal, maar hoe hoger de wegingsfactor, hoe belangrijker de competentie voor deze specifieke functie.

Uurregeling

Stam- en glijtijden – administratief personeel gemeentehuis A en decretale graden

	Stamtijd	Glijtijd	Opmerking
Ma		07.00-20.00	Verplichte middagpauze van minimum 30 minuten
Di		07.00-20.30	Verplichte middagpauze van minimum 30 minuten. Medewerkers die na 18 uur werken moeten minimum 30 minuten avondpauze nemen.
Wo		07.00-20.00	Verplichte middagpauze van minimum 30 minuten
Do		07.00-20.00	Verplichte middagpauze van minimum 30 minuten
Vr		07.00-20.00	

Het bestuur beschouwt de prestaties, geleverd op dinsdag tussen 18 en 20.30 uur, a rato van 150%.

Stam- en glijtijden – administratief personeel deeltijds

Deeltijdse medewerkers volgen de uurroosters van de voltijdse personeelsleden. Het hoofd van het personeel stelt de vrije dagen vast, in overleg met de functioneel verantwoordelijke en de betrokken medewerker.

De vrije dagen kunnen, in het belang van de dienst en in overleg met de medewerker, gewijzigd worden.

Hoeveel zal ik verdienen?

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt vooraf vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur van Malle, de juridische werkgever, houdt wel rekening met relevante ervaring die je bij vorige werkgevers hebt opgedaan.

Salarisschaal A1a - A3a

De functie waarvoor jij solliciteert, wordt vergoed volgens salarisschaal **A1a - A3a**.

Als de algemeen directeur de ervaring die je meebrengt aanvaardt, is dat bepalend voor je salaris.

Je **beginsalaris** is in een voltijdse tewerkstelling **3.170,07 euro bruto per maand** bij een index van 1.7410.

Met 2 jaar ervaring is het beginsalaris 3.387,70 euro bruto per maand.

Met 3 à 4 jaar ervaring, 3.489,25 euro.

Met 5 jaar ervaring, 3.815,69 euro.

Met 7 à 8 jaar ervaring, 4.033,32 euro.

Met 12 jaar ervaring, 4.461,31 euro

Met 20 jaar ervaring, 5.215,75 euro

Meer informatie hierover krijg je zeker nog na de indiensttreding.

Maar hier blijft het niet bij. Naast dit basisloon zal je, afhankelijk van je salaris, nog enkele extra's krijgen. We denken dan aan een haard- of standplaatstoelage (afhankelijk van de gezinssituatie) en aan een werkbonus.

Hoeveel dit voor jou precies zal zijn, kunnen we pas weten op het moment dat we al jouw gegevens binnen hebben.

In de salarisschaal is ook voorzien dat je regelmatig (meestal tweejaarlijks) een salarisverhoging op je basisloon krijgt. Met een anciënniteit van 4 jaar zal je naar een volgende 'salarisschaal' (van A1a naar A2a) overgaan. Meer informatie hierover krijg je zeker nog na de indiensttreding.

Naast dit loon zijn er nog enkele extra-legale voordelen als werknemer van Malle. De maaltijdcheques (7,7 euro per gewerkte dag) kunnen we in geld uitdrukken. Maar daarnaast zijn er nog een heleboel andere voordelen. Je vindt deze terug op de volgende pagina.

Extra-legale voordelen

Malle is gemakkelijk bereikbaar omdat het gelegen is aan belangrijke kruispunten van gewestwegen. Ben je van Malle of uit de directe omgeving dan werk je zowat thuis. De korte verplaatsing bespaart je niet enkel veel tijdverlies en ander fileleed, je realiseert bovendien een aanzienlijke besparing op je brandstof- en onderhoudskosten.

Indien je voor je woon- werkverkeer gebruik kan maken van het openbaar vervoer betaalt het bestuur de kostprijs van je abonnement volledig terug.

Wij maken gebruik van een tikklok in het kader van een stelsel van glijdende werktijden. Door het gebruik kan je zelf (gedeeltelijk) bepalen wanneer je het werk aanvat en eindigt.

Je hebt recht op een fietsvergoeding van 0,24 EUR per km indien je het woon-werkverkeer met de fiets doet.

Voor dienstverplaatsingen staat er een dienstwagen ter beschikking. Indien je uitzonderlijk geen gebruik zou kunnen maken van een dienstwagen kan je nog aanspraak maken op een kilometervergoeding.

