

Oproep tot kandidaten voor de functie van administratief medewerker

Sinds de start van de zone op 1 januari 2015 hebben 8 brandweerposten, die 32 gemeenten uit Oost Vlaams-Brabant beschermen, zich gebundeld en vormen ze samen Hulpverleningszone Oost van Vlaams-Brabant. Tevens is het de werkplaats van circa 500 operationele krachten (zowel beroepsbrandweer als vrijwilligers) en administratieve medewerkers.

Om onze diensten verder uit te bouwen hebben we momenteel vacatures voor een administratief medewerker (m/v) via aanwerving.

Jouw functie

Als administratief medewerker kan je ingeschakeld worden in diverse administratieve functies binnen de hulpverleningszone. Tekstverslagen maken, cijfergegevens verwerken, interne of externe contacten, ... de variatie is groot. Er wordt op jou geteld voor allerhande administratieve ondersteunende taken, en jij weet altijd wel van aanpakken om een goed resultaat te bereiken. Herkenbaar? Dan ben jij misschien wel de collega die we zoeken.

Jouw profiel

Je bent een administratieve duizendpoot, uitgedaagd door een grote zelfstandigheid in een variatie aan taken, en voortdurend op zoek naar efficiënte hedendaagse werkmethoden. Je werkt correct en bent klantgericht in je interne en/of externe contacten.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving heb je minstens een diploma van het secundair onderwijs. Meer info over de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden vind je verderop.

Ons aanbod

- Werkzekerheid in een vaste tewerkstelling (contract onbepaalde duur).
- De aanvangswedde zonder anciënniteit bedraagt 1927,37 euro bruto per maand voor een voltijdse functie. Je loon is afhankelijk van over te nemen anciënniteit in de publieke sector en max. 10 jaar relevante privéanciënniteit (weddenschaal C1-C2-C3).
- Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer van en naar het werk, gunstige verlofregeling.
- De tewerkstellingsplaats varieert binnen een van de brandweerposten van de zone of het zonehuis te Herent.
- Er zijn flexibele werkuren die de combinatie tussen werk en privéleven ten goede komen.

Selectiestappen

Van alle geldige kandidaten wordt als eerste stap in de selectie het sollicitatieformulier beoordeeld. De 24 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden uitgenodigd om deel te nemen aan de tweede selectiestap, een schriftelijke proef met psychotechnische testen. Deze zal onder voorbehoud van wijziging plaatsvinden op vrijdag 22 februari 2019. De geslaagden van de schriftelijke proef worden uitgenodigd op de derde selectiestap, een mondelinge proef.

De kandidaten die slagen voor alle selectiestappen en die aan al de gestelde voorwaarden voldoen, worden opgenomen in een wervingsreserve, geldig voor de duur van drie jaar (mogelijks verlengbaar). De score op de mondelinge proef is bepalend voor de eindrangschikking. Bij een aanbod van betrekking worden de kandidaten in volgorde van hun eindrangschikking gecontacteerd

Interesse

Je kan deelnemen aan de selectieprocedure als je volgende documenten meestuurt met je sollicitatie:

- een volledig ingevuld sollicitatieformulier,
- een kopie van het gevraagde diploma.

Daarnaast moet je:

- voldoen aan de diploma- en taalvoorwaarden. Heb je een buitenlands diploma of behaalde je je diploma in een andere taal dan het Nederlands, volg dan de richtlijnen hierover uit de rubriek 'voorwaarden'.

Solliciteren kan makkelijk via e-mail naar solliciteren@hvzoost.be. Wil je liever niet solliciteren per e-mail? Dan kan het ook per post naar Hulpverleningszone Oost van Vlaams-Brabant, t.a.v. de personeelsdienst, Spoorwegstraat 6, 3020 Herent. Je kan solliciteren tot en met 10 februari 2019, waarbij de datum van verzending van de email of poststempel op de enveloppe geldt als bewijs. Onvolledige sollicitatiedossiers kunnen na deze datum niet meer vervolledigd worden.

Vragen

Contacteer Talisa Weckhuysen – deskundige personeelszaken, via solliciteren@hvzoost.be of 016/ 85 32 03.

