

# Aanwervingsprocedure voor deskundige personeelszaken

---



Ben je een gedreven HR-professional met een passie voor zowel personeelsadministratie als soft HR? Wil je een sleutelrol spelen in het ondersteunen van medewerkers en leidinggevenden binnen onze hulpverleningszone? Dan ben je klaar om deel uit te maken van ons team!

---

---

## Je takenpakket

- Je bent **eerste aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden** uit enkele van onze brandweerposten en diensten, voor allerhande uiteenlopende vragen rond personeelszaken.
- Je staat in voor een correcte **loonverwerking** en nauwkeurige **administratieve opvolging** van de personeelsgerelateerde dossiers.
- In **werving & selectie** neem je een aandeel van de procedures op jou.
- Kennis en toepassing van **reglementering** in een specifieke overheidsdienst als de hulpverleningszone, dat boeit jou wel.
- Samen met je collega's ga je voor een goede dienstverlening. Je werkt graag samen in een klein, hecht team. Waar nodig werk je mee aan het opvolgen en bijsturen van de interne **processen**.

## Wat krijg je hiervoor in de plaats?

- Voldoening en teamwerk: je 3 naaste **collega's** heten je welkom en er wordt uitgekeken naar een fijne samenwerking!
- Takenpakket met **vele facetten** van personeelszaken: er is heel wat ruimte in het team om de functie in te vullen volgens ieders talenten en interesses.
- **Zelfstandigheid en vertrouwen**: we stellen vertrouwen in jou en tellen erop dat je zelfstandig en nauwkeurig kan werken.
- **Werkzekerheid**: op termijn kans op een vaste tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur. Mogelijkheid om snel te beginnen in een tijdelijk contract. Je tewerkstellingsplaats is voorzien in het zonehuis in Herent.
- Mogelijkheid tot bijscholing en verdere **professionele ontwikkeling**.
- **Flexibele werkuren en thuiswerk**: we hebben glijdende werktijden, en de mogelijkheid is er om deels van thuis uit te werken.
- **Verlof**: je krijgt 35 vakantiedagen bovenop de 14 feestdagen.

---

→ **Vergoedingen en extra voordelen:**

- ★ Een vast inkomen: je loon volgt onze vaste barema's, en overname van relevante anciënniteit is voorzien. Weddeschaal B1-B2-B3. Lonen starten aan €2.940,86 bruto/maand voor een schoolverlater. Het maximaal aantal jaren ervaring in deze loonschaal is 23 jaar – dat komt overeen met een aanvangswedde van €4.955,26 bruto/maand.
- ★ Maaltijdcheques van 8€ per gewerkte dag.
- ★ Fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer van en naar het werk.
- ★ Hospitalisatieverzekering is gratis voor jou, en je kan je gezin aansluiten aan voordeeltarief.
- ★ Tweede pensioenpijler.
- ★ Diverse voordelen en kortingen via GSD-V en de Pluspas.

## **Je profiel**

- Minstens een bachelordiploma, en laatstejaarsstudenten komen ook in aanmerking.
- Vakkennis in loonadministratie of personeelsselecties.
- Vlot in het werken met nieuwe personeelsreglementering.
- Administratief nauwkeurig.
- Oplossingsgerichte houding en maturiteit.
- Graag samenwerken in een collegiaal en dynamisch team, waarbij je vlot overlegt met collega's en leidinggevenden.
- Klantgerichte dienstverlening en maturiteit.
- Discreet en betrouwbaar in het omgaan met vertrouwelijke informatie.

---

## Hoe gaat het nu verder?

<b>Hoe solliciteren?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Solliciteer online voor <a href="#">deskundige personeelszaken</a></li><li>→ Voeg je CV, motivatiebrief en een kopie van jouw hoogst behaalde diploma (minimaal bachelor of bewijs van de school dat je laatstejaarsstudent bent) toe bij jouw online sollicitatie.</li><li>→ Dit kan uiterlijk op 4 mei 2025.</li></ul>
<b>Preselectie</b> wellicht tussen 7 en 14 mei 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Als er meer dan 8 geldige kandidaten zijn, ontvang je een opdracht die je thuis maakt.</li></ul>
<b>Sollicitatiegesprek</b> onder voorbehoud: 5 of 6 juni 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Tijdens een gesprek kijken we samen of wij zijn wat jij zoekt en omgekeerd.</li><li>→ Ook vaktechnische competenties kunnen hierbij bevroegd worden.</li><li>→ Aanvullend kan er (voor of na het gesprek) een psychotechnisch onderzoek afgenomen worden inzake persoonlijkheid en/of cognitieve competenties, met adviserende waarde naar de jury toe.</li></ul>
<b>Start?</b>	<p>Je wordt opgenomen in een wervingsreserve die 2 jaar geldig is. Wanneer er een vacature voor jou beschikbaar is, word je gecontacteerd om je start te regelen.</p> <p>In eerste instantie alvast tijdelijk beginnen kan een optie zijn.</p>

## Vragen?

Contacteer Marleen Buelens, clusterverantwoordelijke personeel & organisatie, via [solliciteren@hvzoost.be](mailto:solliciteren@hvzoost.be) of 016/ 31 72 73.

