

Informatiedocument Administratief Medewerker (C1-2-3)

Aanwervingsprocedure 2024

1 DE ZONE

Hulpverleningszone Waasland verenigt de brandweer- en ambulanceposten Beveren, Kieldrecht, Kruibeke, Melsele, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse en Waasmunster. Deze negen posten waar ruim 550 medewerkers actief zijn, zetten zich dagelijks in voor de bescherming van 229.962 inwoners binnen het Waasland. Naast het operationele kader (+/- 493 personen), hebben wij ook onze ondersteunende diensten van administratief personeel (+/- 40 personen). Elk één speelt met zijn eigen expertise een rol in de goede werking van onze zone.

Algemeen kader

Het zonecollege heeft beslist een aanwervingsprocedure op te starten voor de functie van een voltijdse of 4/5de administratief medewerker (C1-2-3) voor de aanleg van een wervingsreserve voor drie jaar.

Er is één vacante plaats op de dienst HR en je wordt tewerkgesteld in post Melsele (Keetberglaan 7, 1098 Haven, 9120 Beveren).

Als enthousiaste medewerker van de zone draag je mee de waarden en normen van onze organisatie uit: oprecht respectvol, behulpzaamheid, deskundigheid en veiligheid.

Wat verwachten we van je?

Als administratief medewerker ben je de spin in het web van onze organisatie. Je zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt achter de schermen. Dit betekent dat je documenten verwerkt, afspraken inplant, telefoontjes & mails beantwoordt en de administratie up-to-date houdt. Je bent accuraat, georganiseerd en een kei in multitasking. Kortom, jij zorgt ervoor dat alles op kantoor soepel verloopt!

Als administratief medewerker verricht je administratieve taken en draag je zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Je levert op deze manier een bijdrage aan de optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en de vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De volledige functiebeschrijving kan je achteraan dit document terugvinden.

De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om je kandidaat te kunnen stellen, moet je op de uiterste inschrijvingsdatum, **4 juni 2024 om 23u59**, voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Een contractuele functie waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, is toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten of leerplichtig zijn in België;
2. Je bent ten minste 18 jaar oud;
3. Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van de functie. Hiervoor bezorg je een uittreksel uit het strafregister. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden op de uiterste inschrijvingsdatum. Het attest moet dus dateren van na 04/03/2024;
4. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
5. Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
6. Je bent de houder van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

2 HET SELECTIEPROGRAMMA

Alvorens aangeworven te kunnen worden dien je te slagen voor de selectieprocedure die is vastgesteld.

2.1 Preselectieproef

Als het aantal goedgekeurde kandidaturen voor de aanwervingsprocedure meer dan 30 bedraagt, wordt er een eliminerende preselectieproef georganiseerd. De 20 best beoordeelde kandidaten gaan door naar de volgende selectieronde. De preselectie kan bestaan uit een digitale test of een screening op CV.

De inhoud van de preselectie wordt bepaald door de selectiecommissie.

De kandidaten moeten minstens 50% behalen om toegelaten te worden tot het verdere verloop van onderstaande selectieonderdelen. De scores van de preselectie worden niet meegeteld in de som van de selectieonderdelen dat je totaalscore bepaalt.

2.2 Selectieonderdelen

Alle kandidaten worden onderworpen aan:

- Een gedragsgericht interview. In dit onderdeel wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en /of ervaringen van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken.
- Een praktische proef, afgestemd op de inhoud van de functie.

Je slaagt voor het vergelijkend examen wanneer je op elk onderdeel 50% behaalt. Als je slaagt, word je opgenomen in een wervingsreserve voor de duur van drie jaar.

3 OPGENOMEN IN HET WERVINGSBESTAND, WAT NU?

3.1 Werkwijze wervingsreserve

Slaagde je voor de volledige selectieprocedure maar was je niet de best gerangschikte kandidaat? Dan kom je op de wervingsreservelijst voor de duur van drie jaar. Zo kunnen we je later contacteren als er een gelijkaardige functie vrijkomt en hoef je geen selectieprocedure meer te doorlopen. We contacteren de kandidaten steeds in volgorde van de rangschikking op de wervingsreservelijst.

De rangschikking wordt bepaald door je totale puntenaantal. Hoe beter je globale resultaat, hoe hoger je plaats op de wervingsreservelijst.

Kandidaten kunnen éénmaal een aanstelling weigeren zonder hun plaats te verliezen op de reservelijst. Bij een tweede weigering, wordt de kandidaat automatisch geschrapt. De weigering gebeurt schriftelijk en binnen de 5 kalenderdagen na het aanbod om een vacante functie aan te nemen.

Een kandidaat kan ook zelf vragen om te worden geschrapt van de reservelijst. De plaats op een reservelijst wordt sowieso geschrapt als de kandidaat niet langer voldoet aan de vereisten om een functie te mogen uitoefenen.

3.2 Aanstelling en indiensttredingsdatum in overleg met jou

Wanneer je als eerste gerangschikt staat, zal je ook als eerste gecontacteerd worden met de vraag om in dienst te treden. De indiensttredingsdatum zal in onderling overleg bepaald worden en valt binnen de drie maanden na aanstelling, behalve als in onderling akkoord een latere datum wordt bepaald.

4 DE INWERKPERIODE

We bieden je een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur aan.

Er is een inwerkperiode van zes maanden voorzien die start op de dag van jouw indiensttreding en eindigt na zes maanden, mits een gunstige evaluatie. Tijdens de inwerkperiode volgt het diensthoofd jouw functioneren zorgvuldig op.

5 WAT BIEDEN WIJ?

Wij bieden een uitdagende functie binnen een dynamische en betrokken organisatie en je komt terecht in een team van enthousiaste collega's.

Bij de start van je loopbaan ontvang je een bruto basisloon als administratief medewerker in de loonschaal C1-2-3. Het minimum bruto maandloon bij aanvang bedraagt €2.303,39. Het maximum bruto maandloon bedraagt €3.732,31. Het loon wordt bepaald aan de hand van je relevante ervaring.

Anciënniteit uit de openbare sector kan integraal meegenomen worden. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Daarnaast biedt Hulpverleningszone Waasland ook 30 vakantiedagen, 14 feestdagen, maaltijdcheques van 8 euro, een uitgebreide hospitalisatieverzekering en een fietsvergoeding en later kan je instappen om een fiets te leasen.

Ben je **enthousiast** geworden over deze vacature en wil je graag een concrete loonsimulatie over het maandloon dat bij deze functie hoort, afgestemd op jouw persoonlijke situatie? Vraag dan gerust een loonsimulatie aan via sollicitatie@hvwzwaasland.be. Vergeet voor een loonsimulatie jouw gezinssituatie, aantal personen ten laste en relevante ervaring niet door te geven.

6 INSCHRIJVINGEN

Herken je jezelf in bovenstaand profiel? Solliciteer dan direct en word lid van ons team!

Je kan je kandidatuur inzenden via ons online platform Jobsolutions:

<https://www.jobsolutions.be/register/20005-23>

De datum van digitale inzending van je kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

Wens je nog bijkomende informatie? Stuur gerust een e-mail naar sollicitatie@hvwzwaasland.be of bel ons op het nummer 03 502 09 08.

1 FUNCTIE EN COMPETENTIEPROFIEL

1.1 Jobidentificatie

Dienst: Diverse diensten

Directie: Bedrijfsvoering

Officiële functietitel: Administratief medewerker - C1-C2-C3

1.2 Doel van de functie

De medewerker verricht administratieve taken en draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en de vlotte en efficiënte werking van de dienst.

1.3 Kernresultaatsgebieden

Resultaatgebied 1:

Adviesverlening

Vanuit het eigen vakgebied zowel op vraag van als proactief (interne) klanten informeren en adviseren zodat zij een deskundig antwoord aangeboden krijgen op vragen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Eenvoudige en/of routinematige vragen van externe en interne klanten persoonlijk, telefonisch of via mail beantwoorden
- Klanten snel en correct doorverwijzen
- De nodige documenten / brochures, in overeenstemming met de huisstijl aanbieden
- De nodige informatie opvragen en documenten nakijken om de klant verder te kunnen helpen
- Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen
- Relevante informatie delen met collega's – van de eigen dienst, maar evenzeer van andere diensten
- ...

Resultaatgebied 2:

Gegevensverwerking

Verzamelen, ordenen, (digitaal) verwerken en actueel houden van gegevens zodat men op elk moment over correcte en recente gegevens beschikt.

