



Brandweer zone Kempen werft aan:

Administratief medewerker personeelsdienst

1.1 Functieomschrijving

Als administratief medewerker personeelsdienst rapporteer je aan de deskundigen HRM. Je werkt mee in de verschillende HR-domeinen zoals loonverwerking, werving en selectie, evaluaties, verzekeringen, welzijn,...

Je bent:

- Organisatorisch en administratief sterk
- Nauwkeurig
- Zelfstandig
- Betrouwbaar en plichtsbewust

De generieke functiebeschrijving van administratief medewerker is van toepassing op deze functie.

1.2 Aanwervingsvoorwaarden

Je voldoet aan volgende voorwaarden:

- beschikken over een diploma secundair onderwijs
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (te bewijzen via een recent uittreksel uit het strafregister)
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

1.3 Aanbod

- Contract onbepaalde duur
- Loon volgens wettelijke barema's C1-C3
- Anciënniteit uit de openbare sector wordt verrekend, relevante privéanciënniteit wordt meegerekend voor maximum 10 jaar.
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, terugbetaling abonnement openbaar vervoer (woon-werkverkeer), fietsvergoeding, ...
- Werken in glijtijdsysteem

1.4 Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke proef op 40 punten en een mondelinge proef op 60 punten. Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te halen op zowel de schriftelijke proef als op de mondelinge proef, en minstens 60% behalen op het totaal van de proeven.

Als voorbereiding op het mondeling gedeelte, zullen de kandidaten gevraagd worden om een PPA in te vullen (persoonlijke profiel analyse).

Wanneer er meer dan 10 kandidaten zijn, wordt er overgegaan tot een preselectie op basis van de vergelijking van het curriculum vitae met het functieprofiel.

1.5 Waar en hoe solliciteren?

De uiterste datum voor het indienen van de kandidaten wordt vastgelegd op 17 januari 2021. De datum van verzending van het e-mailbericht wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

Enkel kandidaturen die onderstaande onderdelen bevatten, worden weerhouden:

- CV
- Motivatiebrief
- Kopie van je hoogst behaalde diploma
- Uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud)

Wil je meer informatie over deze vacature? Neem dan via email of telefoon contact op met de personeelsdienst via vacature@brandweerzonekempen.be of 014 28 78 50.



Brandweer zone Kempen

Generiek functieprofiel administratief medewerker

Je vervult een belangrijke ondersteunende rol binnen de zone. Jouw inzet en betrouwbaarheid bepaalt mee het uiteindelijke resultaat!

Als medewerker sta je open voor vragen, bedenkingen en noden van de collega's en burger. Je doet dit met de nodige aandacht, luisterbereidheid en vriendelijkheid. Je vindt het heel belangrijk dat de collega en burger een positief beeld van de zone als organisatie heeft. Jouw manier van handelen bepaalt mee de uitstraling van de zone. Je houding is uiterst belangrijk: mondelinge taalvaardigheid, klantvriendelijkheid, zorgvuldige dienstverlening zijn voor jou vanzelfsprekend.

Als medewerker is jouw ondersteunende rol van groot belang voor de organisatie. Je werk achter de schermen neem je heel serieus en nauwkeurigheid is voor jou een tweede natuur. Collega's en jouw interne klanten kunnen rekenen op een klantvriendelijke en correcte dienstverlening.

1.1 Organisatiegegevens

Strategische functie	Administratief medewerker
Functietitels	Administratief medewerker "directie"
Niveau	Cv = C1-C2-C3
Versiedatum	Januari 2020

1.2 Functiekarakteristieken

Plaats in de organisatie	- De medewerker rapporteert aan het hoofd van de dienst - Werkt samen met collega medewerkers
Doel van de functie	De medewerker verricht administratieve ondersteunende taken. Hij of zij levert zo een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan de klanten en de vlotte en efficiënte werking van de dienst.

Resultaatgebieden	1.2.1 Informatie-uitwisseling Zorgen voor een kwaliteitsvol onthaal en beantwoorden van vragen zodat de klant snel de juiste informatie krijgt en de zone een klantvriendelijke uitstraling heeft. <i>Voorbeelden van activiteiten:</i> - <i>ontvangt klanten op een klantvriendelijke manier</i> - <i>beantwoordt eenvoudige en/of routinematige vragen van externe en interne klanten persoonlijk, telefonisch of via mail</i> - <i>verschafft de nodige documenten / brochures, in overeenstemming met de huisstijl</i> - <i>vraagt de nodige informatie op en kijkt documenten na om de klant verder te kunnen helpen</i> - <i>verwijst zonodig correct door naar de gespecialiseerde personen en/of diensten</i> - <i>neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen</i> - <i>deelt relevante informatie met collega's – zowel van de eigen entiteit als van andere entiteiten</i> - ... 1.2.2 Gegevensverwerking Verzamelen, ordenen, (digitaal) verwerken en actueel houden van gegevens zodat er op elk moment correcte en recente informatie ter beschikking is. <i>Voorbeelden van activiteiten:</i> - <i>verzamelt, interpreteert en voert tijdig gegevens en cijfers in</i> - <i>gaat na of de in te voeren / ingevoerde gegevens correct en volledig zijn</i> - <i>verzamelt, leest en vat relevante informatie voor de dienst samen</i> - <i>kijkt documenten na op volledigheid, correctheid en wettelijkheid</i> - <i>doet opzoekwerk</i> - <i>maakt statistieken op en verwerkt ze</i> - ... 1.2.3 Dossierbehandeling Dossiers opmaken en administratief verwerken en zo bijdragen tot een correcte, vlotte en volledige afhandeling ervan. <i>Voorbeelden van activiteiten:</i> - <i>berekent gegevens in dossiers rond personeelsadministratie, boekhouding, economaat, ...</i>
--------------------------	--

	- <i>volgt dossiers administratief op (timing, versturen van documenten, ...)</i> - <i>gaat na welke formulieren ontbreken en vervolledigt ze eventueel</i> - <i>stuurt gegevens naar andere administraties door</i> - <i>beantwoordt vragen met betrekking tot een dossier</i> - <i>onderhoudt contacten met betrokken instanties (RSZ, leveranciers, ...)</i> - <i>...</i> 1.2.4 Werkrelaties Werkrelaties onderhouden met betrekking tot de activiteiten en de doelgroepen om zo door een goede samenwerking een efficiënt verloop van de processen te garanderen. <i>Voorbeelden van activiteiten:</i> - <i>onderhoudt contacten met betrokken instanties, bv. politie, gemeenten, andere zones...</i> - <i>neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen</i> - <i>zoekt naar de geschikte aanspreekpersonen voor de verschillende onderdelen van het dossier</i> - <i>deelt relevante informatie met collega's</i> - <i>wisselt kennis, ervaring en knelpunten uit</i> - <i>werkt samen aan verbeterprojecten</i> - <i>...</i> 1.2.5 Praktische ondersteuning Biedt praktische ondersteuning aan de dienst en draagt zo bij tot een efficiënte werking ervan. <i>Voorbeelden van activiteiten:</i> - <i>verzorgt allerlei typwerk</i> - <i>fotokopieën nemen en verspreiden</i> - <i>helpen bij het versturen van documenten</i> - <i>documenten archiveren</i> - <i>de toegankelijkheid van het archief verzorgen (aanbrengen van labels, inhoudstafel, ...)</i> - <i>verslagen van vergaderingen maken</i> - <i>...</i>
--	---