

VACATURE:

Administratief medewerker (m/v/x)

HVZ Oost creëert een wervingsreserve voor de functie van administratief medewerker om de dienstverlening naar een hoger niveau te tillen. De nabije toekomst zit vol met diverse mogelijkheden. Bouw jij binnenkort mee aan een betere dienstverlening?



Ben jij de geknipte persoon voor deze job?

Ontdek het nu via onze checklist!

- Ik bouw achter de schermen graag mee aan een goede dienstverlening.
- Ik houd van telefonisch overleg met zowel interne als externe contacten.
- Cijfers liggen me veel beter dan vlammen bestrijden.
- Ik werk graag zelfstandig en oplossingsgericht.
- Werkzekerheid in een job trekt mij aan.
- Een goede werk/privé-balans zijn belangrijk voor mij.

Heeft onze checklist jouw interesse gewekt?

Lees dan zeker verder en grijp je kans.

Maak jij het verschil?

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. Relevante werkervaring is een pluspunt.

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.

Wat krijg je hiervoor in de plaats?

- **Zelfstandigheid en vertrouwen:** we stellen vertrouwen in jou en tellen erop dat je zelfstandig kan werken.
- **Voldoening:** de collega's kijken uit naar je komst!
- **Boeiende contacten:** sta in nauwe samenwerking met zowel interne als externe partners.
- **Werkzekerheid in eigen regio:** werk gegarandeerd in een vaste tewerkstelling: contract onbepaalde duur in de regio Vlaams-Brabant Oost.
- **Flexibele werkuren en thuiswerk:** we hebben glijdende werktijden, en de mogelijkheid is er om halftijds van thuis uit te werken.
- **Verlof:** je krijgt 35 vakantiedagen.
- Natuurlijk zijn de **vergoedingen en extra voordelen** ook belangrijk voor jou! Daarom bieden wij als overheid aan:
 - ★ Een vast inkomen: je loon volgt onze vaste barema's, en overname van relevante anciënniteit is voorzien. Weddeschaal C1-C2-C3. Lonen starten aan €2.349,46 bruto/maand voor een schoolverlater. Het maximaal aantal jaren ervaring in deze loonschaal is 27 jaar – dat komt overeen met een aanvangswedde van €4300,11 bruto/maand.
 - ★ Maaltijdcheques van 8 euro;
 - ★ Fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer van en naar het werk;
 - ★ Hospitalisatieverzekering is gratis voor jou, en je kan je gezin aansluiten aan voordeeltarief;

- ★ Tweede pensioenpijler;
- ★ Diverse voordelen en kortingen via GSD-V en de Pluspas.

Hoe gaat het nu verder?

Hoe solliciteren?	<ul style="list-style-type: none"> → Solliciteer online voor administratief medewerker → Voeg je CV, motivatiebrief en een kopie van jouw hoogst behaalde diploma toe bij jouw online sollicitatie. → Dit kan uiterlijk op 20 oktober 2024.
Preselectie	<ul style="list-style-type: none"> → Vanaf 8 geldige kandidaturen wordt er een preselectie georganiseerd. → Deze preselectie is eliminerend; alleen kandidaten die minimaal 12/20 halen worden toegelaten tot het sollicitatiegesprek.
Sollicitatiegesprek	<ul style="list-style-type: none"> → Was je preselectie oké, of waren er maximaal 7 geldige kandidaturen? Dan word je uitgenodigd voor een interview, zodat we samen kunnen kijken of wij zijn wat jij zoekt en omgekeerd. → Een praktijkcase met voorbereiding maakt deel uit van dit gesprek.
Startschot! zo snel mogelijk	<p>Sta je helemaal in vuur en vlam om deze uitdaging aan te gaan?</p> <p>Dan begint hier jouw carrière bij de brandweer!</p>

Vragen? Contacteer de personeelsdienst via solliciteren@hvzoost.be of 016 31 72 96.