Voorbeelden van activiteiten:

- Administratief verwerken en ingeven van interventieverslagen van de brandweer en de dienst 100
- Administratief verwerken en ingeven van preventiedossiers inzake brandvoorkoming en brandveiligheid bij bouwaanvragen
- Klasseren van diverse documenten en dossiers
- Verloffiches van het operationele personeel beheren
- Nagaan of de in te voeren/ingevoerde gegevens correct en volledig zijn
- Relevante informatie voor de dienst verzamelen, lezen en samenvatten
- Documenten nakijken op volledigheid, correctheid en wettelijkheid
- Opzoekwerk verrichten
- Statistieken opmaken en verwerken
- ...

Resultaatgebied 3:

Dossierbehandeling

Dossiers opmaken en administratief verwerken en zo bijdragen tot een correcte, vlotte en volledige afhandeling ervan.

Voorbeelden van activiteiten:

- Gegevens verzamelen en verwerken in dossiers eigen aan de dienst
- Administratieve verwerking i.v.m. personeelsbeheer en wedden; de prestatiestaten van het operationeel personeel verwerken en overmaken aan de personeelsdienst
- Fungeren als aanspreekpunt voor het operationele personeel van de sector
- Bestelaanvragen plaatsen
- ...

Resultaatgebied 4:

Werkrelaties

Werkrelaties onderhouden met betrekking tot de eigen activiteiten om zo door een goede samenwerking een efficiënt verloop van de processen te garanderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Contacten onderhouden met betrokken instanties.
- Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen.
- Naar de geschikte aanspreekpunten zoeken voor de verschillende onderdelen van het dossier.
- Relevante informatie delen met collega's.
- Kennis, ervaring en knelpunten uitwisselen.
- Samenwerken aan verbeterprojecten.
- ...

Resultaatgebied 5:

Praktische ondersteuning

Praktische ondersteuning bieden aan de dienst en zo bijdragen tot een efficiënte werking ervan.

Voorbeelden van activiteiten:

- Verwerken van personeelsgegevens.
- Lijsten opmaken.
- Mee instaan voor beheer van dossiers.
- Fungeren als verslaggever bij postlokale vergaderingen.

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

1.4 Positionering

Jouw diensthoofd is afhankelijk van de dienst waarvoor je aangesteld zal worden.

Je werkt samen met:

Intern: Alle administratieve en operationele diensten.

Extern: Leveranciers, politiediensten, verzekeraars, burgers, Securex, ...

1.5 Technische vereisten

Vaktechnische vaardigheden

- Kennis van het werkveld/ sector: o.a. wetgeving Civiele Veiligheid.
- Kennis van de werking en de organisatie van de Hulpverleningszone.
- Kennis PC- applicaties, Abifire, MS Office toepassingen: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ...
- Elementaire kennis van de veiligheidsvoorschriften.

Relevante ervaring:

- Ervaring in een openbaar bestuur is een pluspunt.
- Kennis van Ortec of Lima is een pluspunt.

Verwachtingen:

- Je beschikt over een flinke dosis gezond verstand en je weet van aanpakken.
- Je kan je werk organiseren, plannen en systematisch aanpakken.
- Je kan de noodzakelijke opdrachten ordelijk, stipt en correct afwerken binnen de gemaakte afspraken.
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken.
- Je bent nauwkeurig en kwalitatief in jouw werk, ook onder tijdsdruk.
- Je hebt goed zicht op de werking van de hulpverleningszone.
- Je hebt voldoende kennis van MS Office toepassingen: Word, Excel, Outlook, PowerPoint

2 COMPETENTIEPROFIEL

2.1 Kerncompetenties

Betrouwbaar zijn (niveau 1)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid van de hulpverleningszone.

Respecteert bestaande en algemeen geldende normen en waarden en voert eigen taken correct, eerlijk en stelselmatig uit.	<ol style="list-style-type: none">1. Spreekt zich niet negatief uit over anderen.2. Toont respect voor de mensen waarmee hij/zij samenwerkt.3. Aanvaardt de procedures zonder ze onnodig in vraag te stellen.4. Houdt zich aan gemaakte afspraken.5. Maakt enkel beloftes die hij/zij kan waarmaken.6. Erkent eigen vergissingen of onvolledigheden in het werk en trekt er lessen uit.
--	--

Initiatief nemen (niveau 1)

Uit eigen beweging zaken aanpakken en voorstellen formuleren.

