

# Informatiedocument Deskundige HR\_B1-2-3

Aanwervingsprocedure 2023

# 1 DE ZONE

Hulpverleningszone Waasland verenigt de brandweer- en ambulanceposten Beveren, Kieldrecht, Kruikebe, Melsele, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse en Waasmunster. Deze negen posten waar ruim 550 medewerkers actief zijn, zetten zich dagelijks in voor de bescherming van 229.962 inwoners binnen het Waasland. Naast het operationele kader (+/- 493 personen), hebben wij ook onze ondersteunende diensten van administratief personeel (+/- 40 personen). Elk één speelt met zijn eigen expertise een rol in de goede werking van onze zone.

## ALGEMEEN KADER

Het zonecollege heeft beslist een aanwervingsprocedure op te starten met het oog op het invullen van één vacante functie van contractueel deskundige HR (B1-2-3).

Er zal eveneens een wervingsreserve worden aangelegd voor drie jaar.

Als enthousiaste medewerker van de zone draag je mee de waarden en normen van onze organisatie uit: oprecht respectvol, behulpzaamheid, deskundigheid en veiligheid en word je tewerkgesteld in post Melsele (Keetberglaan 7, 1098 Haven, 9120 Beveren).

### Wat verwachten we van je?

Als deskundige HR bij Hulpverleningszone Waasland speel je een cruciale rol in het uitwerken en implementeren van verschillende HR-projecten. Je werkt nauw samen met het diensthoofd en draagt bij aan het behalen van de beleidsdoelstellingen van de organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het ondersteunen en verbeteren van de huidige werking van de HR-dienst, met als doel het leveren van optimale dienstverlening aan zowel interne als externe klanten.

Verantwoordelijkheden:

- Samenwerken met het diensthoofd en het team om HR-projecten te identificeren, uit te werken en succesvol te implementeren.
- Ondersteuning bieden bij het opstellen en uitvoeren van HR-strategieën die bijdragen aan de verwezenlijking van de organisatiedoelen.
- Samen met jouw rechtstreekse collega verschillende HR-initiatieven uitwerken en opvolgen, zoals werving en selectie, e.a.
- Adviseren van het management en de medewerkers over HR-gerelateerde vraagstukken en beleidskwesties.
- Actief bijdragen aan het optimaliseren van de HR-processen en -procedures binnen de organisatie en binnen je eigen team.
- Zorgen voor een vlotte communicatie en samenwerking tussen verschillende afdelingen en teams.

### De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om je kandidaat te kunnen stellen, moet je op de uiterste inschrijvingsdatum, **15 oktober 2023 om 23u59**, voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Een contractuele functie waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, is toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten of leerplichtig zijn in België;
2. Je bent ten minste 18 jaar oud;
3. Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van de functie. Hiervoor bezorg je een uittreksel uit het strafregister. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden op de uiterste inschrijvingsdatum. Het attest moet dus dateren van na 16/07/2023;
4. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;

5. Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
6. In het bezit zijn van een bachelorsdiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs ofwel minimaal 1 jaar relevante ervaring in het vakgebied kunnen aantonen.

## **2 HET SELECTIEPROGRAMMA**

Alvorens aangeworven te kunnen worden dien je te slagen voor de selectieprocedure die is vastgesteld.

### **2.1 Preselectieproef**

Als het aantal goedgekeurde kandidaturen voor de aanwervingsprocedure meer dan 30 bedraagt wordt er een eliminerende preselectieproef georganiseerd. De 20 best beoordeelde kandidaten gaan door naar de volgende selectieronde. De preselectie kan bestaan uit een digitale test of een screening op CV.

De inhoud van de preselectie wordt bepaald door de selectiecommissie.

De kandidaten moeten minstens 50% behalen om toegelaten te worden tot het verdere verloop van onderstaande selectieonderdelen.

### **2.2 Selectieonderdelen**

Alle kandidaten worden onderworpen aan:

- Een eliminerende capaciteitstest, als de kandidaat niet beschikt over het gevraagde diploma;
- Een praktische proef afgestemd op de concrete taakinhoud van de functie. De inhoud wordt bepaald door de examencommissie;
- Een gedragsgericht interview. In dit onderdeel wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en /of ervaringen van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken.

Je slaagt voor het vergelijkend examen wanneer je op elk onderdeel 50% behaalt. Als je slaagt, word je opgenomen in een wervingsreserve voor de duur van drie jaar.

