

Selectieleidraad

AANWERVING ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VTO C1 – C3 &
AANLEG WERFRESERVE
HULPVERLENINGSZONE FLUVIA

GOEDKEURING DOOR DE ZONERAAD

Verwijzend naar het aangepast zonaal personeelsplan, meer bepaald Hoofdstuk 1: “Organogram” waarin de nieuwe organisatiestructuur van de zone beschreven wordt; de uitbouw van de dienst VTO dmv inschakeling van een administratief medewerker VTO.

Beslist de Raad om over te gaan tot het uitschrijven van een aanwervingsprocedure voor een administratief medewerker VTO C1 – C3

1. Het aanwervingsexamen wordt door Fluvia georganiseerd
2. De vacatureperiode vangt aan op 17 december 2021 en eindigt op 24 januari 2022

HULPVERLENINGSZONE FLUVIA WERFT AAN: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VTO C1 – C3

VACANTVERKLARING AANWERVINGSPROEDURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VTO

ONZE

De Hulpverleningszone Fluvia werd opgericht op 1 januari 2015 en is de evolutie van de gemeentelijke brandweerdiensten naar een autonome hulpverleningszone. Fluvia is één van de vier West-Vlaamse hulpverleningszones en één van de 34 hulpverleningszones in België.

Het werkingsgebied van Fluvia omvat 14 gemeenten met 16 brandweerposten waarin 700 vrijwilligers, 60 beroepskrachten en 40 administratieve medewerkers, actief zijn ter bescherming van 300.000 inwoners en 24.000 ondernemingen. Het hoofdkantoor van Fluvia bevindt zich in Kortrijk, Doorniksesteenweg 214 A, 8500 Kortrijk.

Voor de versterking van het team opleidingen (VTO), gaat de zone over tot de aanwerving van 1 voltijds administratief medewerker en de aanleg van een wervingsreserve.

ORGANISATIE

JOBINHOUD

Je komt terecht in een dynamische omgeving waarin een divers takenpakket op jou ligt te wachten. Je rapporteert aan de coördinatoren VTO. Je bent verantwoordelijk voor het registreren van gevolgde opleidingen in de voorziene software. Repetitief werk schrikt je dus zeker niet af. Je staat in voor het verder digitaliseren van de behaalde brevetten en attesten. Je staat medewerkers te woord wanneer zij VTO-gerelateerde vragen hebben.

Een greep uit het takenpakket:

- Algemene administratieve ondersteuning:
 - Opmaken van overzichten aanwezigheden
 - Opmaken van verslagen en rapporten
 - Archiefbeheer op kantoor en in de digitale omgeving
 - Opvolgingen van de uitvoering van VTO-gerelateerde beslissingen
 - Inputten van gevolgde opleidingen in de voorziene software
 - Preparatie van ontvangen brevetten en certificaten zodoende deze vlot doorstromen naar de medewerkers en betrokken diensten
- Meedenken met en ondersteunen van de collega's van de dienst bij het organiseren van de dienstverlening.

KENNIS, COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN

Je persoonlijke competenties:

- Loyaal, betrouwbaar, discreet en klantgericht
- Voortdurend willen verbeteren
- Flexibel
- Je bent een teamspeler

Je technische competenties:

- Je kan zeer vlot overweg met de courante IT – toepassingen
- Je beschikt over een verzorgde schrijf - en spreektaal
- Je kent bij voorkeur het brandweerlandschap en zijn specifieke cultuur
- Je voldoet aan de functiebeschrijving

ONS AANBOD

- Wij bieden je een voltijds contract van onbepaalde duur volgens de geldende overheidsbarema's (C1-C3) aangevuld met hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer via openbaar vervoer, 2de pensioenpijler en minimaal 30 jaarlijkse verlofdagen.
- Je wordt opgeleid 'on-the-job'
- Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Diploma hoger middelbaar onderwijs

AANWERVINGSEXAMEN

Het aanwervingsexamen wordt georganiseerd door de Raad:

Het examen omvat:

1. Praktische proef (eliminierend, $\geq 50\%$)
2. Jurygesprek (eliminierend, $\geq 50\%$)

Om te slagen dient de kandidaat op ieder eliminierend onderdeel een minimumscore van 50% te behalen en minstens 60% over gans de procedure. Het niet slagen voor een eliminerende proef houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure.

Gelieve je kandidatuur uiterlijk in te dienen tegen uiterlijk 24 januari 2022 – 23u59.

SELECTIEPROCEDURE

- Vanaf 10 aangeboden kandidaturen vind er een prescreening plaats onder vorm van een eliminerende, theoretische proef.
- Praktische proef (eliminierend)
- Jurygesprek (eliminierend)
- Evaluatie resultaten en bekrachtiging van de volgorde door de zoneraad
- Bekendmaking aan de kandidaten

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via solliciteren@hvzfluvia.be met als onderwerp “kandidatuur administratief medewerker VTO” en dit uiterlijk tegen 24 januari 2022 - 23u59. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van hoogst behaalde diploma
- Getuigschrift goed gedrag en zeden

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij:

Team HR via solliciteren@hvzfluvia.be - 056 23 99 53

CONTACTEER FLUVIA

Bij vragen of voor bijkomende informatie, neem contact op met onze HR-dienst.

Van maandag tot vrijdag, tijdens de kantooruren, 056 23 99 53 of via mail solliciteren@hvzfluvia.be

EXAMENREGLEMENT AANWERVINGSPROCEDURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VTO C1 – C3

ONTVANKELIJKHEID KANDIDATUREN

Om ontvankelijk te zijn moeten de kandidaturen uiterlijk tegen 24 januari 2022 ingediend zijn.

