

Sinds de start van de zone op 1 januari 2015 hebben 8 brandweerposten, die 32 gemeenten uit Oost Vlaams-Brabant beschermen, zich gebundeld en vormen ze samen Hulpverleningszone Oost van Vlaams-Brabant. Tevens is het de werkplaats van circa 500 operationele krachten (zowel beroepsbrandweer als vrijwilligers) en administratieve medewerkers.

Met het oog op een verdere uitbouw van onze diensten leggen we momenteel een wervingsreserve aan voor een (m/v)

## deskundige personeelszaken

via aanwerving (voor externe en interne kandidaten) en via bevordering (alleen voor interne kandidaten).

### Jouw functie

---

Ben jij een polyvalent deskundige in personeelszaken die een breed takenpakket verkiest? Hou je van de punctuele toepassing van de sociale wetgeving en nauwgezette opvolging van je administratieve dossiers? Betekenen contacten met personeelsleden en leidinggevenden een meerwaarde voor jou? Wissel je dit graag af met opdrachten in werving & selectie? Hou je van samenwerking en overleg als waardevol lid van een klein team? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken.

Je hiërarchisch leidinggevende is het afdelingshoofd personeel & organisatie.

### Jouw profiel

---

Je beschikt over een doorgedreven vakkennis in loonadministratie of personeelsselecties. Betrouwbaar en correct werken is een vanzelfsprekendheid. Een oplossingsgerichte houding en maturiteit in samenwerking zijn belangrijke competenties voor de deskundige personeelszaken.

Kandidaten via aanwerving beschikken minstens over een bachelordiploma.

De kerncompetenties die we van alle personeelsleden van de zone verwachten, worden ook van jou verwacht. Het gaat om:

- loyaliteit: te werk gaan in overeenstemming met de belangen, beslissingen en doelstellingen van de zone;
- plichtsgevoel: zich betrokken voelen bij de voortgang van zaken en ook collega's hiertoe aanzetten, ook als dat weerstand oplevert;
- integriteit: een onkreukbare manier van gedragen overeenkomstig de algemeen geldende sociale en professionele waarden en normen.

### Ons aanbod

---

Je wordt opgenomen in een wervingsreserve, en gecontacteerd wanneer er een vacature voor jou beschikbaar is.

*Algemeen:*

- Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer van en naar het werk, gunstige verlofregeling.

- Er zijn flexibele werkuren die de combinatie tussen werk en privéleven ten goede komen.
- Tewerkstellingsplaats: Zonehuis Herent, gebouw De Kouter, Spoorwegstraat 6 te 3020 Herent.

#### *Aanwerving:*

- Werkzekerheid in een vaste tewerkstelling (contract onbepaalde duur).
- De aanvangswedde zonder anciënniteit bedraagt 2.412 euro bruto per maand voor een voltijdse functie (weddenschaal B1-B2-B3). Je loon is afhankelijk van over te nemen anciënniteit in de publieke sector en maximaal 10 jaar relevante privéanciënniteit.

#### *Bevordering:*

- Behoud van je huidige statuut (statutair of contractueel)
- Weddenschaal B1-B2-B3 met behoud van de opgebouwde geldelijke anciënniteit. Als je bevordert, krijg je in je nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan je in je vorige graad zou gekregen hebben.

## Selectiestappen

---

Van alle geldige kandidaten wordt in een eerste selectiestap de cv diepgaander gescreend via vragen op het sollicitatieformulier. De 6 hoogst scorende geslaagde kandidaten voor de cv-screening worden uitgenodigd om deel te nemen aan de mondelinge proef met adviserende psychotechnische proeven en case. Onder voorbehoud van wijzigingen zal die mondelinge proef plaatsvinden in de week van 24 september 2018.

De kandidaten die slagen voor beide selectiestappen en die aan al de gestelde voorwaarden voldoen, worden opgenomen in een wervingsreserve, geldig voor de duur van 3 jaar (mogelijks verlengbaar). Bij een aanbod van betrekking worden de kandidaten in volgorde van hun rangschikking gecontacteerd.