## **3 OPGENOMEN IN HET WERVINGSBESTAND, WAT NU?**

### **3.1 Werkwijze wervingsreserve**

Slaagde je voor de volledige selectieprocedure maar was je niet de best gerangschikte kandidaat dan kom je op de wervingsreservelijst voor de duur van drie jaar. Zo kunnen we je later contacteren als er een gelijkaardige functie vrijkomt en hoef je geen selectieprocedure meer te doorlopen. We contacteren de kandidaten steeds in volgorde van de rangschikking op de reserve.

De rangschikking wordt bepaald door je totale puntenaantal. Hoe beter je globale resultaat, hoe hoger je plaats op de wervingsreservelijst.

Kandidaten kunnen éénmaal een aanstelling weigeren zonder hun plaats te verliezen op de reservelijst. Bij een tweede weigering, wordt de kandidaat automatisch geschrapt. De weigering gebeurt schriftelijk en binnen de 5 kalenderdagen na het aanbod om een vacante functie aan te nemen.

### **3.2 Aanstelling en indiensttredingsdatum in overleg met jou**

Wanneer je als eerste gerangschikt staat, zal je ook als eerste gecontacteerd worden met de vraag om in dienst te treden. De indiensttredingsdatum zal in onderling overleg bepaald worden.

## 4 DE INWERKPERIODE

We bieden je een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur aan.

Er is een inwerkperiode van zes maanden voorzien die start op de dag van jouw indiensttreding en eindigt na zes maanden, mits een gunstige evaluatie. Tijdens de inwerkperiode volgt het diensthoofd jouw functioneren zorgvuldig op.

## 5 VERLONING

Bij de start van je loopbaan ontvang je een bruto basisloon als deskundige HR in de loonschaal B1-2-3. Het minimum bruto maandloon bij aanvang bedraagt €2.913,19. Het maximum bruto maandloon bedraagt €3.891,47.

Anciënniteit uit de openbare sector kan integraal meegenomen worden. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Daarnaast biedt Hulpverleningszone Waasland ook 30 vakantiedagen, 14 feestdagen, maaltijdcheques van 8 euro, een uitgebreide hospitalisatieverzekering en een fietsvergoeding.

## 6 INSCHRIJVINGEN

Je kan je kandidatuur inzenden via ons online platform Jobsolutions:  
<https://www.jobsolutions.be/register/16936-58>

De datum van digitale inzending van je kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

Wens je nog bijkomende informatie of een loonsimulatie op maat? Stuur gerust een e-mail naar [sollicitatie@hvzwaasland.be](mailto:sollicitatie@hvzwaasland.be) of bel ons op het nummer 03 502 09 08. Vergeet voor een loonsimulatie jouw gezinssituatie, aantal personen ten laste en relevante ervaring niet door te geven.

# 1 FUNCTIE EN COMPETENTIEPROFIEL

## 1.1 Jobidentificatie

<b>Dienst:</b>	Human Resources
<b>Directie:</b>	Bedrijfsvoering
<b>Leidinggevende:</b>	Diensthoofd Human Resources
<b>Officiële functietitel:</b>	Deskundige HR - B1-B2-B3

## 1.2 Doel van de functie

Je verdiept je in de relevante wetgeving en brengt je kennis op een duidelijke manier over aan anderen. Je werkt mee aan de organisatie van de verschillende personeelsprocessen (rekrutering & selectie, onthaal, opleiding, evaluatie, eindloopbaan, arbeidsreglementen, ....).

Je hebt een actieve rol in HR-projecten en bouwt mee aan een modern personeelsbeleid met oog voor een correcte personeelsadministratie.

## 1.3 Kernresultaatsgebieden

### 1.3.1 Resultaatgebied 1:

#### Begeleiden personeelsprocessen en uitvoering geven aan personeelsbeleid

- Zorgen dat statuten en reglementen correct toegepast worden;
- Beheren van de personeelsdossiers;
- Begeleiden van werving en selectie door opstarten en opvolgen van de interne en externe selectieprocedures;
- Opmaken en verwerken van contracten;
- Verdere ontwikkeling, implementatie en operationele ondersteuning van het onthaalbeleid en instaan voor een klantvriendelijk onthaal van nieuwe medewerkers;
- Opleiding geven in het kader van de begeleiding van personeelsprocessen;
- Ondersteunen van de leidinggevenden binnen de functionerings- en evaluatiecyclus en optimaliseren van deze cyclus.

### 1.3.2 Resultaatgebied 2:

#### Meewerken aan de uitbouw van de dienst HR

- Voorbereiden en organiseren van activiteiten eigen aan de dienst;
- Klantgericht verder helpen van de medewerkers met betrekking tot personeel gerelateerde vragen;
- Deelnemen aan intern overleg;
- Deelnemen aan HR-projecten.

