

Vaktechnische competenties :

- Je hebt ervaring in de verzorging van de landbouwdieren (in het bijzonder kleinvee).
- Je hebt specifieke vaktechnische kennis en ervaring van de pluimvee- en/of konijnenhouderij.
- Je hebt kennis van de klimaatregeling en huisvesting van pluimvee- en/of konijnen.
- Je beschikt over een goede kennis van informatica voor de verwerking van gegevens en opstellen van rapporten (Excel, Word).
- Je hebt een goed inzicht in de werking van de diensten van de Vlaamse overheid.

Hoe solliciteren ?

Indien je geïnteresseerd bent in deze vacature solliciteer dan online op de vacature op www.jobpunt.be en dit uiterlijk op **zondag 27 april 2014**.

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2014/35420]

Openbaar onderzoek rooilijnplan

GENK. — Overeenkomstig het decreet houdende vaststelling en realisatie van de rooilijnen van 8 mei 2009, brengt het college van burgemeester en schepenen ter kennis van de bevolking dat het rooilijnplan Wintergroenstraat (opgemaakt overeenkomstig de wettelijke bepalingen en door de gemeenteraad voorlopig vastgesteld in vergadering van 20 maart 2014), op het stadhuis voor eenieder ter inzage ligt gedurende een termijn van dertig dagen, van 21 april 2014 tot en met 20 mei 2014.

Een rooilijnplan heeft ook gevolgen voor werken en handelingen waarvoor geen stedenbouwkundige vergunning is vereist (art. 16, vierde lid van bovenvermeld decreet).

Wie omtrent dit rooilijnplan bezwaren of opmerkingen heeft, moet deze schriftelijk per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs bezorgen ter attentie van het College van burgemeester en schepenen, Stadsplein 1, 3600 Genk, uiterlijk op 20 mei 2014.

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2014/31152]

Omzendbrief Clío

Dames en heren Burgemeesters,

Dames en heren Schepenen,

Sinds de inwerkingtreding van de ordonnantie van 14 mei 1998, houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, moeten de gemeenten wat betreft hun personeel enkel de beslissingen inzake aanwervingen, bevorderingen, ontslagen, pensioensaanvragen en disciplinaire sancties aan de toezichthoudende overheid toesturen.

De administratie van het toezicht vraagt de gemeenten regelmatig om allerlei inlichtingen voor het opstellen van statistieken, het beantwoorden van parlementaire vragen, of om de vergaderingen van het Comité C voor te bereiden.

In al deze gevallen gaat het over informatie die niet verkregen kan worden enkel en alleen door de uitoefening van het administratief toezicht op de hogervermelde beslissingen.

Thans is het nodig gebleken dat de toezichthoudende overheid op een bestendige basis kan beschikken over cijfergegevens met betrekking tot het lokaal personeel en de mandatarissen.

Daartoe heeft de administratie een databank ontwikkeld, CLIO genaamd.

Met deze applicatie kan men informatie verzamelen, de evolutie van het personeelsbestand en de loonmassa in de plaatselijke besturen opvolgen, dit alles met inachtneming van de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De gemeenten worden uitgenodigd om aan dit project mee te werken, door de gevraagde informatie door te sturen vanaf 2014.

MINISTERE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2014/31152]

Circulaire Clío

Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,

Mesdames et Messieurs les Echevins,

Depuis l'entrée en vigueur de l'ordonnance du 14 mai 1998, organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, les communes ne doivent transmettre à l'autorité de tutelle, en ce qui concerne leur personnel, que les décisions relatives aux recrutements, promotions, démissions, mises à la pension et sanctions disciplinaires.

L'administration de tutelle demande régulièrement aux communes de lui fournir divers renseignements pour l'établissement de statistiques, afin de répondre aux questions parlementaires, ou encore en vue de préparer les réunions du Comité C.

Dans tous ces cas, il s'agit d'informations qui ne peuvent pas être obtenues par le seul exercice de la tutelle administrative sur les décisions mentionnées plus haut.

De nos jours, il s'avère indispensable que l'autorité de tutelle puisse disposer en permanence de données au personnel local et aux mandataires communaux.

A cette fin, l'administration a développé une base de données, dénommée CLIO.

