



VACANTVERKLARING

Aanwerving contractueel technisch administratief bediende M/V/X In voltijds verband voor onbepaalde duur te Hasselt

Hulpverleningszone Zuid-West Limburg vormt sinds 1 januari 2015 een grote hulpverleningszone met de brandweerposten van Beringen, Borgloon, Hasselt, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Sint-Truiden, Tessenderlo en Tongeren. Vanuit deze 8 posten garanderen we de snelst adequate brandweershulp en dringende geneeskundige hulp aan ongeveer 400.000 inwoners.

Onze zone telt een 600-tal medewerkers bestaande uit brandweerlieden (vrijwilligers en beroeps), vrijwillige hulpverleners-ambulanciers, vrijwillige en beroepsverpleegkundigen en ondersteunende administratieve en technische personeelsleden.

Onze organisatie is op zoek naar een administratief bediende brandpreventie. We leggen ook een werfreserve aan die twee jaar geldig is. Voor de invulling van deze vacature organiseren we een aanwervingsproef.

Functie en taken

De dienst brandpreventie schrijft advies op maat voor bouwprojecten en evenementen. Als administratief bediende ondersteun je de brandveiligheidsdeskundigen en het diensthoofd door volgende taken uit te voeren:

- De centrale dagelijkse administratieve opvolging van de brandpreventiedossiers in onze hulpverleningszone
- Algemeen secretariaatswerk: e-mails en digitale bestanden klasseren, vergaderingen voorbereiden, verslagen maken van vergaderingen, bezoekersonthaal,...
- Aanvragen voor brandweeraadvies klaarmaken voor de brandveiligheidsdeskundigen
- Telefonie: aanvragers wegwijzen maken in de te volgen procedure, vragen voor brandveiligheidsdeskundigen noteren en doorgeven, lijnen doorverbinden en terugnemen en algemene informatie over brandveiligheid verstrekken
- Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor externen, zoals een bouwheer of architect, een horeca-uitbater, de verantwoordelijk van een kinderdagverblijf of van een rust- en verzorgingstehuis, een schooldirecteur, burgers met een vraag over brandveiligheid, ...
- Facturen opmaken, verslagen en eventueel attest bezorgen aan de aanvrager
- Mailboxen van 'Preventie' en 'Evenementen' beheren en sorteren: inkomende info zoals keuringsattesten en foto's klasseren in de bijhorende dossiers. De betrokken preventionist hierover op de hoogte stellen
- Controlebezoeken inplannen voor collega's. Afspraken herplannen of wijzigen in geval van afzeggingen, verschuivingen,...
- Aanvragen van brandweerkluisjes (speciale sleutelkluizen bedoeld om hulpdiensten in geval van brand direct toegang tot het pand en terrein te verlenen) verwerken en gerichte controles doen (telefonisch)
- Het archiefbeheer van de dienst preventie (klein deel op papier, merendeel digitaal)



Profiel

Schriftelijke en mondelinge communicatie zijn belangrijk: enerzijds ben je aanspreekpunt voor externen, terwijl je binnen de dienst aanvragen en dossiers in goede banen leidt.

- Je hebt een vurige interesse in **veiligheid en hulpverlening** in het algemeen
- Je bent **loyaal, integer en plichtsbewust**
- Je bent discreet. Je werkt nauwkeurig en stipt aan de taken die je worden toegewezen. Je respecteert de vooraf afgesproken timing en deadlines
- Je kan **samenwerken** en **communiceren** met verschillende collega's, teams en diensten binnen onze hulpverleningszone
- Je hebt zeer goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden. Je gaat vlot gesprekken aan, je drukt je correct uit, biedt een klantgerichte dienstverlening en schrijft correct Nederlands
- Je werkt vlot met courante PC-pakketten (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook) en bent bereid om je te verdiepen in de softwaretoepassing van de dienst
- Sporadisch avond- of weekendwerk in het kader van opleiding schrikt je niet af

Selectievoorwaarden

Om geldig te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld onderwijs
- Je hebt bij voorkeur minstens twee jaar relevante ervaring
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en bent bereid je te verplaatsen in onze hulpverleningszone
- Je bent bereid om tijdens je tewerkstelling het getuigschrift 'Brandpreventie niveau 1' te behalen

De selectievoorwaarden moeten op datum van de kandidatuurstelling vervuld zijn.