### 1.3.3 Resultaatgebied 3:

#### Kennis wetgeving en kennis delen

- Up-to-date zijn en blijven van relevante wetgeving en deze kennis delen met collega's
- Voorstellen doen ter verbetering van de toepassing van de wetgeving
- Opstellen van duidelijke reglementen op basis van de vigerende wetgeving
- ...

#### 1.3.4 Resultaatsgebied 4:

##### Actieve rol bij HR-gerelateerde projecten

- Leeftijdsbewust personeelsbeleid
- Diversiteit op de werkvloer
- Imagobuilding
- Functiekaarten en competenties
- Onthaalbeleid
- ....

#### 1.3.5 Resultaatsgebied 6:

##### Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring met betrekking tot het vakgebied om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren.

- Informatie uitwisselen met vakgenoten (onder meer van de andere zones)
- Deelnemen aan studiedagen en vormingsdagen
- Vakliteratuur bijhouden
- Op de hoogte blijven van nieuwe methodes, theorieën en technieken o.m. op vlak van selectie en rekrutering
- ...

De functie-inhoud is niet limitatief. De zonecommandant en het bestuur kunnen andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de dienst en/of om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

#### 1.4 Positionering

De deskundige human resources rapporteert binnen de hulpverleningszone aan het diensthoofd HR en ressorteert onder de directie 'bedrijfsvoering'.

#### 1.5 Innovatie

De wet- en regelgeving rond HR gerelateerde materies is voortdurend in evolutie. Dat vraagt van de functiehouder dat hij/zij voortdurend op de hoogte blijft en ook in staat is om de vertaalslag te maken naar wat dat vereist aan interne veranderingen met inbegrip van het informeren en sensibiliseren van de betrokken medewerkers uit de eigen organisatie.

#### 1.6 Technische expertise

Professioneel Bachelor diploma, bij voorkeur richting personeelswerk.

**De vereiste technische of organisatie specifieke kennis en vaardigheden om succesvol te presteren in een functie (bijvoorbeeld talenkennis, IT-kennis, specifieke vaardigheden, productkennis, technieken, specifiek diploma,)**

**Specifieke kennis:** zeer goede kennis van sociale wetgeving

**ICT:** vlotte omgang met de courante IT-toepassingen en specifieke pakketten i.v.m. HRM

**Relevante ervaring:**

- Ervaring in een openbaar bestuur is een pluspunt;

**Verwachtingen:**

- Je beschikt over een flinke dosis gezond verstand en je weet van aanpakken.
- Je hebt een helikoptervisie, een sterk analyserend vermogen, neemt initiatief en voert zelfstandig je taken en opdrachten uit.
- Je kan vlot en to-the-point rapporteren, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je bent nauwkeurig en kwalitatief in jouw werk, ook onder tijdsdruk.

- Je hebt goed zicht op de werking van de hulpverleningszone;
- Je hebt een grondige kennis van het vakgebied, deze deskundigheid moet gepaard gaan met brede inzichten
- Je hebt voldoende kennis van MS Office toepassingen: Word, Excel, Outlook.

## 2 COMPETENTIEPROFIEL

### 2.1 KERNCOMPETENTIES

#### 2.1.1 Betrouwbaar zijn (niveau 2)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid van de hulpverleningszone Waasland.

<b>Waakt over de naleving van afspraken, normen en waarden, stuurt bij waar nodig.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stelt informatie op een duidelijke manier ter beschikking van anderen.</li> <li>2. Zorgt voor duidelijke richtlijnen, afspraken en procedures bij gewijzigde of nieuwe omstandigheden.</li> <li>3. Communiceert duidelijk over de procedures en afspraken en controleert of deze begrepen zijn en toegepast worden.</li> <li>4. Vertoont voorbeeldgedrag, rekening houdend met de algemeen geldende normen en waarden en de gedragscode voor het personeel van Hulpverleningszone Waasland.</li> <li>5. Wijst in specifieke situaties op de gedragscode.</li> <li>6. Spreekt anderen aan op het niet- naleven van afspraken of het overtreden van de gedragscode.</li> </ol>
--	--

#### 2.1.2 Initiatief nemen (niveau 2)

Uit eigen beweging zaken aanpakken en voorstellen formuleren.