Cette application permet l'obtention d'informations ainsi que le suivi de l'évolution des effectifs et de la masse salariale dans les pouvoirs locaux, et ce dans le respect de la législation sur la protection de la vie privée.

Les communes sont invitées à participer à ce projet en communiquant les informations demandées à partir de 2014.

De gegevens die opgevraagd worden betreffen de administratieve loopbaan van een personeelslid (aanwerving, benoeming, bevordering, verandering van niveau, tuchtstraffen, mobiliteit, loopbaanonderbreking, enz.) en zijn pecuniair carrièreverloop (weddeschaal, premies, vakantiegeld, verschillende toelagen).

De gegevens betreffende de personeelsformatie en het contingent van de contractuele betrekkingen worden eveneens opgevraagd, evenals gegevens betreffende de gemeentelijke mandatarissen.

Die gegevens zullen in 3 categorieën worden ingedeeld (cf. bijlage) :

1. Personeelsleden

Identificatie

Loopbaan

Bezoldigingen

2. Personeelsformatie

3. Mandatarissen

De gegevens worden verder gedetailleerd in de bijlagen.

De verzameling van deze informatie moet gestructureerd gebeuren en dit op een regelmatige manier – volgens het volgende tijdsverloop :

1. De gegevens over de loopbaan van de statutaire en contractuele gemeenteambtenaren en over de activiteiten van de mandatarissen worden driemaandelijks bezorgd :

Het 1ste trimester wordt eind april bezorgd

Het 2e trimester wordt eind juli bezorgd

Het 3e trimester wordt eind oktober bezorgd

Het 4e trimester wordt eind januari van het volgende jaar bezorgd.

2. De jaargegevens over de bezoldigingen worden elk jaar bezorgd, eind maart van het volgende jaar.

Uitzonderlijk, om de gegevensbank te kunnen opstarten, worden de gegevens betreffende het eerste en tweede trimester 2014 tegen eind juli 2014 bezorgd.

De gegevens over de carrières en de bezoldigingen van 2012 en 2013 worden tegen eind oktober 2014 bezorgd.

Scenario voor de gegevensverzameling

1. De gegevensverzameling kan gebeuren door ze op te halen uit de databank van de applicatie die de berekening van de bezoldigingen uitvoert. Heel wat van deze gegevens komen overeen met de inlichtingen uit de velden van de elektronische DmfA-bestanden.

Andere niet in de DmfA vervatte gegevens moeten hetzij worden ingevoerd, hetzij ingewonnen worden bij andere bronnen van de HRM-dienst van het plaatselijke bestuur, zoals de gegevens over de mandatarissen en de personeelsformatie.

2. De versturing van deze gegevens gebeurt via een elektronische postbus ("Open Stack Swift") waarvan de individuele toegangscode aan elk plaatselijk bestuur zal worden bezorgd.

Een technische fiche waarin de inhoud en de modaliteiten van verzamelen verder worden verduidelijkt, zal later worden meegedeeld.

De Minister-President,
R. VERVOORT

Les données recueillies concernent la carrière administrative d'un agent (recrutement, nomination, promotion, changement de niveau, sanction disciplinaire, mobilité, interruption de carrière etc....) et sa carrière pécuniaire (échelle barémique, primes, pécule de vacances, allocations diverses).

Sont également récoltées les données relatives au cadre du personnel et contingent des emplois contractuels, ainsi que les données relatives aux mandataires communaux.

Ces données sont réparties en 3 catégories (cf. annexe) :

1. Agents

Identification

Carrière

Rémunération

2. Cadre du personnel et contingent des emplois contractuels

3. Mandataires

Le détail des données collectées est précisé dans le tableau ci-annexé.

L'acquisition de ces informations doit s'effectuer via une collecte structurée et ce, de manière périodique – selon le calendrier suivant :

1. Les données relatives à la carrière des fonctionnaires communaux statutaires et contractuels et à l'activité des mandataires sont transmises trimestriellement :

Le 1^{er} trimestre est transmis fin avril

Le 2^e trimestre est transmis fin juillet

Le 3^e trimestre est transmis fin octobre

Le 4^e trimestre est transmis fin janvier de l'année qui suit.