Verloop aanwervingsproeven

- De selectiecommissie onderzoekt of je kandidatuur aan alle voorwaarden voldoet en of deze volledig is. Je bent als kandidaat zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de gevraagde documenten (zie verder bij 'Kandidatuur')
- Daarna volgt een **schriftelijke en mondelinge proef**. Enkel de kandidaten die 50% of meer behalen op de schriftelijke proef, worden toegelaten tot de mondelinge proef. Kandidaten moeten ook op deze proef minstens 50 % behalen
- Tijdens deze proeven komen vragen en casussen op basis van de functiebeschrijving aan bod. We beoordelen de geschiktheid van de kandidaat aan de hand van de afstemming van hun



profiel met het functieprofiel, rekening houdend met kandidatuur, motivatie, interesses en eventuele relevante ervaring

- Na afloop van de procedure maakt de selectiecommissie een eindrangschikking op. Kandidaten moeten minstens 50% behalen op iedere proef en een totaal van 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure

Wat bieden wij jou?

- Een boeiende en gevarieerde job met voltijdse tewerkstelling, contract van onbepaalde duur
- Mogelijkheden tot opleiding in functie van je verantwoordelijkheden
- Je hoofdwerkplaats is de brandweerkazerne van Hasselt
- Een moderne kantooromgeving met 'in house' fitness en bedrijfsrestaurant
- 34 dagen vakantie
- Glijdende werktijden: start werkdag tussen 7u30 en 9u00, einde werkdag tussen 16u00 en 17u45. Je werkt gemiddeld 7.36 uur per dag of 38 uur per week.
- Je verloning start in het Barema C1 (= niveau hoger secundair onderwijs), afhankelijk van je relevante ervaring (= maximum 15 jaar):
 - 5 jaar relevante ervaring: €2.264bruto per maand
 - 15 jaar relevante ervaring: €2.708bruto per maand
- Bijkomende extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding, groepsverzekering en een hospitalisatieverzekering na 1 jaar

Kandidatuur

Zie je het helemaal zitten om bij onze hulpverleningszone te komen werken? Solliciteer dan ten laatste op **maandag 31 januari 2022 (23:59 uur)**¹ via ons online sollicitatieplatform:

<https://jobs.zuidwestlimburg.be>

Je kandidatuurstelling bevat volgende documenten die je moet opladen (in PDF of JPEG):

1. Uitgebreid CV met daarin een duidelijke vermelding van je relevante ervaring en studies
2. Motivatiebrief
3. Kopie van je hoogst behaalde diploma (= minimaal een diploma hoger secundair onderwijs)
4. Een uittreksel uit het strafregister **niet ouder dan drie maanden** (op de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen) = **afgeleverd na 31/10/2021**
5. Kopie van je rijbewijs B (voor- én achterkant)

Bij vragen kan je mailen naar personeelsdienst@zuidwestlimburg.be

¹ Deze datum kan eventueel verlengd worden als de situatie in het kader van corona hierom vraagt of indien er niet genoeg kandidaturen zijn.



Bij een groot aantal kandidaten (= meer dan 20 geldige kandidaturen), doen we een vergelijkende preselectie. Deze preselectie maakt geen deel uit van de eigenlijke selectieprocedure, maar gaat eraan vooraf.

Let op! Het tijdig indienen van de correcte documenten via het sollicitatieplatform is de volledige verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die verkeerde documenten opladen, onvolledig of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Bedankt voor je interesse en veel succes!

Belangrijke datums


Deadline sollicitatie	Maandag 31 januari 2022, 23:59 uur
Schriftelijke proef *	Woensdag 23 februari 2022 om 18:30 uur in de kazerne van Hasselt
Mondelinge proef/Interview *	Maandag 14 maart 2022 van +- 13:00 uur tot +- 21:00 uur Dinsdag 15 maart 2022 van +- 13:00 uur tot +- 21:00 uur Woensdag 16 maart 2022 (= reservedag) van +- 13:00 uur tot +- 21:00 uur De planning is afhankelijk van het aantal kandidaten!
Beslissing zonecollege	Maandag 28 maart 2022

