



Oproep tot kandidaten voor de functie van ADMINISTRATIEF MEDEWERKER PERSONEELSDIENST C1-C3

1 deeltijds contractuele functie met vervangingscontract met wervingsreserve van 1 jaar

De Hulpverleningszone (HVZ) Taxandria is één van de 5 hulpverleningszones van de Provincie Antwerpen en verenigt de 12 gemeenten Arendonk, Baarle-Hertog, Beerse, Hoogstraten, Kasterlee, Lille, Merksplas, Oud-Turnhout, Ravels, Rijkevorsel, Turnhout en Vosselaar, samen 194.000 inwoners die vallen onder de bescherming van de zone. We werken vanuit 12 brandweerposten, waaronder ook twee ambulanceposten. [Bekijk hier de video over onze hulpverleningszone.](#)

Heb je zin in een maatschappelijk relevante job? Dan is deze vacature zeker iets voor jou!

Functiebeschrijving

Wil je, samen met ons, streven naar een **uitmuntende hulpverlening** in onze zone?

Hou je van **uitdagingen** en **gevarieerd werk**?

Heb je goede **computerskills**?

Dan is **administratief medewerker** op de **personeelsdienst** echt iets voor jou!

Als administratief medewerker van de personeelsdienst ondersteun je de hulpverleningszone Taxandria in diverse HR-domeinen. Samen met je collega's sta je o.a. in voor volgende taken:

- Verzamelen, ordenen, actualiseren, digitaliseren en verwerken van gegevens
- Onderhouden van werkrelaties
- Deelnemen aan vergaderingen en opmaken van verslagen
- Administratieve verwerking van dossiers
- Opmaken, indienen en opvolgen van documenten en attesten
- Aanmaken en up-to-date houden van personeelsdossiers
- ...

We zoeken een kandidaat met volgende kwaliteiten

- Je bent organisatorisch en administratief sterk
- Je werkt nauwgezet en hebt oog voor detail
- Je toont zin voor initiatief en werkt samenwerkingsgericht



Hulpverleningszone Taxandria

- Je communiceert op een open en begrijpelijke wijze zodat de boodschap helder is en afspraken duidelijk zijn
- Je bent een doorzetter en je beschikt over een positieve ingesteldheid

Aan welke voorwaarden moet je voldoen om deel te nemen aan de selectieprocedure?

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- Je voldoet aan de algemene sollicitatievoorwaarden:
 - Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
 - Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
 - Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
 - Je beheerst vlot de Nederlandse taal om op die manier met collega's en burgers professioneel te kunnen communiceren.
 - Je bent toegelaten tot het wettelijk verblijf in België en een algemene toegang tot de arbeidsmarkt.

Wat bieden we je aan?

- Een veelzijdige en afwisselende job
- Een contractuele functie met vervangingscontract
- Een deeltijdse functie – tewerkstellingsbreuk 1/2 of 3/5
- Weddeschaal C1-C3 (afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit en werkervaring. Voor een halftijdse functie van 19 uren met 3 jaren ervaring is dit min. 1289,10 Euro bruto/maand. Indien je het max. van 8 jaren ervaring kan meebrengen is dit min. 1428,41 Euro bruto/maand)
- 2^e pensioenpijler
- Extralegale voordelen (maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling abonnement openbaar vervoer, hospitalisatieverzekering)
- Flexibele werktijd, thuiswerk bespreekbaar
- Kortingen via de PlusPas van GSD-V
- Een aantrekkelijke verlofregeling met 16,5 verlofdagen voor een halftijdse tewerkstelling
- Je krijgt de kans bijkomende opleidingen te volgen
- Plaats van tewerkstelling: Zonale infrastructuur HVZ Taxandria – Noord Brabantlaan 68, 2300 Turnhout

De geslaagde kandidaten waar geen vacante functie beschikbaar voor is, komen in een wervingsreserve terecht. Deze blijft één jaar geldig.



Hoe solliciteren?

Schriftelijk solliciteren kan:

- door een gesloten envelop met vermelding “selectieprocedure administratief medewerker personeelsdienst” te zenden aan:
Voorzitter zoneraad – Frank Wilrycx
Noord-Brabantlaan 68
2300 Turnhout
- door een gesloten envelop met vermelding “selectieprocedure administratief medewerker personeelsdienst” tegen afgiftebewijs tijdens de kantooruren te bezorgen bij de dienst Personeel van de HVZ Taxandria, Noord-Brabantlaan 68, 2300 Turnhout
- per mail naar personeel@hvztaxandria.be met vermelding “selectieprocedure administratief medewerker personeelsdienst”

De uiterste datum voor het indienen van uw kandidatuur is 26 maart 2023 om 23u59.