2. Les données annuelles relatives aux rémunérations sont transmises chaque année, fin mars de l'année qui suit.

Exceptionnellement, afin de mettre en place cette base de données, les informations relatives au 1^{er} et 2^{ième} trimestre 2014 sont transmises fin juillet 2014.

Les données relatives à la carrière et aux rémunérations pour les années 2012 et 2013 sont transmises pour fin octobre 2014.

Scenario de collecte de données

1. La majorité des données collectées peut se faire par extraction à partir de la base de données de l'application effectuant le calcul des rémunérations. Nombre de ces données correspondent aux informations contenues dans les champs des fichiers électroniques DmfA.

Les autres données non référencées dans DmfA devront être collectées à partir d'autres sources du pouvoir local, par exemple les données relatives aux mandataires ainsi que le cadre et le contingent des emplois contractuels.

2. L'envoi de ces données se fait via une boîte postale électronique « OpenStack Swift » dont le code d'accès individuel sera transmis à chaque pouvoir local.

Un cahier technique développant de manière détaillée le contenu et les modalités de collecte sera transmis ultérieurement.

Le Ministre-Président,
R. VERVOORT

Bijlage

LIJST VAN DE GEGEVENS DIE MOETEN WORDEN VERZAMELD

Secție	Inhoud
Identificatie van de verzending	Jaar
	Trimester (1, 2, 3 ,4)
	Code instelling BPB Het gaat om het nummer dat het plaatselijke bestuur identificeert dat verantwoordelijk is voor de verzending (nummer toegekend door het bestuur plaatselijke besturen)

1. PERSONEELSLEDEN

Identificatie van het personeelslid	Code instelling BPB Het gaat om het nummer dat het plaatselijke bestuur identificeert waar het personeelslid zijn activiteit uitoefent (nummer toegekend door het bestuur plaatselijke besturen)
	Naam van de werknemer
	Voornaam van de werknemer

	Initialen van de tweede voornaam van de werknemer
	Rijksregisternummer
	Geslacht
	Geboortedatum van de werknemer
	Taalrol
	Nationaliteit
	Handicap Ja/Nee
	Postcode van de woonplaats van de werknemer
Loopbaan van het personeelslid	Categorie personeel (Administratief, technisch, arbeider, onderwijs, verplegend, medisch, paramedisch, sociaal)
	Statuut (statutair, contractueel, GECCO....)
	Nr. KBO-BCE van de derde die het ter beschikking gestelde personeel tewerkstelt,
	Graad
	Benaming van de graad
	Weddeschaal
	Aard van de werkrelatie (Statutair,CBD, COD, vervangingscontract....)
	Wekelijks uurrooster Als het een vast wekelijks arbeidsstelsel betreft, dan gaat het om het aantal uren per week van de werknemer. Het arbeidsstelsel wordt vast genoemd als de werknemer een vast aantal uren per week werkt. Als het een variabel wekelijks arbeidsstelsel is, dan gaat het om het gemiddeld aantal uren per week tijdens welke de werknemer geacht wordt te werken, rekening houdend met de werkuren in een volledige werkcyclus
	Aantal bezoldigde uren tijdens het lopende trimester Gemiddeld aantal uren per trimester tijdens welke de werknemer geacht wordt te werken in overeenstemming met zijn arbeidscontract, afgezien van eventuele opschortingen van het contract. Het gemiddeld aantal uren per week van de werknemer gedeeld door het gemiddeld aantal uren per week van de referentiepersoon bepaalt de tewerkstellingsbreuk van de werknemer. De referentiepersoon is de voltijds tewerkgestelde persoon in de gemeente.
	Functionele code van het boekhoudkundig plan volgens nomenclatuur van de boeking van de kostprijs van het personeelslid
	Naam van de dienst facultatief
	Telefoonnummer facultatief
	E-mail facultatief
Datum van indiensttreding	
Datum van de wijziging van het verloop van de loopbaan	
Type van wijziging van het verloop van de loopbaan : stage, benoeming, bevordering, uitoefening hogere functie, tuchtstraffen [afhouding van het loon met uitzondering van het loonbeslag, de terugzetting in graad, schorsing] langdurig niet door de werkgever bezoldigd verlof [loopbaanonderbreking, moederschapsverlof, langdurige ziekte, ...], werkhervatting na langdurig verlof,	