* Data proeven onder voorbehoud van mogelijke wijzigingen

Bijlagen

- **Functiebeschrijving**
- **Competentiewoordenboek**



	<p style="text-align: center;"><u>Functiebeschrijving</u> Administratief bediende preventie (voltijds)</p>
<p>Doel</p>	<p>De medewerker verricht administratieve ondersteunende taken voor de dienst preventie. Hij of zij levert zo een bijdrage aan een efficiënte en vlotte werking van de dienst.</p>
<p>Beschrijving</p>	<p>De administratief bediende preventie is verantwoordelijk voor de centrale, dagelijkse administratieve opvolging van de preventiedossiers, onthaal, telefonie en allerhande administratie voor de dienst onder leiding van het diensthoofd preventie.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p>1. Het uitvoeren van administratieve taken gelinkt aan de dienst, teneinde de goede werking van de dienst te ondersteunen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Beheer van de centrale, dagelijkse administratieve opvolging van de preventiedossiers van de hele hulpverleningszone• Algemene administratie zoals telefoons aannemen, klasseren, documenten opmaken, postbeheer, briefwisseling,...• Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor externen• Algemeen secretariaatswerk: e-mails en digitale bestanden klasseren, bezoekersonthaal• Telefonie: aanvragers wegwijs maken in de te volgen procedure, vragen voor brandveiligheidsdeskundigen noteren en doorgeven, lijnen doorverbinden en terugnemen en algemene informatie over brandveiligheid verstrekken.• Facturen opmaken, verslagen en eventueel attest bezorgen aan de aanvrager.• Logistieke en administratieve ondersteuning bij vergaderingen en notuleren bij vergaderingen• Ondersteuning agendabeheer van de officieren preventie en van de brandveiligheidsdeskundigen• Aanvragen voor brandweeradvies klaarmaken voor brandveiligheidsdeskundigen• Mailboxen beheren en sorteren, in komende informatie klasseren in de bijhorende dossiers.• Aanvragen sleutelkluisen verwerken• Archiefbeheer van de dienst preventie



	<p>2. Telefonie: klantvriendelijk en discreet behandelen van de telefonische vragen en mee verantwoordelijk voor de telefonische permanentie. Sporadisch inspringen voor de telefonische permanentie van andere diensten.</p> <p>3. Bereidheid om taken die buiten het bestaande basispakket vallen op zich te nemen bij afwezigheden of onvoorziene omstandigheden, zoals telefoonpermanentie, onthaal en administratie.</p> <p>4. De medewerker maakt vlot gebruik van courante computersoftware. Vlot gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none">• Windows• Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)• Internet• Abifire (= dienst eigen programma)• Andere specifieke softwarepakketten															
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> De medewerker krijgt leiding van het diensthoofd preventie.</p> <p><u>De functie geeft geen leiding.</u></p>															
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van:</u></p> <table border="1"><tr><td>Officieren en diensthoofden</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail,...</td></tr><tr><td>Collega's</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail,...</td></tr></table> <p><u>De functie geeft info aan:</u></p> <table border="1"><tr><td>Diensthoofd preventie</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail,...</td></tr><tr><td>Collega's</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail,...</td></tr><tr><td>Externen</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail,...</td></tr></table>	Officieren en diensthoofden	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,...	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,...	Diensthoofd preventie	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,...	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,...	Externen	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail,...
Officieren en diensthoofden	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,...														
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,...														
Diensthoofd preventie	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,...														
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,...														
Externen	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, ...	Persoonlijk contact, informeel, mail,...														
Autonomie	<p><u>De functie kan autonoom beslissen over:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• De keuze van een betere oplossing indien een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in de procedure voorziene oplossingsmethode minder geschikt maakt of er zich een betere aandient en indien de hiërarchische overste niet tijdig bereikbaar is of kan zijn															



	<ul style="list-style-type: none">De concrete timing en wijze van uitvoeren van een opdracht, binnen de grenzen geschapen door de overste en de operationele procedures <p><u>De functie moet autorisatie vragen voor:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Eventuele afwijkingen op de procedure bij de uitvoering van de opgelegde takenElk initiatief dat hem/haar niet is opgedragen door zijn oversteElke bezigheid die de dienst beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De administratieve medewerker vervult een administratieve functie en maakt deel uit van de dienst brandpreventie. De medewerker valt onder de verantwoordelijkheid van het diensthoofd brandpreventie.
	Specifieke kenmerken	Stipt en punctueel. Klantvriendelijk en discreet.
	Niveau	Diploma hoger secundair onderwijs, bij voorkeur in een administratieve richting met minimaal twee jaar relevante ervaring



COMPETENTIEWOORDENBOEK

Kerncompetenties

Loyaliteit, plichtsgevoel, integriteit

Synoniemen:

Loyaliteit: Eerlijk, fideel, getrouw, trouw (vooral aan de organisatie).