De datumstempel van de brief, datum van afgifte bij de dienst Personeel of ontvangstdatum van de email is hiervoor bepalend.

Aan uw kandidatuurstelling moet u onderstaande documenten toevoegen om te solliciteren.

- Motivatiebrief
- CV met vermelding van relevante ervaring
- Een kopie van je hoogst behaalde diploma
- Uittreksel uit het strafregister (het uittreksel mag niet ouder zijn dan 3 maanden op sluitingsdatum van de inschrijvingen)

Let op : onvolledige sollicitaties komen niet in aanmerking.



Selectieprocedure?

Enkel kandidaten die hebben voldaan aan de voorwaarden opgenomen in de oproep aan de kandidaten worden uitgenodigd voor de selectieprocedure.

Voorafgaand aan de selectie gebeurt een preselectie op basis van CV en motivatiebrief.

	Methodiek	Punten
Vaktechnische vaardigheden	Screening op basis van <ul style="list-style-type: none">- Opleiding- Werkervaring- Stages	5
Motivatie	Screening op basis van de inhoud van de motivatiebrief.	5
	Totaal	10

MODULE 1

Proef	Methodiek	Competentie	Weging
Schriftelijke proef	Schriftelijk		10
		Totaal	10

MODULE 2

Thomas International assessment: persoonlijke profiel analyse waarbij inzicht wordt verschaft in het werkgedrag van de kandidaat. Wordt opgemaakt voorafgaand aan de mondelinge proef ter ondersteuning van de jury bij het mondelinge gedeelte.

MODULE 3

Bestaat uit een interview bedoeld om de motivatie, de inzetbaarheid en de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving en de zone te testen.

Proef	Methodiek	Competentie	Weging
Mondelinge proef	Mondeling		20
		Totaal	20

Vooraleer kandidaten in aanmerking komen voor aanwerving in de functie van administratief medewerker personeelsdienst C1-C3 of opname in de wervingsreserve administratief medewerker personeelsdienst C1-C3 dienen zij te slagen voor een vergelijkend examen dat bestaat uit de preselectie, module 1, 2 en 3. Het examen is bedoeld om de motivatie en de overeenstemming met



Hulpverleningszone Taxandria

het functieprofiel van de openstaande functie te testen. Kandidaten worden toegelaten tot de volgende stap uit de selectieprocedure bij een minimaal resultaat van 50% op de preselectie en module 1. Als er meer dan 10 kandidaten zich aanmelden voor de vacante betrekking gaan de eerste 10 hoogst gerangschikte kandidaten van de eerste module door naar de volgende module. Kandidaten zijn geslaagd bij het behalen van minimum 50% per examenonderdeel en minimum 60% in totaal.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van geslaagde en geschikt bevonden kandidaten, op basis van het eindresultaat. Bij gelijk eindresultaat motiveert de aanstellende overheid uitdrukkelijk haar keuze.

Timing

Actie	Datum	Opmerking
Agenderen zoneraad	22 februari 2023	
Publiceren vacature	27 februari 2023	
Uiterste indieningsdatum	26 maart 2023	Einddatum indienen vacature
Module 1	Week van 24 april 2023	
Module 2	Week van 24 april en 1 mei 2023	Online
Module 3	Week van 8 mei 2023	
Kennisname resultaten en juryverslag	31 mei 2023	
Aanstelling in zoneraad	31 mei 2023	Startdatum in overleg

Nota: Datums van de proeven zijn onder voorbehoud van mogelijke wijzigingen.

Bijkomende informatie

Heb je alles gelezen maar toch nog een vraag: voor het verkrijgen van meer informatie met betrekking tot de selectieprocedure kan je contact opnemen met: Personeelsdienst, HVZ Taxandria, Noord-Brabantlaan 68, 2300 Turnhout, 014/47 09 21, personeel@hvztaxandria.be



Hulpverleningszone Taxandria

Administratief medewerker - functiebeschrijving

Je vervult een belangrijke ondersteunende rol binnen de hulpverleningszone. 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 hulpverleningszone als organisatie heeft. Jouw manier van handelen bepaalt mee de uitstraling van de hulpverleningszone. 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.