	Datum van uitdiensttreding
	Type uitdiensttreding (pensioen, ontslagen worden, vrijwillig ontslag, overlijden) Geeft, voor een werknemer, aan hoe de band met de werkgever beëindigd werd.
Bezoldiging	Totale jaarlijkse kostprijs Bruto bezoldiging vermeerderd met het bedrag van het vakantiegeld vermeerderd met de werkgeversbijdragen, de toelages, de vergoedingen, extralegale voordelen en andere terugkerende of uitzonderlijke kosten
	Bruto jaarwedde
	Code economische aard van het jaarlijkse brutobedrag
	Ordecode van de economische aard van het jaarlijkse brutobedrag
	Jaarlijkse werkgeversbijdragen
	Code economische aard van de werkgeversbijdragen
	Ordecode van de economische aard van de werkgeversbijdragen
	Vakantiegeld betaald door het plaatselijke bestuur
	Code economische aard van het vakantiegeld
	Ordecode van de economische aard van het vakantiegeld
	Bedrag van de taalpremie of -toelage
	Bedrag van de eindejaarspremie of -toelage
	Bedrag van de premie of toelage voor nachtwerk
	Bedrag voor de vergoeding voor hogere functies
	Bedrag van de toelagen en vergoedingen buiten de taalpremies, eindejaarspremies, premies voor nachtwerk
	Maaltijdcheques : globaal bedrag ten laste van de werkgever
	Levensduurtepremie
	Extralegale voordelen buiten de maaltijdcheques : globaal bedrag ten laste van de werkgever

2. DE PERSONEELSFORMATIE STATUTAIR

RUBRIEK	INHOUD
1	Jaar dat betrekking heeft op de personeelsformatie
2	Trimester waarop de personeelsformatie betrekking heeft
3	Code instelling
4	Aantal betrekkingen waarin de personeelsformatie voorziet per graad en per niveau
5	Aantal ingevulde betrekkingen per graad en per niveau

CONTRACTUEEL

RUBRIEK	INHOUD
1	Jaar dat betrekking heeft op het contingent
2	Trimester dat betrekking heeft op het contingent
3	Code instelling
4	Aantal betrekkingen per graad en per niveau
5	Aantal ingevulde betrekkingen per graad en per niveau

3. MANDATARISSEN

Identificatie van de mandatarissen	Naam van de mandataris
	Voornaam van de mandataris
	Initiaal van de tweede voornaam van de mandataris
	Rijksregisternummer

Identificatie van de mandatarissen	Naam van de mandataris
	Geslacht
	Geboortedatum van de mandataris
	Functie van de mandataris (burgemeester, schepen, raadslid)
	Verklaring van taalaanhorigheid Geen Fr NI
	Datum van indiensttreding
	Datum van de wijziging van functie (Bv. datum dat een raadslid schepen wordt.)
	Type wijziging (Bv. een raadslid dat schepen wordt.)
	Datum van uitdiensttreding (einde van het mandaat)
	Type uitdiensttreding (ontslag, overlijden,...)

Annexe

LISTE DES DONNEES COLLECTEES

Section	Libellé
Identification de l'envoi	Année
	Trimestre (1, 2, 3, 4)
	Code institution BPL Il s'agit du numéro identifiant le pouvoir local responsable de l'envoi (numéro attribué par Bruxelles Pouvoirs locaux)

1. AGENTS

Identification de l'agent	Code institution BPL Il s'agit du numéro identifiant le pouvoir local où l'agent preste son activité (numéro attribué par Bruxelles Pouvoirs locaux)
	Nom du travailleur
	Prénom du travailleur
	Initiale du deuxième prénom du travailleur
	Numéro du registre national (permet de distinguer avec précision les homonymes)
	Sexe
	Date de naissance du travailleur
	Rôle linguistique
	Nationalité
	Handicap reconnu Oui/Non
	Code postal du lieu de résidence légale du travailleur
Carrière de l'agent	Catégorie de personnel (Administratif, technique, ouvrier, enseignement, soignant, médical, paramédical, social...)
	Statut (statutaire, contractuel, ACS,...)
	N° KBO-BCE du tiers employant le personnel mis à disposition
	Grade
	Dénomination du grade
	Echelle