Plichtsgevoel: Inzet, doorgaan, werkzin, ijver, betrokkenheid, verantwoordelijkheidszin.

Integriteit: Eerlijk, fideel, getrouw, trouw, consistent en congruent.

Beschrijving:

Loyaliteit: Op een gedisciplineerde manier te werk gaan, in overeenstemming met de verwachtingen van de zone door genomen beslissingen te ondersteunen en uit te voeren.

Plichtsgevoel: Bereid zijn zich in te zetten. Zich betrokken voelen bij de voortgang.

Integriteit: Zich op een rechtschapen, eerlijke en onkreukbare manier gedragen, overeenkomstig de algemeen geldende sociale en professionele waarden en normen.

Niveau 1

Loyaliteit:

- Handelt zoals afgesproken
- Gaat op een regelmatige manier te werk
- Gaat op een gedisciplineerde manier te werk
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten

Plichtsgevoel:

- Toont zich bereid zich in te zetten
- Toont zich bereid tot extra inspanning
- Gaat door bij moeilijkheden
- Geeft niet op
- Werkt ook niet alledaagse taken af naar de kwaliteitsnormen

Integriteit:

- Respekteert de vertrouwelijkheid van informatie
- Is eerlijk in de interacties met anderen
- Geeft aan wanneer verwacht gedrag buiten de eigen normen en/of beroeps- of organisatienormen valt
- Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen
- Respekteert mening, normen en waarden van anderen



Persoonsgebonden competenties

Stressbestendigheid, leren en reflecteren, flexibiliteit

Synoniemen:

Stressbestendigheid:

Niet snel in paniek slaan, goed bestand zijn tegen spanningen.

Leren en reflecteren :

Aanleren, bekwamen, zich eigen maken, beschouwen.

Flexibiliteit:

Soepelheid, aanpasbaarheid.

Beschrijving:

Stressbestendigheid:

Kalm, objectief en effectief blijven functioneren bij tijdsdruk, tegenslag, teleurstelling of weerstand.

Leren en reflecteren:

Terugkijken op het eigen functioneren en het gedrag daaraan aanpassen of het ondernemen van ontwikkelacties om tot verbetering van het eigen functioneren en de eigenvaardigheden te komen
Actief werken aan zelfontwikkeling.

Zich kwetsbaar durven opstellen en fouten durven maken.

Flexibiliteit:

Aanpassen van de eigen stijl, benadering en gedrag aan wisselende eisen en omstandigheden.

Openstaan voor nieuwe ideeën en actief zoeken naar alternatieven om het gestelde doel te bereiken.

Niveau 1

Stressbestendigheid:

- Geeft bij (tijds-)druk voorrang aan de dringende en/of belangrijke zaken in het eigen werk
- Blijft onder tijdsdruk doeltreffend handelen
- Bewaakt de eigen grenzen van kennen en kunnen
- Accepteert tegenwerpingen als onvermijdelijk en ziet het betrekkelijke ervan in

Leren en reflecteren:

- Stelt zich vragend op
- Toont de wil om te leren
- Vraagt feedback op het eigen functioneren
- Luistert actief en vraagt door
- Zet concrete feedback om in acties
- Volgt (nieuwe) ontwikkelingen in het eigen vakgebied

Flexibiliteit:

- Pakt nieuwe zaken snel op, ook bij aangrenzende werkzaamheden
- Interpreteert regels en richtlijnen en richt zich daarbij op de uiteindelijke bedoeling van de vastgestelde regels



- Accepteert dat werkzaamheden door omstandigheden bepaald worden en handelt daarnaar
- Staat open voor veranderingen en verbeteringen
- Past het eigen gedrag aan bij veranderende omstandigheden
- Schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden

Relationele competenties

Communiceren, samenwerken

Synoniemen:

Communiceren:

Informatieoverdracht, overleg, uitwisselen van gedachten

Samenwerken:

Samendoen, coöpereren, empathie

Beschrijving:

Communiceren:

Tactvol en effectief reageren op behoeften en gevoelens van anderen.