Organisatiegegevens

Strategische functie	Administratief medewerker
Functietitels	Administratief medewerker
Niveau	Cv = C1-C2-C3
Versiedatum	27 juli 2017

Functiekenmerken

Plaats in de organisatie	<ul style="list-style-type: none">• 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	<p>1. <u>Informatie-uitwisseling</u> Zorgen voor een kwaliteitsvol onthaal en beantwoorden van vragen zodat de klant snel de juiste informatie krijgt en de hulpverleningszone een klantvriendelijke uitstraling heeft.</p> <p><i>Voorbeelden van activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <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 zondig 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>



	<ul style="list-style-type: none">• ... <p>2. <u>Gegevensverwerking</u> 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></p> <ul style="list-style-type: none">• <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>• ... <p>3. <u>Dossierbehandeling</u> Dossiers opmaken en administratief verwerken en zo bijdragen tot een correcte, vlotte en volledige afhandeling ervan. <i>Voorbeelden van activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>berekent gegevens in dossiers rond personeelsadministratie, boekhouding, econoomaat, ...</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>• ... <p>4. <u>Werkrelaties</u> 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></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>onderhoudt contacten met betrokken instanties, bv. politie, gemeenten, andere hulpverleningszones...</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>
--	---



Hulpverleningszone Taxandria

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>werkt samen aan verbeterprojecten</i> • ... <p>5. <u>Praktische ondersteuning</u> Biedt praktische ondersteuning aan de dienst en draagt zo bij tot een efficiënte werking ervan.</p> <p><i>Voorbeelden van activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • ... 						
Basiscompetenties	<p>Loyaliteit</p> <table border="1" data-bbox="520 1048 1388 1238"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Niveau 2</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Handelt in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie. • Zet ook collega's aan hetzelfde te doen. • Heeft oog voor veiligheid, kosten, kwaliteit,... • Schat bij de eigen acties de ruimere gevolgen in voor de dienst en de organisatie. </td> </tr> </table> <p>Plichtsgevoel</p> <table border="1" data-bbox="520 1335 1388 1525"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Niveau 2</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Is steeds bezig. • Zet ook collega's daartoe aan. • Ziet en zoekt werk. • Doet uit eigen beweging meer dan gevraagd. • Geeft volledige support, ook als dat weerstand oplevert. </td> </tr> </table> <p>Integriteit</p> <table border="1" data-bbox="520 1621 1388 1906"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Niveau 2</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Gaat gepast om met vertrouwelijke gegevens en zet ook collega's daartoe aan. • Behandelt anderen, in alle omstandigheden, op een respectvolle manier. • Houdt aan normen vast, ook wanneer dit voor zichzelf nadeel, spanning of conflicten met zich mee brengt. • Houdt geen relevante informatie achter. • Laat zijn gesprekspartner in zijn waarde, valt niet aan en beledigt anderen niet. </td> </tr> </table>	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Handelt in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie. • Zet ook collega's aan hetzelfde te doen. • Heeft oog voor veiligheid, kosten, kwaliteit,... • Schat bij de eigen acties de ruimere gevolgen in voor de dienst en de organisatie. 	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Is steeds bezig. • Zet ook collega's daartoe aan. • Ziet en zoekt werk. • Doet uit eigen beweging meer dan gevraagd. • Geeft volledige support, ook als dat weerstand oplevert. 	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Gaat gepast om met vertrouwelijke gegevens en zet ook collega's daartoe aan. • Behandelt anderen, in alle omstandigheden, op een respectvolle manier. • Houdt aan normen vast, ook wanneer dit voor zichzelf nadeel, spanning of conflicten met zich mee brengt. • Houdt geen relevante informatie achter. • Laat zijn gesprekspartner in zijn waarde, valt niet aan en beledigt anderen niet.
Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Handelt in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie. • Zet ook collega's aan hetzelfde te doen. • Heeft oog voor veiligheid, kosten, kwaliteit,... • Schat bij de eigen acties de ruimere gevolgen in voor de dienst en de organisatie. 						
Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Is steeds bezig. • Zet ook collega's daartoe aan. • Ziet en zoekt werk. • Doet uit eigen beweging meer dan gevraagd. • Geeft volledige support, ook als dat weerstand oplevert. 						
Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Gaat gepast om met vertrouwelijke gegevens en zet ook collega's daartoe aan. • Behandelt anderen, in alle omstandigheden, op een respectvolle manier. • Houdt aan normen vast, ook wanneer dit voor zichzelf nadeel, spanning of conflicten met zich mee brengt. • Houdt geen relevante informatie achter. • Laat zijn gesprekspartner in zijn waarde, valt niet aan en beledigt anderen niet. 						
Functiecompetenties	1. Nog te bepalen						