Bijkomende info

Voorwaarden:

1. Je hebt minstens een diploma secundair onderwijs.
2. Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
3. Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie en geniet de burgerlijke en politieke rechten.
4. Je bent Belg of verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten.
5. Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, en dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Buitenlands diploma:

Indien je een buitenlands diploma voorlegt, moet je uiterlijk een week voor de aanstellingsbeslissing het bewijs van niveaugelijkwaardigheid voorleggen.

De gelijkwaardigheid van buitenlandse diploma's wordt onderzocht door NARIC-Vlaanderen. Vraag de gelijkwaardigheid tijdig aan bij NARIC, gezien de procedure enige tijd in beslag kan nemen.

Taalvoorwaarden:

Indien je je diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs hebt behaald, zal je je kennis van de Nederlandse taal moeten kunnen bewijzen.

Afhankelijk van het niveau van de functie, zal ook het niveau van de taalkennis verschillen. De niveaus van taalkennis worden bepaald aan de hand van de vier volgende vaardigheden: lezen, luisteren, schrijven en spreken. Hiertoe moet het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader (ERK) voor Talen gevolgd worden. Zie ook www.erk.nl/werkgever/werving/niveauwerknemers/

Concreet betekent dit voor deze selectieprocedure dat de kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist is.

Het bewijzen van de gevraagde kennis van de Nederlandse taal kan op volgende manieren:

- via het afleggen van een taalexamen op het gevraagde niveau bij Selor, het selectiebureau van de federale overheid. Schrijf je nu alvast in om tijdig te kunnen deelnemen en de vereiste attesten te bekomen! Meer informatie hierover vind je op <http://www.selor.be/nl/testen/taaltesten> of via de infolijn 0800/505 54.
- Via erkende onderwijsinstellingen waar Nederlands de onderwijstaal is of waar Nederlands als vreemde taal gedoceerd wordt op het gevraagde niveau.
- Via certificaten afgeleverd door het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie. Zie ook <http://www.cnvt.org> of via het CNaVT-Secretariaat. Openingsuren: ma-vr van 09u tot 12u30 en 13u30 tot 16u30 (wo tot 12u30)
- Tel: + 32 (0) 16 32 55 16
- Via bewijzen van de Huizen van het Nederlands van Brussel, Antwerpen en Gent. Zie ook <http://www.huizenvanhetnederlands.be> of voor algemene vragen tel. 0472 63 00 91.

Uiterlijk voor je aanstelling op proef moet je het bewijs van de taalkennis kunnen voorleggen, zo niet wordt dit als een weigering van het jobaanbod beschouwd.

Uittreksel strafregister (attest van goed zedelijk gedrag):

Een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, wordt opgevraagd bij het opnemen van de functie. Het mag niet ouder dan drie maanden zijn. Wanneer er ongunstige vermeldingen op voorkomen, mag je als kandidaat een verklarende nota voorleggen.

Nationaliteitsvoorwaarde:

Deze voorwaarde wordt nagekeken via de vermelding van je nationaliteit op het uittreksel uit het strafregister.

Selectieprocedure:

Deel 1 - sollicitatieformulier:

Je antwoorden op het sollicitatieformulier worden beoordeeld op een aantal vooraf vastgelegde criteria, zowel vormelijk als inhoudelijk.

De beoordeling van het sollicitatieformulier is eliminerend. Om te slagen heb je minstens 12 punten op 20 nodig. Enkel als je bij de 24 best scorende, geslaagde kandidaten behoort, nodigen we je uit voor de volgende selectiestap.

Deel 2 – schriftelijk gedeelte:

Tijdens het schriftelijk gedeelte zullen je functiegebonden vaardigheden worden getoetst. Tegelijk met enkele opdrachten op PC en/of op papier, zal bij dat schriftelijk gedeelte een psychotechnische proef worden afgenomen.

Het schriftelijk gedeelte met bijkomende opdracht is eliminerend. Om te slagen moet je minimaal 12 punten op 20 behalen.