VOORWAARDEN KANDIDATUURSTELLING

Een geldige kandidatuur bevat volgende stukken:

- CV
- Motivatiebrief
- Kopie bachelordiploma
- Bewijs goed gedrag & zeden

En dit ten laatste op het moment van het eerste examenonderdeel, zijnde de praktische proef.

AANWERVINGSEXAMEN

Het aanwervingsexamen wordt georganiseerd door de Raad:

Het examen omvat:

1. Een praktische proef (eliminierend, $\geq 50\%$)
2. Een jurygesprek waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de geschiktheid en de match met de functie van de kandidaat (eliminierend, $\geq 50\%$)

Het niet slagen voor een eliminerende proef houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om te slagen moet een totaal van minstens 60% behaald worden en in elk van de proeven moet minstens 50% behaald worden.

DE PRAKTISCHE PROEF

De praktische proef is gelieerd aan de uit te voeren functie. De administratieve skills en de mogelijkheid tot het verwerken van veel informatie zal getest worden.

Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen. De kandidaat wordt tijdig uitgenodigd voor deze praktische proef.

JURYSAMENSTELLING, BIJZITTERS EN WAARNEMERS

De jury wordt samengesteld, zijnde:

- De zonecommandant of diens afgevaardigde
- De directeur van het beoogde domein
- Eén externe HR-partner

In concreto wordt de jury als volgt opgesteld:

- De zonecommandant of diens afgevaardigde
- De directeur operaties of diens afgevaardigde
- Eén externe HR-partner die het voorafgaande assessment begeleid heeft.

De jury stelt een rangschikking van de kandidaten op. De raad is gebonden door deze rangschikking voor de bevordering.

Eén afgevaardigde per representatieve syndicale organisatie in de zone mag als waarnemer zetelen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

	<p><u>Functiebeschrijving</u> Administratief medewerker dienst VTO</p>																							
	Deze functie wordt opgenomen door administratief niet-operationeel personeel.																							
Doel	Het administratief ondersteunen van de dienst VTO.																							
Kerntaken en takegebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>1. Administratief medewerker:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het administratief bijstaan van de deskundigen VTO bij het opvolgen, controleren en ondersteunen van diverse procedures • Eenvoudige rapportages kunnen uitvoeren • Inputten van gegevens • Bijwonen van een werkoverlegmoment binnen de dienst. • Verzorgen van een bottom-up communicatie: rapporteren, afoetsen van voorstellen... • Telefonie inzake VTO en beleefd kunnen beantwoorden. • 																							
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Deskundige VTO</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> nvt</p>																							
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1" data-bbox="459 1507 1412 1709"> <tr> <td data-bbox="459 1507 743 1574">Leidinggevende Off.</td> <td data-bbox="743 1507 1109 1574">Mondelinge adviezen Beslissingen</td> <td data-bbox="1109 1507 1412 1574">Persoonlijk contact, informeel, mail...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1574 743 1641">Bijzonder rekenplichtige</td> <td data-bbox="743 1574 1109 1641">Mondelinge adviezen Beslissingen</td> <td data-bbox="1109 1574 1412 1641">Persoonlijk contact, informeel, mail...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1641 743 1709">Collega's</td> <td data-bbox="743 1641 1109 1709">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1109 1641 1412 1709">Informeel</td> </tr> </table> <p><u>De functie geeft info aan</u></p> <table border="1" data-bbox="459 1816 1412 2078"> <tr> <td data-bbox="459 1816 743 1883">Leidinggevende Off.</td> <td data-bbox="743 1816 1109 1883">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1109 1816 1412 1883">Persoonlijk contact Informeel, mail...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1883 743 1951">Bijzonder rekenplichtige</td> <td data-bbox="743 1883 1109 1951">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1109 1883 1412 1951">Persoonlijk contact Informeel, mail...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1951 743 2018">Collega's</td> <td data-bbox="743 1951 1109 2018">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1109 1951 1412 2018">Persoonlijk contact, informeel, mail...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 2018 743 2078">Burgers</td> <td data-bbox="743 2018 1109 2078">Mondelinge en schriftelijke vragen</td> <td data-bbox="1109 2018 1412 2078">Persoonlijk contact, informeel, mail...</td> </tr> </table>			Leidinggevende Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail...	Bijzonder rekenplichtige	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail...	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel	Leidinggevende Off.	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact Informeel, mail...	Bijzonder rekenplichtige	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact Informeel, mail...	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail...	Burgers	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail...
Leidinggevende Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail...																						
Bijzonder rekenplichtige	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail...																						
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel																						
Leidinggevende Off.	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact Informeel, mail...																						
Bijzonder rekenplichtige	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact Informeel, mail...																						
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail...																						
Burgers	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail...																						
Autonomie																								

	<p>De functie kan autonoom beslissen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in procedure voorziene oplossingsmethode, onhaalbaar is. ● De zelfstandige uitvoering van individuele opdrachten <p>De functie moet autorisatie vragen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht. ● Elke bezigheid die de kwaliteit van het werk beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties.
--	---

Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	Domein operaties – dienst VTO
	Specifieke kenmerken	Verzorgde schrijf- en spreektaal
	Niveau	C
	Bevorderingsvoorwaarden	/
	Inwerktijd	3 maand
	Diploma	Secundair onderwijs