	Type de relation de travail (Contrat à durée déterminée, contrat à durée indéterminée, statutaire, contrat de remplacement.....)
	Charge horaire hebdomadaire Si le régime de travail hebdomadaire est fixe, il s'agit du nombre d'heures par semaine du travailleur. Le régime de travail est dit fixe lorsque le travailleur travaille un nombre d'heures fixes par semaine. Si le régime de travail hebdomadaire est variable, il s'agit du nombre d'heures moyen par semaine durant lesquels le travailleur est censé effectuer un travail en tenant compte des heures de travail dans un cycle complet de travail
	Nombre d'heures rémunérées durant le trimestre en cours Nombre moyen d'heures par trimestre pendant lesquelles le travailleur est censé effectuer un travail conformément à son contrat de travail, abstraction faite d'éventuelles suspensions du contrat. Le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur divisé par le nombre moyen d'heures par semaine de la personne de référence définit la fraction d'occupation du travailleur. Par personne de référence, on entend la personne occupée à temps plein dans la commune.
	Code fonctionnel du plan comptable selon nomenclature de l'imputation du coût de l'agent
	Nom du service Donnée facultative
	Numéro de téléphone Donnée facultative
	E-mail Donnée facultative
	Date d'entrée en fonction
	Date de modification d'évolution de carrière
	Type de modification d'évolution de carrière : stage, nomination, promotion, exercice fonction supérieure, sanctions disciplinaires, retenue sur salaire à l'exception des saisies sur salaire, rétrogradation, suspension, long congé non rémunéré par employeurs [interruption de carrière, congé de maternité, maladie longue durée,], reprise d'activité après long congé.....
	Date de sortie
	Type de sortie (pension, licenciement, démission, décès) Indique, pour un travailleur, comment le lien avec l'employeur a pris fin.
Rémunérations	Coût total annuel Rémunération brute ajoutée du montant du pécule de vacance ajouté des cotisations patronales, des allocations, des indemnités, avantages extra-légaux et autres coûts récurrents ou exceptionnels
	Traitement brut annuel
	Code nature économique du brut annuel
	Code du numéro d'ordre de la nature économique du brut annuel
	Cotisations patronales annuelles
	Code nature économique des cotisations patronales
	Code du numéro d'ordre de la nature économique des cotisations patronales
	pécule de vacances payé par le pouvoir local
	Code nature économique du pécule de vacances
	Code du numéro d'ordre de la nature économique du pécule de vacances
	Montant annuel de l'allocation ou prime linguistique
	Montant annuel de l'allocation ou prime de fin d'année

	Montant annuel de l'allocation ou prime de nuit
	Montant annuel de l'indemnité de fonction supérieure
	Montant annuel des allocations et indemnités autres que primes linguistique, primes de fin d'année, primes de nuit.
	Chèques repas : montant global à charge de l'employeur
	Prime à la vie chère
	Avantages extralégaux autres que chèques repas : montant global à charge de l'employeur

2. LE CADRE ET CONTINGENT DES EMPLOIS CONTRACTUELS

STATUTAIRES

RUBRIQUE	LIBELLE
1	Année
2	Trimestre relatif au cadre
3	Code institution
4	Nombre d'emploi prévu par grade et par niveau
5	Nombre d'emploi occupé par grade et par niveau

CONTRACTUELS

RUBRIQUE	LIBELLE
1	Année
2	Trimestre relatif au contingent
3	Code institution
4	Nombre d'emploi prévu par grade et par niveau
5	Nombre d'emploi occupé par grade et par niveau

3. MANDATAIRES

Identification des mandataires	Nom du mandataire
	Prénom du mandataire
	Initiale du deuxième prénom du mandataire
	Numéro du registre national (permet de distinguer avec précision les homonymes)
	Sexe
	Date de naissance du mandataire
	Fonction du mandataire (Bourgmestre, échevin, conseiller communal...)
	Déclaration d'appartenance linguistique Néant Français Néerlandais
	Date d'entrée en fonction (Date de prise de cours de mandat)
	Date de modification de fonction (Ex :date de passage de conseiller communal à échevin...)
	Type de modification (ex : passage de conseiller communal à échevin...)
	Date de sortie (Date de fin de mandat)
	Type de sortie (Démission, déchéance, décès...)