Deel 3 – mondeling gedeelte

Tijdens het mondeling gedeelte wordt de overeenstemming van je profiel met de specifieke vereisten van de functie evenals je motivatie en professionele verwachtingen geëvalueerd. Je wordt geïnterviewd door een jury die samengesteld is uit minimaal drie juryleden, onder wie ten minste één externe deskundige.

Het mondelinge gedeelte is eliminerend. Om te slagen moet je minimaal 12 punten op 20 behalen.

De score op de mondelinge proef is bepalend voor de eindrangschikking in de wervingsreserve.

Aanpassingen in de selectieprocedure nodig?

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, kan je redelijke aanpassingen vragen om de hinderpaal die verbonden is aan je beperking te verhelpen. Samen met je sollicitatie, stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. De personeelsdienst zal op haar beurt, op basis van je aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratie-tegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en je kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Je hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Wervingsreserve:

Ben je geslaagd voor de selectieprocedure maar word je niet onmiddellijk aangeworven, dan kom je in een reserve, gerangschikt volgens de in de selectieprocedure behaalde punten.

Je komt als geslaagde kandidaat in deze volgorde in aanmerking bij een vacature voor zover je aan de gestelde voorwaarden voldoet.

De wervingsreserve is geldig voor de duur van drie jaar, te rekenen vanaf de eerste van de maand volgend op de datum van de kennisname van het eindresultaat van de selectieprocedure door de aanstellende overheid.

Als je een job aangeboden wordt, moet je hierop schriftelijk of via e-mail reageren binnen 7 kalenderdagen, anders verlies je je opname in de reserve.

Je kan een aanbod voor deze functie één keer gemotiveerd weigeren, zonder dat je je opname en je plaats in de reserve verliest. Op eigen schriftelijk verzoek kan je uit de reserve worden geschrapt.

Geldige sollicitatie:

Enkel sollicitaties die uiterlijk op 10 februari 2019 toekomen worden aanvaard. De datum van verzending geldt als datum waarop de sollicitatie werd ingediend.

Je kan enkel deelnemen aan de selectieprocedure als je volgende documenten meestuurt met je sollicitatie:

- een volledig ingevuld sollicitatieformulier;
- een kopie van het gevraagde diploma.

Daarnaast moet je voldoen aan de diploma- en taalvoorwaarden. Heb je een buitenlands diploma of behaalde je je diploma in een andere taal dan het Nederlands, volg dan de richtlijnen hierover uit de rubriek 'voorwaarden'.

Adreswijziging

Eventuele adreswijzigingen na het indienen van je sollicitatie moeten onmiddellijk via e-mail (solliciteren@hvzoost.be) meegedeeld worden aan de Hulpverleningszone Oost van Vlaams-Brabant.

Functiebeschrijving:

	<p><u>Functiebeschrijving</u></p> <p>Administratief medewerker C1-C3</p>
<p>Doel</p>	<p>Verlenen van administratieve ondersteuning met als doel een kwaliteitsvolle en efficiënte administratieve werking.</p>
<p>Beschrijving</p>	<p>De administratief medewerker staat in voor een brede waaier aan ondersteunende, voornamelijk administratieve taken die nodig zijn voor de correcte werking van de posten en de zone. Ook interne en/of externe contacten kunnen deel uitmaken van het takenpakket.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>1. <u>Administratieve ondersteuning</u></p> <p>Verlenen van administratieve ondersteuning waardoor een efficiënte en vlotte administratieve werking gegarandeerd wordt.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Opmaken en typen van brieven, documenten,...- Opstellen en verwerken van uitnodigingen- Opstellen van nota's en verslagen- Klassement- Aanmaken van PowerPointpresentaties- Kopieerwerk- Opstellen en beantwoorden van mails- Opstellen van dossiers voor het zonecollege en de zoneraad volgens vaste regels <p>2. <u>Beheer van informatie</u></p> <p>Verzamelen, verwerken en actueel houden van informatie en gegevens, zowel op papier als elektronisch.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Verzamelen van gegevens- Verwerken van cijfergegevens in Excelrapporten- Aanvullen en controleren van lijsten- Systematische opvolging van bepaalde gegevens- Invoeren en up-to-date houden van gegevens in een databank (Abifire, Elektra,...), controle en opvolging van deze gegevens <p>3. <u>Onthaal en logistiek</u></p> <p>Bijdragen aan een klantvriendelijke en efficiënte werking van de administratieve diensten en van de zone.</p>

