

De brandweerzone Vlaams-Brabant West gaat over tot de aanwerving van een Deskundige selectie en loopbaanontwikkeling (m/v/x)

***Contractueel - voltijds - onbepaalde duur
Functionele loopbaan B11a – B14a***

ONZE ORGANISATIE

De brandweerzone Vlaams-Brabant West verenigt 9 brandweerposten: Asse, Dilbeek, Halle, Lennik, Londerzeel, Opwijk, Tollembeek, Vilvoorde en Zaventem. Samen staan wij in voor de bescherming van 33 gemeenten in het Westen van Vlaams-Brabant. Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en - vrouwen, zo'n 750 in totaal. Om alles draaiende te houden en in goede banen te leiden, is er naast de operationele inzet ook **een goede administratieve omkadering nodig**.

Om de continuïteit van de administratieve diensten te kunnen garanderen, gaat brandweerzone Vlaams-Brabant West over tot het aanwerven van een Deskundige selectie en loopbaanontwikkeling (m/v/x).

DOEL VAN DE FUNCTIE

Adviseren en ondersteunen van het Diensthoofd HRM voornamelijk met betrekking tot de zachte HRM zoals instroom, doorstroom en uitstroom, welzijn op het werk,... Zowel administratief, technisch als inhoudelijk en fungeren als aanspreekpunt voor de dienst personeel teneinde een efficiënte en effectieve organisatie en uitvoering van alle domeinen van het personeel te verzekeren.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De deskundige selectie en loopbaanontwikkeling rapporteert aan het Diensthoofd HRM.

FUNCTIEBESCHRIJVING

ONDERSTEUNEN VAN HET DIENSTHOOFD HRM TENEINDE EEN TWEDE OPINIE TE BIJEN EN BELEIDSBESLISSINGEN EN OM DE TAAK VAN HET DIENSTHOOFD TE VERLICHTEN:

- Samen met het diensthoofd de personeelsbehoeften van de organisatie opvolgen.
- Meewerken en bewaken van goede arbeidsomstandigheden – voorwaarden, -voorzieningen en arbeidsrelaties teneinde de personeelsleden te motiveren (conflictpreventie, aandacht hebben voor het welzijn op het werk).
- Mee ontwerpen van alle geactualiseerde personeelsinstrumenten (werving en selectie, evaluatie, training en opleiding, ...).
- Samen met het diensthoofd HRM instaan voor het actueel houden van de personeelsreglementering.
- Ondersteunt leidinggevenden bij de toepassing van de instrumenten voor personeelsbeleid en bij de informatieverstrekking over rechten en plichten aan werknemers.

UITVOEREN EN OPVOLGEN VAN HET PERSONEELSBEHOEFTEPLAN TENEINDE EEN EFFICIËNTE ORGANISATIE TE GARANDEREN:

- Opmaken van functieprofielen.
- Ondersteuning bieden bij selectieprocedures.
- Opvolgen van de stageperiodes en aanstellingen van (tijdelijke) contractuelen en statutairen.
- Competentiegericht personeelsbeleid uitvoeren.
- Coördineert de vorming van de administratieve medewerkers en de operationele medewerkers in samenspraak met de vakofficier VTO.

ONTWIKKELEN, OPTIMALISEREN EN IMPLEMENTEREN VAN METHODEN, PROCEDURES EN WERKMIDDELEN BINNEN DE DIRECTIE HRM IN SAMENWERKING MET HET DIENSTHOOFD HRM TENEINDE DE EFFICIËNTE EN KWALITATIEVE WERKING VAN DE DIRECTIE TE GARANDEREN:

- Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen binnen zijn/haar beheersdomein.
- Integreren en implementeren van nieuwe ontwikkelingen, methoden, procedures en werkmiddelen rekening houdend met de specificiteit van de zone.
- Opvolgen en waar nodig bijsturen van de methoden, procedures en werkmiddelen.

OPVOLGEN, IMPLEMENTEREN EN BEWAKEN VAN DE WETTELIJKE EN ANDERE VOORSCHRIFTEN MET BETREKKING TOT HET EIGEN VAKGEBIED TENEINDE DE ACTIVITEITEN VAN DE DIRECTIE KWALITEITSVOL EN CONFORM DE WETTELIJKE VEREISTEN UIT TE VOEREN:

- Opvolgen van de ontwikkelingen rond alle wet- en regelgeving van belang voor de directie.
- Assimileren en implementeren van de wet- en regelgeving teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.
- Vertalen en communiceren van de wet- en regelgeving naar de medewerkers.

FUNGEREN ALS AANSPREEKPUNT VOOR ALLE MEDEWERKERS VAN DE HULPVERLENINGSZONE VLAAMS-BRABANT WEST TENEINDE EEN EFFICIËNTE DIENSTVERLENING TE VERZEKEREN DOOR HEN TE ALLEN TIJDE TE VOORZIEN VAN CORRECTE INFORMATIE:

- Coördineert de uitvoering van het personeelsbeleid (instroom, doorstroom en uitstroom).
- Instaan voor de externe communicatie betreffende personeelsbeheer met onder andere de VDAB, externe preventiedienst,...
- Communiceren naar de verschillende medewerkers, diensten, leidinggevenden met betrekking tot informatie nodig om de taken optimaal te kunnen realiseren.