Hulpverleningszone Taxandria

Vaktechnisch	<ul style="list-style-type: none">• Methodieken en technieken inzake administratief werk en secretariaat praktisch kunnen toepassen (dactylografie, archivering, ...)• Goede kennis van MS Office toepassingen: Word, Excel, Outlook, ...• Goede kennis inzake dataverwerking
Specifieke arbeidsomstandigheden	



Selectiereglement

voor de aanwerving van 1 deeltijdse contractuele functie met
vervangingscontract van administratief medewerker personeelsdienst C1-C3
met wervingsreserve van 1 jaar

Selectiereglement toelichting

Vacant verklaring van 1 deeltijdse functie met vervangingscontract van administratief medewerker personeelsdienst C1-C3 bij HVZ Taxandria, in contractueel dienstverband vacant te begeven bij aanwerving.

- Deze functie situeert zich in de basisgraad van niveau C met functionele loopbaan C1 – C2 – C3.
- Voor deze functie wordt een wervingsreserve vastgesteld voor 1 jaar.

De rechtspositieregeling van het administratief personeel van hulpverleningszone Taxandria, goedgekeurd in het zonecollege van 19 februari 2016 bepaalt de regelgeving van toepassing voor het invullen van vacatures voor administratief personeel.

De personeelsformatie werd in de zoneraad van 24 november 2021 vastgelegd.

Selectieprocedure

Enkel kandidaten die hebben voldaan aan de voorwaarden opgenomen in de oproep aan de kandidaten worden uitgenodigd voor de selectieprocedure.

Voorafgaand aan de selectie gebeurt een preselectie op basis van CV en motivatiebrief.

	Methodiek	Punten
Vaktechnische vaardigheden	Screening op basis van <ul style="list-style-type: none">- Opleiding- Werkervaring- Stages	5
Motivatie	Screening op basis van de inhoud van de motivatiebrief.	5
	Totaal	10



MODULE 1

Proef	Methodiek	Competentie	Weging
Schriftelijke proef	Schriftelijk		10
Totaal			10

MODULE 2

Thomas International assessment: persoonlijke profiel analyse waarbij inzicht wordt verschaft in het werkgedrag van de kandidaat. Wordt opgemaakt voorafgaand aan de mondelinge proef ter ondersteuning van de jury bij het mondelinge gedeelte.

MODULE 3

Bestaat uit een interview bedoeld om de motivatie, de inzetbaarheid en de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving en de zone te testen.

Proef	Methodiek	Competentie	Weging
Mondelinge proef	Mondeling		20
Totaal			20

Vooraleer kandidaten in aanmerking komen voor aanwerving in de functie van administratief medewerker personeelsdienst C1-C3 of opname in de wervingsreserve administratief medewerker personeelsdienst C1-C3 dienen zij te slagen voor een vergelijkend examen dat bestaat uit de preselectie, module 1, 2 en 3. Het examen is bedoeld om de motivatie en de overeenstemming met het functieprofiel van de openstaande functie te testen. Kandidaten worden toegelaten tot de volgende stap uit de selectieprocedure bij een minimaal resultaat van 50% op de preselectie en module 1. Als er meer dan 10 kandidaten zich aanmelden voor de vacante betrekking gaan de eerste 10 hoogst gerangschikte kandidaten van de eerste module door naar de volgende module. Kandidaten zijn geslaagd bij het behalen van minimum 50% per examenonderdeel en minimum 60% in totaal.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van geslaagde en geschikt bevonden kandidaten, op basis van het eindresultaat. Bij gelijk eindresultaat motiveert de aanstellende overheid uitdrukkelijk haar keuze.



Timing

Actie	Datum	Opmerking
Agenderen zoneraad	22 februari 2023	
Publiceren vacature	27 februari 2023	
Uiterste indieningsdatum	26 maart 2023	Einddatum indienen vacature
Module 1	Week van 24 april 2023	
Module 2	Week van 24 april en 1 mei 2023	Online
Module 3	Week van 8 mei 2023	
Kennisname resultaten en juryverslag	31 mei 2023	
Aanstelling in zoneraad	31 mei 2023	Met startdatum in overleg

Nota: Datums van de proeven zijn onder voorbehoud van mogelijke wijzigingen.