Neemt eigen taken en verantwoordelijkheden spontaan op en signaleert zaken die buiten het eigen takenpakket vallen.	<ol style="list-style-type: none">1. Reageert op vragen, klachten, ... en laat ze niet liggen.2. Ziet werk liggen en gaat over tot actie.3. Signaleert problemen die men zelf niet kan verhelpen.4. Doet degelijke voorstellen die tegemoetkomen aan de vraag van de klant.5. Zoekt een andere oplossing wanneer een bepaalde actie niet het gewenste resultaat opleverde.6. Voert een bestaande taak of opdracht op een andere manier uit indien de omstandigheden dit vereisen.
--	--

Klantvriendelijk zijn (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne klanten (collega's, andere diensten binnen de organisatie, ...) en externe klanten (burgers, leveranciers, vertegenwoordigers, ...) en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

Reageert correct en gepast op vragen van klanten.	<ol style="list-style-type: none">1. Behandelt anderen respectvol, ongeacht hun achtergrond, afkomst of mening.2. Behandelt klanten op een vriendelijke en deskundige manier.3. Geeft duidelijke en correcte informatie op maat van de klant.4. Stelt vragen wanneer iets onduidelijk is.5. Reageert correct en beheerst bij emotionele reacties, moeilijke vragen, klachten...6. Toont begrip voor de behoeften en wensen van de klant en komt hieraan tegemoet, op voorwaarde dat bestaande regels en afspraken gerespecteerd worden.7. Gaat voorzichtig om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
--	---

Betrokkenheid tonen (niveau 1)

Toont zich verbonden met de hulpverleningszone: met de eigen job, met de organisatie en met het beleid.

Toont betrokkenheid in de eigen job en neemt de volle verantwoordelijkheid op voor de taken.	<ol style="list-style-type: none">1. Neemt de eigen taken op zonder dat het uitdrukkelijk gevraagd wordt.2. Neemt indien nodig andere taken op in het belang van de dienst.3. Toont interesse en enthousiasme, stelt vragen, informeert zich over het hoe en waarom.4. Spreekt niet negatief over de dienst, de organisatie en beslissingen van het bestuur. .5. Stelt het belang van de zone boven het eigen belang.6. Voert beslissingen loyaal uit.
---	---

2.2 Functiefamiliecompetenties

Samenwerken (niveau 1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

Houdt rekening met de andere teamleden en werkt constructief samen.	<ol style="list-style-type: none">1. Deelt spontaan informatie, stelt documentatie en dossiers ter beschikking.2. Gedraagt zich op een manier die de sfeer en de samenwerking ten goede komt.3. Bespreekt meningsverschillen met collega's op een sensitieve wijze.4. Doet toegevingen om als team een stap verder te komen.5. Spreekt op een constructieve manier over anderen.6. Houdt rekening met de anderen, hun wensen, ideeën en standpunten.7. Is bereid om anderen te helpen bij de uitvoering van hun taken.
--	--

Veranderingsgerichtheid tonen (niveau 1)

Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.

Is bereid om zich aan te passen aan nieuwe werkwijzen.	<ol style="list-style-type: none">1. Staat open voor informatie die buiten het vertrouwde referentiekader valt.2. Is bereid om waar nodig de werkwijze en aanpak aan te sluiten op de behoeften van de omgeving.3. Is bereid om mee te denken over een andere aanpak.4. Begrijpt de nood aan verandering en accepteert ze ook.
---	---

Zorgvuldig zijn (niveau 2)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Is kritisch ingesteld, beperkt mogelijk kwaliteitsverlies.	<ol style="list-style-type: none">1. Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, vooraleer het op te leveren.2. Checkt de juistheid en volledigheid van de beschikbare informatie.3. Levert perfecte documenten af (netjes, overzichtelijk, correct...).4. Zoekt naar mogelijkheden om het resultaat/de aanpak te verbeteren.5. Neemt actie naar aanleiding van signalen over ineffectiviteit of kwaliteitsverlies.
---	--

Plannen en organiseren (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Plant taken en opdrachten die onafhankelijk zijn van anderen en weinig beïnvloedbaar zijn door externe factoren.	<ol style="list-style-type: none">1. Splitst het eigen werk op.2. Bepaalt prioriteiten afhankelijk van het belang en de urgentie van de opdrachten.3. Maakt gebruik van hulpmiddelen om het werk te organiseren.4. Heeft oog voor urgenties.5. Gaat systematisch te werk.6. Organiseert zich op een zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren.7. Voorziet tijd om taken voor te bereiden.8. Pakt de zaken efficiënt aan.9. Inventariseert wat er nog gedaan moet worden.
---	---

Veel succes!