UITWERKEN, ONDERSTEUNEN EN OPVOLGEN VAN DIVERSE PROJECTEN BINNEN DE DIRECTIE HRM TENEINDE EEN EFFICIËNTE EN KWALITATIEVE WERKING VAN DE DIRECTIE TE GARANDEREN:

- Uitwerken, ondersteunen en opvolgen van diverse projecten binnen de directie HRM teneinde een efficiënte en kwalitatieve werking van de directie te garanderen.
- Uitwerken en opvolgen van projecten.
- Initiatief nemen voor de nieuwe projecten ter verbetering van bepaalde acties en/of processen.

COACHEN, AANSTUREN EN EVALUEREN VAN DE MEDEWERKERS TENEINDE DE MOTIVATIE EN EFFICIËNTIE TE MAXIMALISEREN:

- Coördineren en aansturen van de medewerkers bij het uitvoeren van de operationele werkzaamheden.
- Ondersteunen van de medewerkers bij de operationele werkzaamheden met behulp van advies en operationele ondersteuning.
- Evalueren van de medewerkers en bijsturen waar nodig.

De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de directie en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

JOUW PROFIEL

Diploma: Bachelor of hiermee gelijkgesteld diploma

Vereiste ervaring: ervaring in een functie m.b.t. personeelsadministratie is een pluspunt

SELECTIEPROCEDURE^(*)

Interne en externe selectieprocedure (volgens de aanwervingsvoorwaarden van het administratief statuut).

AANWERVINGSPROEF

De aanwervingsproef omvat 2 modules.

MODULE 1

Competentie	Methodiek	Proef	Weging
Vaktechnische vaardigheden	Thuisopdracht	Schriftelijk	40
Score			40

De thuisopdracht wordt verstuurd op **maandag 13 mei 2024** en dient ten laatste ingediend te worden op **vrijdag 17 mei 2024**.

Enkel de kandidaten die voor module 1 minstens 50% van de punten behalen worden toegelaten tot module 2.

MODULE 2

Competentie	Methodiek	Proef	Weging
Analyseren Probleemoplossend en pragmatisch denken Plannen en organiseren Adviesverlening Specifieke vakkennis Motivatie	Mondeling	Interview	60
Score			60

De mondelinge proef wordt georganiseerd in het zonehuis van de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke op vrijdag 24 mei 2024 tussen 10u30 en 14u30. Elke kandidaat krijgt een tijdstip toegewezen.

Het uur waarop de kandidaten zich dienen aan te bieden wordt meegedeeld bij de bekendmaking van het resultaat van module 1.

Je bent geslaagd voor module 2 indien je minstens 50% van de punten behaalt.

TOTAAL VAN DE PUNTEN

Het totaal van de punten is de som van de score van module 1 en module 2.

(*) Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht om discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

WANNEER BEN JE GESLAAGD?

Om geslaagd te zijn, moeten kandidaten op elke module minstens 50% behalen en in totaal minstens 60% van de punten behalen.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van het behaalde totaal van de punten.

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via jobs@zvbw.be met als onderwerp "kandidatuur Deskundige selectie en loopbaanontwikkeling" en dit uiterlijk op **vrijdag 10 mei 2024 om 12.00 uur**. Kandidaturen ingediend na deze deadline komen niet meer in aanmerking.

Om geldig te zijn moet de kandidatuur volgende documenten bevatten:

- ✓ Motivatiebrief
- ✓ Curriculum vitae
- ✓ Kopie van het gevraagde diploma
- ✓ Uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 6 maanden oud op datum van het afsluiten van de kandidaturen)

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij de personeelsdienst via:

jobs@zvbw.be of telefonisch op 02/451.49.74

WIJ VERWACHTEN

ALS JE GESLAAGD BENT VOOR DEZE SELECTIEPROCEDURE, MOET JE OP DE DATUM VAN AANSTELLING:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. De kandidaat bezorgt een uittreksel uit het strafregister, dat maximum 6 maanden oud is op datum van het afsluiten van de kandidaturen
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Lichamelijke geschikt zijn voor het uit te oefenen ambt

WIJ BIEDEN

ARBEIDSVOORWAARDEN BIJ AANWERVING:

Je wordt aangeworven als contractueel deskundige selectie en loopbaanontwikkeling in het administratief kader.

Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.

LOON:

- Wij bieden een contract als **contractueel, van onbepaalde duur in een voltijds regime**
- De verloning is volgens de barema's die van toepassing zijn bij de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West zijnde: B11a-B14a;
- Minimum bruto jaarloon: €34.025,53
- Anciënniteit binnen de publieke sector wordt overgenomen
- **Relevante** anciënniteit binnen de privésector kan overgenomen worden

EXTRALEGALE VOORDELEN:

- Flexibele uurregeling: 38 uur per week (maandag tot vrijdag)
- Mogelijkheid tot thuiswerk
- Maaltijdcheques: 1 cheque van 8,00 euro per gewerkte dag van 7u36'
- Jaarlijkse vakantiedagen: 32 dagen
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer
- Kortingen en voordelen via Brandweer Vereniging Vlaanderen en GSD-V (Gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen)