



VACANTVERKLARING

Aanwerving contractueel administratief medewerker personeelsdienst In voltijds of 4/5 de verband voor onbepaalde duur te Hasselt

Hulpverleningszone Zuid-West Limburg bestaat uit 8 brandweerposten van Beringen, Borgloon, Hasselt, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Sint-Truiden, Tessenderlo en Tongeren. Vanuit deze 8 posten garanderen we de snelst adequate brandweerhulp 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 medewerker voor de personeelsdienst. We leggen ook een werfreserve aan die twee jaar geldig is. De startdatum is in onderling overleg na de opzegperiode bij de huidige werkgever.

Functie en taken

Je ondersteunt de organisatie in diverse domeinen van human resources. Je staat in het bijzonder in voor de ondersteuning bij de loon- en personeelsadministratie en je bent verantwoordelijk voor het algemeen secretariaatswerk dat bij een personeelsdienst komt kijken. Je werkt in de brandweerkazerne van Hasselt.

Profiel

- Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs (of daarmee gelijkgesteld)
- Je hebt interesse in sociale wetgeving, arbeidswetgeving en/of loonadministratie
- Ervaring in payroll en/of personeelsadministratie is een grote meerwaarde
- Je kan nauwkeurig werken
- Je bent discreet en kan tactvol omgaan met vertrouwelijke informatie
- Je werkt graag in teamverband
- Sporadisch avondwerk schrikt je niet af zoals bijvoorbeeld voor het bijwonen van examens.

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 bent in het bezit van een rijbewijs B en bent bereid je sporadisch te verplaatsen in onze hulpverleningszone
- Minstens twee jaar aantoonbare relevante ervaring (payroll, personeelsdienst, administratie).

De selectievoorwaarden moeten op datum van de kandidatuurstelling vervuld zijn.

Verloop aanwervingsproeven

- Preselectie aan de hand van CV en motivatiebrief. We weerhouden maximum 15 kandidaten.
- 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 mondelinge proef minstens 50 % behalen.
- Kandidaten die minstens 50% behalen op iedere proef en een totaal van 60% zijn geslaagd 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
- 34 dagen vakantie
- Glijdende werktijden: start werkdag tussen 7u30 en 9u00, einde werkdag tussen 16u00 en 17u45. Je werkt gemiddeld 7u36 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: €2.355,69 bruto per maand
 - 15 jaar relevante ervaring: €2.817,59 bruto per maand
- Bijkomende extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques van 7 euro
 - Fietsvergoeding
 - Tweede pensioenpijler van 6 % van het RSZ-gevend loon
 - Een hospitalisatieverzekering na 1 jaar dienst
 - Een moderne kantooromgeving met 'in house' fitness
 - Voordelig bedrijfsrestaurant.

Kandidatuur

Zie je het helemaal zitten om bij onze hulpverleningszone te komen werken? Solliciteer dan ten laatste op donderdag **13/10/2022 (23:59 uur)**¹ via ons online sollicitatieplatform:

<https://jobs.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.



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 13/07/2022**.
5. Kopie van je rijbewijs B (voor- én achterkant).

Bij vragen kan je mailen naar personeelsdienst@zuidwestlimburg.be

Bedankt voor je interesse en veel succes!

Belangrijke datums


Deadline sollicitatie	Donderdag 13/10/2022
Schriftelijke proef *	Woensdag 19/10/2022 om 18u30
Mondelinge proef/Interview *	Donderdag 27/10/2022
Beslissing zonecollege	Maandag 07/11/2022

* Data proeven onder voorbehoud van mogelijke wijzigingen

Bijlagen

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



	<p style="text-align: center;"><u>Functiebeschrijving</u></p> <p style="text-align: center;">Administratief medewerker van de personeelsdienst</p>
<p>Doel</p>	<p>De administratief medewerker van de personeelsdienst staat onder de verantwoordelijkheid van de directeur bedrijfsvoering en is een ondersteunende functie voor de deskundigen van de personeelsdienst en van de directeur bedrijfsvoering. Hij/zij staat in voor de administratieve ondersteuning in diverse domeinen van human resources.</p> <p>De administratief medewerker van de personeelsdienst zorgt ook mee voor de algemene administratieve ondersteuning van de zone en voor het onthaal.</p>
<p>Beschrijving</p>	<p>De administratief medewerker van de personeelsdienst ondersteunt de organisatie in diverse domeinen van human resources. Je staat in het bijzonder in voor de ondersteuning bij de loon- en personeelsadministratie en je bent verantwoordelijk voor het algemeen secretariaatswerk dat bij een personeelsdienst komt kijken.</p> <p>Vervolgens staat de medewerker in voor het bijhouden van personeelsgegevens en –dossiers</p>
<p>Kerntaken en takegebied</p>	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>1. Organisatorisch</p> <p><u>Taken (niet limitatief): Ondersteuning bieden bij de loonadministratietaken. Dwz ondersteunen bij:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Controle van prestaties van beroepskrachten, administratief personeel en vrijwilligers:<ul style="list-style-type: none">○ Ondersteunen bij de tijdsregistratie, prestaties in Abifire○ Doorgeven van de nodige informatie aan het sociaal secretariaat• Personeelsbeheer: ondersteuning bieden bij:<ul style="list-style-type: none">○ In- en uitdiensttredingen○ Bestelling maaltijdcheques;○ Berekening premies (operationaliteit, weekendwerk, verplaatsingsvergoeding, ...)○ Berekening fiets/reisonkostenvergoeding;○ Opvolging van ziekte-attesten en –krediet;○ Verlofrechten berekenen en opvolgen;○ Documenten en attesten loopbaanonderbreking, RVA, educatief verlof...• Communicatie verzorgen naar personeelsleden, sociaal secretariaat, sollicitanten, (overheids)instanties, ... inzake personeelsaangelegenheden