BIJKOMENDE INFORMATIE

Hulpverleningszone Oost (Vlaams-Brabant)

[Hulpverleningszone Oost](#) in Vlaams-Brabant verenigt sinds 2015 de brandweerposten Aarschot, Diest, Haacht, Landen, Leuven, Overijse, Scherpenheuvel-Zichem en Tienen. Deze acht posten met ruim 600 medewerkers zetten zich dagelijks in voor de bescherming van de inwoners van de 32 gemeenten binnen Hulpverleningszone Oost.

Met ons netwerk van posten en diensten doen we er samen alles aan om menselijke, materiële en maatschappelijke schade te voorkomen of minstens te beperken. Onze brandweer- en ziekenwagendiensten staan dag en nacht paraat om in te grijpen wanneer onze burgers, bedrijven en instellingen in nood verkeren.



De selectieprocedure

Preselectie:

Indien er meer dan 7 geldige kandidaturen zijn wordt een preselectie georganiseerd. Deze preselectie is eliminerend; een score van 12/20 is vereist om toegelaten te worden tot de volgende selectiestap.

Mondeling interview:

Tijdens het mondeling interview wordt de overeenstemming van je profiel met de specifieke vereisten van de functie geëvalueerd. Zowel je kwaliteiten als je motivatie en professionele verwachtingen maken hier deel van uit.

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 selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van behaalde punten op het mondeling interview.

Goed om weten

De vacature staat open voor kandidaten via aanwerving.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de functie van administratief medewerker met een looptijd van 2 jaar.

De voorwaarden: aanvullende info

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. Meer informatie vind je via <http://www.ond.vlaanderen.be/NARIC/> of via 02/553.89.58.

Vraag de gelijkwaardigheid tijdig aan bij NARIC, gezien de procedure enige tijd in beslag kan nemen.

Bijkomende formele voorwaarden:

- Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie en geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent Belg of verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten.
- 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.

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 dat de kennis van het Nederlands op niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist is voor lezen, luisteren, spreken en schrijven.

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.cnavt.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.



Functiebeschrijving administratief medewerker

Doel	Verlenen van administratieve ondersteuning met als doel een kwaliteitsvolle en efficiënte administratieve werking.
Beschrijving	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.
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatgebieden</u></p> <p><u>1. Administratieve ondersteuning</u> 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 powerpoint presentaties● Kopieerwerk● Opstellen en beantwoorden van mails● Opstellen van dossiers voor het zonecollege en de zoneraad volgens vaste regels <p><u>2. Beheer van informatie</u> 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><u>3. Onthaal en logistiek (indien van toepassing)</u> 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><u>4. Dienstspectifieke taken</u> 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
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Het diensthoofd</p> <p><u>De functie geeft geen leiding:</u> /</p>

Netwerkelementen	<u>De functie werkt samen met</u>																			
	Leidinggevende	Mondelinge opdrachten krijgen en overleg	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																	
	Deskundige dienst aankoop	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,....																	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	<table border="1"> <tr> <td>Graad</td> <td>Medewerker</td> </tr> <tr> <td>Niveau</td> <td>C1-C3</td> </tr> <tr> <td>Diploma</td> <td>Middelbaar onderwijs</td> </tr> <tr> <td>Inwerktijd</td> <td>6 maanden</td> </tr> <tr> <td>Specifieke kenmerken</td> <td>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	<table border="1"> <tr> <td>Loyaliteit</td> <td>Niveau 1</td> </tr> <tr> <td>Plichtsgevoel</td> <td>Niveau 1</td> </tr> <tr> <td>Integriteit</td> <td>Niveau 1</td> </tr> <tr> <td>Persoonsgebonden competenties</td> <td>Niveau 1</td> </tr> <tr> <td>Relationele competenties</td> <td>Niveau 1</td> </tr> <tr> <td>Taakgerichte competenties</td> <td>Niveau 1</td> </tr> <tr> <td>Management</td> <td>Niveau 1</td> </tr> <tr> <td>Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn</td> <td>Niveau 1</td> </tr> <tr> <td>Instructies geven en didactiek</td> <td>Nvt</td> </tr> </table>		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
	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 gebruikerskennis van diverse softwarepakketten.
--	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------