Ideeën, meningen en informatie aan anderen overdragen in voor de ontvanger begrijpelijke taal, gebaren en andere non-verbale signalen.

Samenwerken:

Zich inzetten om met anderen resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gezamenlijk doel. Denken en handelen vanuit gemeenschappelijke belangen.

Niveau 1

Communiceren:

- Communiceert open en durft eigen vragen, zorgen en leerpunten bespreekbaar te maken
- Stelt zich open en onbevooroordeeld op in een gesprek, interpreteert verbale en non-verbale signalen en vraagt na of de boodschap goed begrepen is
- Stelt open vragen en vraagt door
- Geeft feedback wanneer daar om wordt gevraagd

Samenwerken:

- Draagt bij tot gemeenschappelijk doel
- Komt afspraken na
- Informeert het eigen netwerk over eigen activiteiten
- Houdt zich op de hoogte van activiteiten in het eigen netwerk
- Toont belangstelling voor collega's
- Helpt collega's op hun verzoek
- Vraagt collega's naar hun mening



Taakgerichte competenties

Resultaatsgerichtheid, daadkracht, accuraatheid

Synoniemen:

Resultaatsgerichtheid: product, rendement

Daadkracht: doorzettingsvermogen, energie, vuur, werklust

Accuraatheid: nauwgezet, stipt, zorgvuldig

Beschrijving:

Resultaatsgerichtheid:

Doelstellingen helder formuleren, concreet en meetbaar en duidelijke afspraken maken. Zich aan de voortgang houden en daarover informeren en rapporteren. Vooruit denken.

Daadkracht:

Op adequate wijze nemen van beslissingen op basis van een inzichtelijke afweging en eigen oordeel, ook als de kennis en/of informatie beperkt is. Handelen naar en 'staan voor' een genomen besluit (van zichzelf of een ander).

Accuraatheid:

Nauwkeurig uitvoeren van activiteiten en gericht zijn op het voorkomen van fouten.

Niveau 1

Resultaatsgerichtheid:

- Stelt samen meetbare en haalbare doelen en maakt duidelijke afspraken over gewenste kwaliteit, middelen en tijdspad
- Stelt prioriteiten en komt gemaakte afspraken na
- Maakt resultaten van het eigen werk zichtbaar en communiceert hierover; overlegt tijdig over knelpunten
- Toetst activiteiten tussentijds op hun bijdrage aan het te bereiken resultaat

Daadkracht:

- Handelt moedig in lastige situaties, neemt verantwoorde risico's
- Neemt beslissingen op grond van relevante informatie en duidelijke feiten, waarbij de gevolgen van de besluiten voorspelbaar zijn
- Neemt en motiveert beslissingen binnen het eigen werkkterrein
- Blijft achter gemaakte keuzen staan

Accuraatheid:

- Levert correct werk af
- Levert volledig werk af
- Let ook op details
- Werkt ook onder druk accuraat



Kwaliteits- en Veiligheidsbewustzijn

Synoniemen: Deugdelijkheid, niveau, functie, mate, graad, level, waarborg.

Beschrijving: Toezien dat het eigen werk een constante kwaliteit heeft, ook als het gaat om details. Fouten verbeteren in het eigen werk zodat een adequaat resultaat wordt afgeleverd. Controleren of zijn/haar werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen. Hoge eisen stellen en proberen deze te bereiken. De kwaliteit van de geleverde producten/diensten bewaken. Veiligheidsbewust denken en handelen en integreren, en de zorg voor veiligheid beklemtonen.

Niveau 1

- Ziet toe dat het eigen werk een constante kwaliteit heeft, ook als het gaat om details
- Verbetert fouten in het eigen werk zodat een adequaat resultaat wordt afgeleverd
- Controleert of zijn/haar werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen
- Kent de veiligheidsvoorschriften en hanteert materiaal/producten/machines op een veilige manier
- Werkt een duidelijke opdracht af volgens de veiligheidsvoorschriften
- Merkt gevaarlijke situaties op en grijpt in waar mogelijk
- Hanteert machines, toestellen, gereedschappen, vervoermiddelen en gevaarlijke stoffen op een juiste en veilige manier
- Maakt gebruik van beschermkledij en andere preventieve middelen
- Past de juiste hef- en tiltechnieken toe
- Let op de veiligheid van anderen