	<p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beantwoorden en doorverbinden van telefoons - Klaarzetten van de vergaderzaal - Beheer van kantoomateriaal - Reservaties en klaarzetten van materiaal (beamer,...) en zalen - Verdelen, registreren en versturen van briefwisseling - Onthaal van bezoekers in de brandweerpost <p>4. <u>Dienstspectifieke taken</u></p> <p>Taken die verbonden zijn aan de specifieke dienst/afdeling waar de administratieve medewerker tewerkgesteld is.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwerken van personeelsgegevens en -prestaties - Opmaak van standaarddossiers (bv. brand- en interventieverslagen, preventiedossiers,...) - Administratieve voorbereiding, opvolging en afhandeling van dossiers - Opmaken van bestelbons en facturen - Verwerken van financiële gegevens - Interne contacten en praktische organisatie van vergaderingen 															
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u></p> <p>De postoverste of het diensthoofd</p> <p><u>De functie geeft geen leiding:</u></p> <p>/</p>															
<p>Netwerkelementen</p>	<p><u>De functie werkt samen met</u></p> <table border="1" data-bbox="542 1384 1417 1818"> <tr> <td data-bbox="542 1384 837 1473">Leidinggevende</td> <td data-bbox="837 1384 1133 1473">Mondelinge opdrachten krijgen en overleg</td> <td data-bbox="1133 1384 1417 1473">Persoonlijk contact, informeel, mail, ...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 1473 837 1563">Deskundige algemeen secretariaat</td> <td data-bbox="837 1473 1133 1563">Mondelinge werkafspraken en overleg</td> <td data-bbox="1133 1473 1417 1563">Persoonlijk contact, informeel, mail, ...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 1563 837 1653">Administratieve medewerkers</td> <td data-bbox="837 1563 1133 1653">Mondelinge werkafspraken en overleg</td> <td data-bbox="1133 1563 1417 1653">Persoonlijk contact, informeel, mail, ...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 1653 837 1742">Leveranciers</td> <td data-bbox="837 1653 1133 1742">Informatie, afstemming, opvolging</td> <td data-bbox="1133 1653 1417 1742">Schriftelijk, telefonisch, mail</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 1742 837 1818">Collega's</td> <td data-bbox="837 1742 1133 1818">Mondelinge en schriftelijke vragen</td> <td data-bbox="1133 1742 1417 1818">Persoonlijk contact, informeel, mail, ...</td> </tr> </table>	Leidinggevende	Mondelinge opdrachten krijgen en overleg	Persoonlijk contact, informeel, mail, ...	Deskundige algemeen secretariaat	Mondelinge werkafspraken en overleg	Persoonlijk contact, informeel, mail, ...	Administratieve medewerkers	Mondelinge werkafspraken en overleg	Persoonlijk contact, informeel, mail, ...	Leveranciers	Informatie, afstemming, opvolging	Schriftelijk, telefonisch, mail	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail, ...
Leidinggevende	Mondelinge opdrachten krijgen en overleg	Persoonlijk contact, informeel, mail, ...														
Deskundige algemeen secretariaat	Mondelinge werkafspraken en overleg	Persoonlijk contact, informeel, mail, ...														
Administratieve medewerkers	Mondelinge werkafspraken en overleg	Persoonlijk contact, informeel, mail, ...														
Leveranciers	Informatie, afstemming, opvolging	Schriftelijk, telefonisch, mail														
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail, ...														
<p>Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden</p>	<table border="1" data-bbox="542 1818 1417 2045"> <tr> <td data-bbox="542 1818 837 1863">Graad</td> <td data-bbox="837 1818 1417 1863">Medewerker</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 1863 837 1908">Niveau</td> <td data-bbox="837 1863 1417 1908">C1-C3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 1908 837 1953">Diploma</td> <td data-bbox="837 1908 1417 1953">Middelbaar onderwijs</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 1953 837 1998">Inwerktijd</td> <td data-bbox="837 1953 1417 1998">6 maanden</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 1998 837 2045">Specifieke kenmerken</td> <td data-bbox="837 1998 1417 2045">Occasioneel werken onder (tijds)druk</td> </tr> </table>	Graad	Medewerker	Niveau	C1-C3	Diploma	Middelbaar onderwijs	Inwerktijd	6 maanden	Specifieke kenmerken	Occasioneel werken onder (tijds)druk					
Graad	Medewerker															
Niveau	C1-C3															
Diploma	Middelbaar onderwijs															
Inwerktijd	6 maanden															
Specifieke kenmerken	Occasioneel werken onder (tijds)druk															