	<ul style="list-style-type: none">• Verzekeringen:<ul style="list-style-type: none">○ Aangiften en opvolging van arbeidsongevallen, hospitalisatieverzekering• Ondersteuning bij de administratie bij:<ul style="list-style-type: none">○ Werving-selectie-introductie;○ evaluaties;• Volgen en toepassen in de praktijk van de wetgeving en regelgeving: sociale wetgeving, sociale zekerheidsrecht, de statuten, rechtspositieregeling, zonale reglementering, ...• Zorgt voor de nodige overdracht naar de collega's op de personeelsdienst• <p>2. Administratief</p> <p><u>Taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Verzorgen van het klassement en bijhouden van personeelsdossiers• Verwerken van zoneraadsbeslissingen• Planning van de griepvaccins• Verantwoordelijke postbeheer• Bestellingen van attenties bv sint, secretaresse dag, ...• Vergaderzalen klaarzetten, broodjes bestellen, ...• Eerstelijns contactpersoon van de personeelsdienst zowel naar personeelsleden als externen• Inspringen voor en/of bij afwezigheid van collega's• Meewerken aan een optimale werking van de personeelsdienst												
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u></p> <p>Directeur bedrijfsvoering en werkt als ondersteuning voor de deskundigen van de personeelsdienst.</p>												
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1"><tr><td>Directeur bedrijfsvoering en deskundigen van de personeelsdienst</td><td>Beslissingen, vragen Adviezen</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td></tr><tr><td>Zonecommandant</td><td>Beslissingen, vragen Adviezen</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td></tr><tr><td>Diensthooften</td><td>Beslissingen, vragen, adviezen</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td></tr><tr><td>Collega's</td><td>Mondelinge en schriftelijke</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td></tr></table>	Directeur bedrijfsvoering en deskundigen van de personeelsdienst	Beslissingen, vragen Adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail	Zonecommandant	Beslissingen, vragen Adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail	Diensthooften	Beslissingen, vragen, adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail	Collega's	Mondelinge en schriftelijke	Persoonlijk contact, informeel, mail
Directeur bedrijfsvoering en deskundigen van de personeelsdienst	Beslissingen, vragen Adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail											
Zonecommandant	Beslissingen, vragen Adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail											
Diensthooften	Beslissingen, vragen, adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail											
Collega's	Mondelinge en schriftelijke	Persoonlijk contact, informeel, mail											



		vragen, adviezen,...	
	(Overheids)instanties	Documentatie, input, vragen	Persoonlijk contact, schriftelijk, mail
	De functie geeft info aan		
	Directeur bedrijfsvoering, zonecommandant, diensthoofden	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Burgers & derden	Mondelinge vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	(Overheids)instanties	Documentatie, input, vragen	Persoonlijk contact, schriftelijk, mail
Autonomie	De functie kan autonoom beslissen over: <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 leidinggevende niet tijdig beschikbaar is of kan zijn.- De concrete timing en wijze van uitvoeren van een opdracht, binnen de grenzen aangegeven door de leidinggevende. De functie moet autorisatie vragen voor: <ul style="list-style-type: none">- Eventuele afwijkingen op procedure bij de uitvoering van de opgelegde taken.- Elke bezigheid die de personeelsdienst beïnvloedt zonder dat er specifieke regels over afgesproken zijn.		
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De medewerker van de personeelsdienst maakt deel uit van de personeelsdienst en valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur bedrijfsvoering.	
	Specifieke kenmerken	Flexibiliteit na de werkuren is soms vereist	
	Niveau	Diploma hoger secundair onderwijs met minstens twee jaar relevante ervaring	



Bijlage: 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:

- Communiqueert 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 werkterrein
- 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	<ul style="list-style-type: none">• 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
----------	---