



BESLUITENLIJST VAST BUREAU VAN MAANDAG 20 JULI 2026

DIENTSTENCENTRUM

70 Instellingen van het OCMW en instellingen in de welzijnssector - algemeen

1. Ter kennisname: Jaarverslag 2025 Lokaal Dienstencentrum 'De Sleutel' en Groep van Assistentiewoningen 'Prinses Astrid'

Het vast bureau neemt kennis van het jaarverslag 2025 en de kwaliteitsplanning 2026 van LDC De Sleutel en GAW Prinses Astrid.

2. Beëindiging van de huurovereenkomst van assistentiewoning 105

Het vast bureau neemt kennis van de beëindiging van de huurovereenkomst van assistentiewoning 105.

723.2 Assistentiewoningen - opname- en verblijfsmodaliteiten

3. Toewijzing assistentiewoning 205

Het Vast Bureau gaat akkoord met de toewijzing van assistentiewoning 205, overeenkomstig artikel 4 van het reglement.

PERSONEELSDIENST

310 Aanwerving - algemeen. Sollicitatieprocedure

4. Vacantverklaring voltijds (38/38u) administratief medewerker financiën (C1-C3) - Aanleg werfreserve van 1 jaar

Het Vast Bureau gaat akkoord met de vacantverklaring van 1 voltijds (38/38u) administratief medewerker financiën (C1-C3) in contractueel verband voor onbepaalde duur - aanleg werfreserve van 1 jaar.

311 Aanwerving en benoeming (documenten en onderrichtingen)

5. Vacantverklaring uit het intern sollicitantenbestand voor de functie administratief medewerker burgerzaken / frontoffice (C1-C3) voor 30u24/38u/week voor bepaalde duur

Het college van burgemeester en schepenen gaat akkoord met de vacantverklaring uit het intern sollicitanten bestand voor één deeltijdse betrekking (30u24/38u/week) in de functie administratief medewerker burgerzaken/frontoffice (C1-C3) voor bepaalde duur van vijf maanden met eventuele verlenging.

6. Aanstelling administratief medewerker burgerzaken/frontoffice (C1-C3) in deeltijds (30u24/38u per week) contractueel verband - bepaalde duur uit het intern sollicitantenbestand.

Het college van burgemeester en schepenen gaat akkoord met de aanstelling van een administratief medewerker burgerzaken/frontoffice (C1-C3) in

contractueel verband voor 30u24/38u/week met ingang van 10 augustus tot en met 31 december 2026 voor bepaalde duur uit het intern sollicitantenbestand.

SECRETARIAAT

185.33 Secretariaat

7. Goedkeuren notulen vast bureau d.d. 13 juli 2026

Het vast bureau keurt de notulen d.d. 13 juli 2026 goed.

De Secretaris - waarnemend,
Marijke Sué

De Voorzitter - waarnemend,
Davy Suffeleers

"In toepassing van artikelen 285, 286 en 287 van het decreet lokaal bestuur delen wij u mede dat hogergenoemde dossiers ter inzage liggen op de dienst secretariaat, tijdens de gewone kantooruren, en dit gedurende 20 dagen."