Competenties	Loyaliteit	Niveau 1
	Plichtsgevoel	Niveau 1
	Integriteit	Niveau 1
	Persoonsgebonden competenties	Niveau 1
	Relationele competenties	Niveau 1
	Taakgerichte competenties	Niveau 1
	Management	Niveau 1
	Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn	Niveau 1
	Instructies geven en didactiek	NVT
	Vaktechnische competenties	<ul style="list-style-type: none"> - Gevorderde kennis van schriftelijke communicatie: Nederlandse taal - Gevorderde kennis van interne administratieve procedures - Gevorderde kennis van MS Office



Sollicitatieformulier voor administratief medewerker C1-C3 (m/v)

Met dit formulier solliciteer je voor de functie van administratief medewerker (m/v).

Je sollicitatie insturen kan per e-mail naar solliciteren@hvzooost.be tot en met **10 februari 2019**.

Je kan enkel deelnemen aan de selectieprocedure als je volgende documenten meestuurt met je sollicitatie :

- Een volledig ingevuld sollicitatieformulier,
- Een kopie van het gevraagde diploma (niet nodig voor interne kandidaten via bevordering).

Daarnaast moet je:

- Voldoen aan de diploma- en taalvoorwaarden. Heb je een buitenlands diploma of behaalde je je diploma in een andere taal dan het Nederlands, volg dan de richtlijnen hierover uit de rubriek 'voorwaarden'.

Je gegevens

Mevr. Dhr.

Naam:

Voornaam:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Nationaliteit:

Rijksregisternummer:

Straat en nummer:

Postcode en plaats:

E-mailadres:

Telefoonnummer / gsm:

Rijbewijs:

Opleiding en vorming

Geef hier in chronologische volgorde jouw behaalde diploma's weer vanaf het secundair onderwijs.

Periode	Onderwijsinstelling	Studierichting

Loopbaan

Geef hier in chronologische volgorde beknopt jouw volledige loopbaan weer.

Periode dd/mm/jj – dd/mm/jj	Bedrijf/organisatie Plaats tewerkstelling	Functietitel + Beschrijving van de functie

Bijkomend

Waar heb je onze vacature voor het eerste gezien?

Selectieprocedure administratief medewerker C1-C3



De eerste stap in de selectieprocedure voor deze vacature is een beoordeling van je antwoorden op onderstaande vragen waarbij we peilen naar je motivatie en je inzicht in de functie. Op basis van jouw antwoorden geven we scores en maken we een selectie tussen de verschillende kandidaten. Enkel als je bij de 24 best scorende, geslaagde kandidaten bent, word je uitgenodigd voor de volgende selectiestap.

Het is dus zeer belangrijk dat je deze documenten met de nodige zorg invult.

- Wat zijn, volgens jou, de drie belangrijkste kwaliteiten van een goede administratief medewerker, en waarom?

- Welke ervaring vanuit je loopbaan lijkt jou relevant voor de functie van administratief medewerker, en waarom?

- Waarom stel jij je kandidaat voor deze job? Wat trekt jou hierin bijzonder aan, en waarom denk je dat jij geknipt bent voor deze job?

- Wat zijn de belangrijkste opdrachten van een hulpverleningszone?

Hartelijk dank voor je interesse!