<b>Gaat uit eigen beweging voortdurend op zoek naar de beste oplossing voor een probleem.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Onderneemt uit eigen beweging actie om een probleem concreet op te lossen.</li> <li>2. Gaat na hoe de reacties zijn op een voorstel.</li> <li>3. Stuurt bij wanneer de doelstellingen in het gedrang komen.</li> <li>4. Geeft niet op, zoekt actief naar andere mogelijkheden, ook bij hindernissen en tegenslagen.</li> <li>5. Houdt rekening met mogelijke gevolg</li> </ol>
---	--

#### 2.1.3 Klantvriendelijk zijn (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne klanten (collega's, andere diensten binnen de organisatie, ...) en externe klanten (burgers, leveranciers, vertegenwoordigers, ...) en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

<b>Zoekt in overleg met de klant een goede oplossing voor zijn vraag of probleem.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Onderzoekt de verwachtingen en behoeften van de klant.</li> <li>2. Denkt mee in functie van de vraag van de klant.</li> <li>3. Zorgt voor een zo goed mogelijke oplossing.</li> <li>4. Houdt rekening met het effect van het eigen handelen en de eigen houding op anderen.</li> <li>5. Houdt de klant op de hoogte van de stand van zaken met betrekking tot zijn vraag of probleem.</li> </ol>
---	--

### 2.1.4 Betrokkenheid tonen (niveau 2)

Toont zich verbonden met de Hulpverleningszone Waasland: met de eigen job, met de organisatie en met het beleid.

<b>Toont betrokkenheid ten aanzien van de hele organisatie en werkt actief mee om de doelstellingen van het zonebestuur te realiseren.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aanvaardt moeilijke opdrachten en laat zich niet ontmoedigen bij de uitvoering ervan.</li><li>2. Neemt actief deel aan taken en projecten die niet tot zijn/haar direct takenpakket behoren.</li><li>3. Denkt opbouwend mee in aangelegenheden die ruimer gaan dan de eigen opdracht.</li><li>4. Kent en respecteert de missie, waarden en doelstellingen van de Hulpverleningszone Waasland.</li><li>5. Neemt bij acties en beslissingen de voor- en nadelen voor de Hulpverleningszone Waasland in overweging.</li><li>6. Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.</li><li>7. Benut kansen die de belangen van de organisatie dienen.</li><li>8. Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimer beleidskader (doelen, waarden, cultuur).</li></ol>
--	--

## 2.2 Functiefamiliecompetenties

### 2.2.1 Plannen en organiseren (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

<b>Plant en organiseert taken, opdrachten, oplossingen op korte termijn die concrete repercussies hebben voor anderen.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines.</li><li>2. Houdt in zijn/haar planning rekening met praktische overwegingen.</li><li>3. Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.</li><li>4. Bepaalt de prioriteiten en sequenties in werkmethodes.</li><li>5. Houdt rekening met verbanden tussen verschillende planningsaspecten.</li><li>6. Coördineert de verschillende acties.</li><li>7. Maakt heldere afspraken over wat wanneer zal worden bezorgd.</li><li>8. Anticipeert op zaken die vertragend kunnen werken.</li></ol>
--	--

### 2.2.2 Kennis delen (niveau 1)

Vaktechnische en andere werk gerelateerde kennis delen met anderen.

<b>Helpt anderen en geeft toelichting.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Is bereid collega's te helpen wanneer zij geconfronteerd worden met problemen binnen het eigen expertisedomein.</li><li>2. Beantwoordt als expert in een bepaalde materie vragen van anderen (nog niet gericht op het ontwikkelen van anderen),</li><li>3. Deelt eigen documentatie, informatie, kennis enz. met anderen.</li><li>4. Legt 'het waarom' uit van bepaalde opties, geeft achtergrondinformatie, tips en aanbevelingen.</li></ol>
--	--



### 2.2.3 Professioneel netwerken (niveau 2)

Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

<b>Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen omwille van informatie, expertise.</li><li>2. Legt nieuwe contacten, weet ingangen voor zichzelf te creëren.</li><li>3. Legt contacten met andere afdelingen om de slaagkansen van het eigen project te vergroten.</li><li>4. Bezoekt congressen, studiedagen, ... om nieuwe professionele contacten te leggen.</li><li>5. Streeft ernaar en slaagt erin van deze netwerken deel uit te maken, zelfs wanneer ze moeilijk toegankelijk zijn.</li></ol>
---	---

### 2.2.4 Oordeel vormen (niveau 3)

Degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.

<b>Vormt zich een oordeel waarin verschillende informatiebronnen en invalshoeken geïntegreerd zijn.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Benadert een probleem vanuit verschillende invalshoeken.</li><li>2. Komt tot een geïntegreerd oordeel.</li><li>3. Geeft inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.</li><li>4. Ontwikkelt competente en genuanceerde standpunten, waarin de elementen goed worden overwogen en ingeschat.</li><li>5. Neemt een standpunt in, op basis van beschikbare informatie, gezond verstand en een persoonlijke visie op de zaak.</li><li>6. Geeft blijk van een doordacht begrip van alle mogelijke gevolgen van zijn/haar eigen mening op de verschillende aspecten van de situatie.</li></ol>
---	---