Onze rechtspositieregeling geeft je recht op een verlof van 35 werkdagen, 10 wettelijke en 4 bijkomende feestdagen. Bovenop zijn er nog andere verlofmogelijkheden voorzien.

Eventuele overuren worden meestal gecompenseerd door compensatieverlof. Afhankelijk van de periode waarin je extra uren presteert, krijg je 100, 125, 150 of 200 % van de gewerkte uren gecompenseerd. Je extra inspanningen blijven dus niet zonder tegenprestatie.

Ons bestuur gaat een hospitalisatieverzekering aan voor haar vaste personeelsleden. Aan voordelige voorwaarden kan je gezin eveneens aansluiten.

Voor contractuele medewerkers wordt er ook een groepsverzekering afgesloten. Jaarlijks wordt er voor elke medewerker een bedrag gespaard dat overeenkomt met 3% van zijn/haar bruto jaarloon zodat je extra centen hebt als je met pensioen gaat.

Maandelijks keert het bestuur maaltijdcheques uit aan haar personeelsleden ter waarde van 7,7 EUR per gewerkte dag. Je persoonlijk aandeel hierin is 1,09 EUR per cheque.

De kinderen van onze medewerkers kunnen genieten van een reductie van 50% op de tarieven van de buitenschoolse kinderopvang 'Pinkeltje', de grabbel- en swappas en de sportkampen die georganiseerd worden door sport-it.

Elk jaar tussen half oktober en half november krijgen onze medewerkers de kans om op kosten van het bestuur te worden gevaccineerd tegen griep.

Ons bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst. Via deze weg kan je vakantiewoningen boeken, maar je kan ook vakanties bestellen bij een aantal grote reisoperatoren met een korting van om en bij 8%. Bovendien verstrekt de Gemeenschappelijke Sociale Dienst nog heel wat andere tegemoetkomingen waarover de dienst personeel je graag de details bezorgt.

Het bestuur stelt een zeer aanzienlijk bedrag ter beschikking voor permanente vorming van haar personeelsleden. Vorming wordt voorzien op initiatief van de raad, maar kan ook zeker op vraag van de medewerker (in zover nuttig voor professioneel gebruik) voorzien worden, betaald door het bestuur.

Initiatief wordt sterk op prijs gesteld en krijgt dikwijls gevolg. Kritiek wordt geapprecieerd, althans in zoverre deze constructief is en er aandacht is voor mogelijke verbetering van ons functioneren.

Onze medewerkers hebben een vereniging opgericht met de naam 'Feestcomité Malle'. Het comité organiseert meerdere activiteiten per jaar waarbij de medewerkers, maar ook partner en/of kinderen betrokken worden.

Werken voor gemeente en OCMW Malle mag zeker niet onderschat worden en staat – al zeggen wij het zelf – ver af van de karikatuur die al eens van overheidsinstellingen gemaakt wordt.

Aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor deze vacante functie moet je minstens 18 jaar oud zijn op de datum van het afsluiten van de kandidaturen.

Vereiste diploma's

- Masterdiploma

Rijbewijs

- je beschikt minimaal over een rijbewijs B

Bovendien moet je slagen in een aanwervingsexamen en moet je een gunstig geschiktheidsprofiel bekomen.

Aanwervingsprocedure

Een sollicitatiegesprek is niet voldoende om aan te werven. Als lokale overheid zijn we verplicht om een aantal procedures te volgen. Alle kandidaten nemen deel aan een niet-vergelijkend aanwervingsexamen. Als je slaagt, kom je in aanmerking voor een aanstelling.

Kandidatuur indienen

Alleen online kandidaturen via onze website worden aanvaard. Stel je kandidatuur online als volgt:

- www.malle.be
- klik op 'vacatures'
- vul je gegevens correct in
- laad je cv op
- laad je diploma op (indien nodig)
- laad je rijbewijs B op (indien nodig)
- laad je foto op (niet verplicht)
- klaar !

Je kandidatuur dient uiterlijk **op 31 januari 2021** om middernacht via onze website binnen zijn. Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die te laat zijn, komen niet in aanmerking.

Beoordeling kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot de beoordeling ervan: voldoet je kandidatuur aan alle voorwaarden?

Als je voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden, volgt een uitnodiging voor het aanwervingsexamen.