## Interesse

---

Je kan deelnemen aan de selectieprocedure als je volgende documenten meestuurt met je sollicitatie:

- een volledig ingevuld sollicitatieformulier,
- een kopie van je bachelordiploma (niet nodig voor interne kandidaten via bevordering).

Solliciteren kan makkelijk via e-mail naar [solliciteren@hvzoost.be](mailto:solliciteren@hvzoost.be). Wil je liever niet solliciteren per e-mail? Dan kan het ook per post naar Hulpverleningszone Oost van Vlaams-Brabant, t.a.v. de personeelsdienst, Spoorwegstraat 6, 3020 Herent. Je kan solliciteren tot en met **7 september 2018**, waarbij de datum van verzending van de e-mail of poststempel op de enveloppe geldt als bewijs. Onvolledige sollicitatiedossiers kunnen na deze datum niet meer vervolledigd worden.

## Vragen

---

Contacteer de personeelsdienst via [solliciteren@hvzoost.be](mailto:solliciteren@hvzoost.be) of 016/ 85 32 07.

---

## Bijkomende info

---

### Voorwaarden:

*Voorwaarden via aanwerving:*

1. Je hebt minimaal een bachelordiploma.
2. Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
3. Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie en geniet de burgerlijke en politieke rechten.
4. Je bent Belg of verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten.
5. 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/](http://www.erk.nl/werkgever/werving/niveauwerknemers/)

Concreet betekent dit voor deze selectieprocedure dat de kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist is voor lezen en luisteren, en B2 voor 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.cnvt.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 stafregister.

*Voorwaarden via bevordering (voor interne kandidaten):*

1. Je bent een vast aangestelde statutaire medewerker van de Hulpverleningszone Oost van Vlaams-Brabant of je bent aangesteld als contractuele medewerker van de Hulpverleningszone Oost van Vlaams-Brabant nadat je met succes een reguliere selectieprocedure (= selectie met wervingsreserve) doorlopen had.
2. Je hebt minimum 3 jaar niveauanciënniteit in niveau C of 4 jaar gecumuleerde graadanciënniteit in rang Dx en/of Cv en/of Cx.

**Selectieprocedure:**

*Deel 1 – cv-screening:*

De gegevens uit jouw sollicitatieformulier worden diepgaander gescreend op een aantal vooraf vastgelegde criteria.

- Motivatie
- Vakkennis in loonadministratie of personeelsselecties

De cv-screening is eliminerend. Om te slagen heb je minstens 12 punten op 20 nodig. Enkel als je bij de 6 best scorende, geslaagde kandidaten op de cv-screening bent, nodigen we je uit voor het mondelinge gedeelte met case.

*Deel 2 – mondeling interview met adviserende psychotechnische proeven en een case:*

Indien je wordt uitgenodigd om deel te nemen aan de tweede selectieronde, omvat dit psychotechnische proeven alsook een mondeling interview met case. De resultaten van de psychotechnische proeven zijn adviserend voor de jury bij het mondelinge gedeelte met case.

Tijdens het mondeling interview wordt de overeenstemming van je profiel met de specifieke vereisten van de functie evenals je motivatie en professionele verwachtingen geëvalueerd. Je krijgt, aansluitend bij dit mondelinge gedeelte, een bijkomende opdracht waarin je vaardigheden worden getoetst. Je krijgt voorbereidingstijd voor deze case en aansluitend licht je je antwoord mondeling toe aan de jury, gevolgd door een bevraging.

Je wordt geïnterviewd door een jury die samengesteld is uit minimaal drie juryleden, onder wie ten minste één externe deskundige.

Het mondelinge gedeelte met case 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 de tweede selectiestap.

*Aanpassingen in de selectieprocedure nodig?*

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, kan je redelijke aanpassingen vragen om de hinderpaal die verbonden is aan je beperking te verhelpen. Samen met je sollicitatie, stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. De

personeelsdienst zal op haar beurt, op basis van je aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratie-tegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en je kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Je hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

#### *Wervingsreserve:*

Ben je geslaagd voor de selectieprocedure, dan kom je in de wervingsreserve, gerangschikt volgens de in de selectieprocedure behaalde punten.