---

# BIJKOMENDE INFORMATIE

## Hulpverleningszone Oost Vlaams-Brabant

[Hulpverleningszone Oost Vlaams-Brabant](#) verenigt sinds 2015 de brandweerposten Aarschot, Diest, Haacht, Landen, Leuven, Overijse, Scherpenheuvel-Zichem en Tienen. Deze acht posten met ruim 650 medewerkers zetten zich dagelijks in voor de bescherming van de inwoners van de 32 gemeenten binnen Hulpverleningszone Oost Vlaams-Brabant.

Met ons netwerk van posten en diensten doen we er samen alles aan om menselijke, materiële en maatschappelijke schade te voorkomen of minstens te beperken. Onze brandweer- en ziekenwagendiensten staan dag en nacht paraat om in te grijpen wanneer onze burgers, bedrijven en instellingen in nood verkeren.



## Het takenpakket van de deskundige personeelszaken

Hier een greep uit de diverse taken, ter informatie:

### ***Loonverwerking:***

- verzamelen en verwerken van prestaties en afwezigheden voor een correcte loonuitbetaling,
- fungeren als spilfiguur tussen de verschillende brandweerposten en diensten en het sociaal secretariaat,
- controleren van betaalbestanden en beantwoorden van vragen over lonen, premies, maaltijdcheques en vergoedingen.

### ***Personeelsadministratie en dossierbeheer:***

- eerste aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden voor allerhande vragen rond personeelszaken,

- 
- beheer van ziekte, contacten met de externe controledienst en arbeidsgeneeskundige dienst,
  - aanspreekpunt inzake prestatieregistratie,
  - beheer van arbeidsongevallen, loopbaanonderbrekingen, verlofberekeningen,
  - registratie en opvolging van wijzigingen in gezinstoestand, adres, rekeningnummers, ...
  - aanspreekpunt voor personeelsgerelateerde vragen,
  - toepassen en opvolgen van beleidsbeslissingen en relevante wetgeving,
  - optimaliseren van administratieve HR-processen,
  - begeleiding en advies geven aan de medewerkers en leidinggevenden over evaluaties, en de toepassing opvolgen.

### ***Rekrutering en selectie:***

- organiseren van selectieprocedures van A tot Z: uitwerken van examens, afnemen van testen en interviews, administratieve opvolging en afhandeling, feedback geven aan kandidaten,
- rekruteringscampagnes uitwerken in samenwerking met de brandweerposten, deelname aan beurzen en opendeurdagen,
- beheren van spontane sollicitaties.

## **De selectieprocedure**

### ***Preselectie:***

Indien er meer dan 8 geldige kandidaturen ingediend worden, vindt een eliminerende preselectie plaats.

Deze bestaat uit een case die je van thuis uit maakt tegen een welbepaalde datum, en die peilt naar je capaciteiten en visie voor de functie.

### ***Mondeling interview:***

Tijdens het mondeling interview wordt de overeenstemming van je profiel met de specifieke vereisten van de functie geëvalueerd. Zowel je kwaliteiten als je motivatie en professionele verwachtingen maken hier deel van uit.

---

Aanvullend kan er (voor of na het gesprek) een psychotechnisch onderzoek afgenomen worden inzake persoonlijkheid en/of cognitieve competenties, met adviserende waarde naar de jury toe.

Je wordt geïnterviewd door een jury die samengesteld is uit minimaal drie juryleden, onder wie ten minste één extern jurylid. Het mondelinge gedeelte 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 dit mondeling interview.

## **Wervingsreserve**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 2 jaar.

## **De voorwaarden: aanvullende info**

### ***Bachelordiploma***

Laatstejaarsstudenten die voor hun eindexamens staan, moeten het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen vòòr de aanstelling ingediend hebben.

Bij hun kandidatuurstelling voegen zij een attest van de school, waaruit blijkt dat zij in het laatste jaar van hun studies zitten en met vermelding van de datum of termijn waarop verwacht wordt dat zij hun bachelordiploma zullen behalen.

### ***Buitenlands diploma:***

Indien je een buitenlands diploma voorlegt, moet je uiterlijk een week voor de aanstellingsbeslissing het bewijs van niveaugelijkwaardigheid voorleggen.

De gelijkwaardigheid van buitenlandse diploma's wordt onderzocht door NARIC-Vlaanderen. Meer informatie vind je via <http://www.ond.vlaanderen.be/NARIC/> of via 02/553.89.58.

Vraag de gelijkwaardigheid tijdig aan bij NARIC, gezien de procedure enige tijd in beslag kan nemen.

---

### ***Bijkomende formele voorwaarden:***

- Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie en geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent Belg of verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten.
- 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.cnavt.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 strafregister.