Samenstelling van de selectiecommissie (jury)

De selectiecommissie neemt het aanwervingsexamen af. Deze commissie is samengesteld uit de leidinggevende vanuit de gemeente Malle, de leidinggevende vanuit de gemeente Zoersel, en één externe deskundige. Zij zijn vertrouwd met de vacante functie en beschikken over voldoende inhoudelijke kennis. Een medewerker van de personeelsdienst fungeert als secretaris van de selectiecommissie.

Het aanwervingsexamen

Het aanwervingsexamen is een niet-vergelijkend examen en bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de vacante functie. Het selectieprogramma bestaat uit minimum 2 delen:

- vakkennis & vaardigheden afgestemd op de taakhoud van de functie
- persoonlijkheid, algemene ontwikkeling, interesse voor het werkterrein, motivatie & sociale vaardigheden

De selectiecommissie bepaalt hoe het aanwervingsexamen wordt samengesteld: schriftelijk, praktisch, en/of mondeling. De commissie beslist over het aantal delen en onderdelen en bepaalt vooraf de puntenverdeling. Meer informatie krijg je uiterlijk aan het begin van het examen.

Het examen bestaat uit 2 delen:

- deel 1, schriftelijk examen: **donderdag 4 februari 2021** na de kantooruren
- deel 2, mondeling examen: de datum wordt meegedeeld aan de geslaagde kandidaten

Je bent geslaagd als je op elk deel en op elk onderdeel tenminste 50% van de punten behaald en minimum 60% op het totaal.

De mogelijkheid bestaat dat een aantal raadsleden en/of vakbondsafgevaardigden tijdens het aanwervingsexamen komen kijken of alles objectief gebeurt. Zij zijn aanwezig als waarnemer en mengen zich niet in de vraagstelling, zij zijn ook niet aanwezig bij deliberatie door de selectiecommissie.

Assessment

De 2 of 3 best gerangschikte kandidaten van het examen nodigen we uit voor een bijkomend assessment bij een externe partner (selectiebureau). Deze partner maakt een verslag op van de bevindingen. De eindbeslissing is 'gunstig' of 'ongunstig' en is bepalend om opgenomen te worden in de werfreserve.

Het verslag wordt op vraag aan de kandidaat bezorgd. Bij een aanwerving kan dit verslag gebruikt worden in het kader van een ontwikkelingstraject in onze organisatie.

Wurfreserve

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen en gerangschikt in de werfreserve (minimum 60% van de punten op het totaal). De werfreserve wordt vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen en is 36 maanden geldig. Indien de functie binnen deze periode opnieuw vacant komt, maakt het college opnieuw een keuze tussen de kandidaten in de werfreserve.

Aanwerving

Na het examen gaat het college over tot de aanwerving van één van de geslaagde kandidaten.

Uittreksel strafregister

Vooraleer je aangeworven wordt, is het nodig om een uittreksel uit het strafregister te bezorgen. Als medewerker van gemeente en OCMW Malle moet je aantonen dat je je 'passend' gedraagt. Het is **niet** nodig om dit uittreksel al voor het aanwervingsexamen te bezorgen. Je vraagt dit uittreksel op bij het gemeentebestuur van je woonplaats.

Arbeidsgeneeskundig onderzoek

Vooraleer je start, is het nodig om naar de arbeidsgeneesheer te gaan. De dienst personeel zal voor jou een afspraak vastleggen. Als de arbeidsgeneesheer jou geschikt en gezond bevindt, kan je starten.

Datum in dienst

Deze datum wordt in overleg met de kandidaat vastgelegd.

Nog bijkomende info nodig?

We hopen dat je met deze brochure een goed beeld van de vacante functie en de aanwervingsprocedure hebt. Wil je nog meer informatie over deze functie, dan kan je tijdens de kantooruren terecht bij de dienst personeel. De medewerkers van deze dienst staan je graag te woord aan het loket, de telefoon of via mail.

Heb je specifieke vragen over de inhoud van de functie? Dan verwijst de dienst personeel je door naar de leidinggevende.

De dienst personeel bevindt zich in het gemeentehuis, Antwerpsesteenweg 246, 2390 (West)Malle. Het gemeentehuis is alle dagen open van 9:00 tot 12:00 uur, op dinsdag van 17:30 tot 20:00 uur en op woensdag van 13:00 tot 15:00 uur.

Telefoon: 03-310.05.35

Mail: personeel@malle.be

Wie weet zie ik je binnenkort ons team verwoegen!

Sven Brabants

Algemeen directeur gemeente & OCMW Malle, hoofd van het personeel

Kristof Janssens

Algemeen directeur gemeente & OCMW Zoersel, hoofd van het personeel