Je komt als geslaagde kandidaat in deze volgorde in aanmerking bij een vacature voor zover je aan de gestelde voorwaarden voldoet.

De wervingsreserve is geldig voor de duur van drie jaar, te rekenen vanaf de eerste van de maand volgend op de datum van de kennisname van het eindresultaat van de selectieprocedure door de aanstellende overheid.

Als je een job aangeboden wordt, moet je hierop schriftelijk of via e-mail reageren binnen 7 kalenderdagen, anders verlies je je opname in de reserve.

Je kan een aanbod voor deze functie één keer gemotiveerd weigeren, zonder dat je je opname en je plaats in de reserve verliest. Op eigen schriftelijk verzoek kan je uit de reserve worden geschrapt.

#### *Geldige sollicitatie:*

Enkel sollicitaties die uiterlijk op **7 september 2018** toekomen worden aanvaard. De datum van verzending geldt als datum waarop de sollicitatie werd ingediend.

Je kan enkel deelnemen aan de selectieprocedure als je volgende documenten meestuurt met je sollicitatie:

- een volledig ingevuld sollicitatieformulier,
- een kopie van je bachelordiploma (niet nodig voor interne kandidaten via bevordering).

#### *Adreswijziging*

Eventuele adreswijzigingen na het indienen van je sollicitatie moeten onmiddellijk via e-mail ([solliciteren@hvzoost.be](mailto:solliciteren@hvzoost.be)) meegedeeld worden aan de Hulpverleningszone Oost van Vlaams-Brabant.



## Sollicitatieformulier voor deskundige personeelszaken B1-B3 (m/v)

Met dit formulier solliciteer je voor de functie van deskundige personeelszaken.

Je kan deelnemen aan de selectieprocedure als je volgende documenten meestuurt met je sollicitatie:

- een volledig ingevuld sollicitatieformulier,
- een kopie van je bachelordiploma (niet nodig voor interne kandidaten via bevordering).

Solliciteren kan makkelijk via e-mail naar [solliciteren@hvzoost.be](mailto:solliciteren@hvzoost.be). Wil je liever niet solliciteren per e-mail? Dan kan het ook per post naar Hulpverleningszone Oost van Vlaams-Brabant, t.a.v. de personeelsdienst, Spoorwegstraat 6, 3020 Herent. Je kan solliciteren tot en met **7 september 2018**, waarbij de datum van verzending van de e-mail of poststempel op de enveloppe geldt als bewijs. Onvolledige sollicitatiedossiers kunnen na deze datum niet meer vervolledigd worden.

---

### Je gegevens

Mevr.       Dhr.

Naam:

Voornaam:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Nationaliteit:

Rijksregisternummer:

Straat en nummer:

Postcode en plaats:

E-mailadres:

Telefoonnummer / gsm:

Rijbewijs:

---

## Opleiding en vorming

Geef hier in chronologische volgorde jouw behaalde diploma's weer vanaf het secundair onderwijs.

Periode	Onderwijsinstelling	Studierichting

---

## Loopbaan

Geef hier in chronologische volgorde beknopt jouw volledige loopbaan weer.

Periode dd/mm/jj – dd/mm/jj	Bedrijf/organisatie Plaats tewerkstelling	Functietitel + Beschrijving van de functie

---

## Motivatie en vakspecifieke competenties

De eerste stap in de selectieprocedure voor deze vacature is een cv-screening waarbij we peilen naar je motivatie en verworven vakkennis. Op basis van jouw antwoorden geven we scores en maken we een selectie tussen de verschillende kandidaten. Enkel als je bij de 6 best scorende, geslaagde kandidaten bent, word je uitgenodigd voor de volgende selectiestap.

**Het is dus zeer belangrijk dat je deze documenten met de nodige zorg invult.**

- Waarom stel jij je kandidaat voor deze job? Wat trekt jou hierin bijzonder aan?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Omschrijf welke vakkennis je hebt verworven (door studie en/of ervaring) op vlak van personeelsadministratie en/of personeelsselecties.

---

## Bijkomend

Waar heb je onze vacature voor het eerst gezien?

---

*Hartelijk dank voor je interesse!*