

VACANTVERKLARING

Hulpverleningszone Meetjesland gaat over tot de aanleg van een aanwervingsreserve voor:

POLYVALENT MEDEWERKER (M/V/X)

De polyvalent medewerker dispatching/administratie is in hoofdtaak dispatcher en krijgt daarnaast ook administratieve taken toegewezen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw functie

Je komt terecht in een dynamische omgeving waarin een divers takenpakket op jou ligt te wachten:

- Coördinering van de interventieploegen in relatie tot de aard en de locatie van het incident.
- Nauwgezette opvolging van de gevraagde instructies bij interventies.
- Monitoring van de manschappen en middelen ten behoeve van een snelle adequate hulpverlening.
- Telefonische communicatie met burgers omtrent niet-dringende hulpverlening (wespenverdelging, wateroverlast, stormschade, ...).
- Registratie van alle meldingen, aanvragen, oproepen en interventies in onze systemen.
- Uitvoering van administratieve en ondersteunende opdrachten binnen een dienst en bijdragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking.
- Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal zodat je bijdraagt tot een positief en klantgericht imago van de dienst.
- Je werkt in een 12u-ploegensysteem met een toelage voor onregelmatige prestaties.

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan de posten binnen de hulpverleningszone Meetjesland.

Jouw profiel

De polyvalent medewerker dispatching/administratie heeft uitstekende communicatieve vaardigheden: je kan informatie overbrengen, een gesprek sturen, actief luisteren". Je strekt in het zonaal denken tot voorbeeld voor anderen. Je hebt het profiel van loyale uitvoerder van het zonaal beleid inzake administratieve verwerking van opdrachten.

Je persoonlijke competenties:

- Je bent loyaal, betrouwbaar, discreet en klantgericht
- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je hebt inzicht in noodplanning.
- Radiocommunicatie in al zijn aspecten schrikt je niet af.
- Je gaat zelfstandig te werk, werkt proactief en lost problemen op, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.
- Je bent bereid in ploegenregime te werken inclusief weekendwerk.

Je technische competenties:

- Je kan vlot overweg met IT-toepassingen
- Je beschikt over een verzorgde schrijf – en spreektaal
- Je kent bij voorkeur het brandweer- en ambulancelandschap en zijn specifieke cultuur
- Je voldoet aan de functiebeschrijving

VOORWAARDEN OM DEEL TE NEMEN

Om toegelaten te worden tot een functie bij de hulpverleningszone moet je :

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.

Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;

- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding 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.

Aanwervingsvoorwaarden:

1. je beheerst de Nederlandse taal goed
2. je bent houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau C.

INHOUD EN VERLOOP VAN DE SELECTIEPROEVEN

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

Preselectie

De preselectie kan plaatsvinden vanaf het moment dat er 20 geldige kandidaturen zijn, waarbij enkel de eerste 15 gerangschikte kandidaten doorgaan naar de normale selectieprocedure. In het geval van ex aequo op de 15^{de} plaats worden alle kandidaten met eenzelfde puntenaantal toegelaten.

De kandidaten moeten ten minste 50% behalen op de preselectieproef om toegelaten te worden tot de normale procedure. De punten van de preselectieproef tellen niet mee voor de normale selectieprocedure.

Normale selectieprocedure

1. Eliminerend schriftelijk gedeelte (50 punten, minimaal 25 behalen om te slagen)

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. Je ontvangt mogelijks een lijst van de examenstof bij de uitnodiging van het schriftelijk gedeelte. Het schriftelijk gedeelte omvat:

Case(s)

Oprachten die de relevante competenties voor de functie meten, al dan niet op pc.

2. Mondeling gedeelte (50 punten, minimaal 25 punten behalen om te slagen)

Toetsing aan het functieprofiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat. Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. Dit kan ook een presentatie en bespreking van een case omvatten.

Om te slagen moet je minstens 50% van de punten behalen in elke proef en minstens 60% van de punten in het totaal. Enkel als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte ga je door naar het mondeling gedeelte.

Je wordt tijdig in kennis gesteld van de datum, het uur en de plaats waar de eerste selectieproef wordt afgenomen. Eventueel zal in deze uitnodigingsbrief ook worden opgenomen hoe je je kan voorbereiden op deze proeven.

Indien je je niet of niet tijdig op één van de proeven aanmeldt, of afziet van deelname aan één van de proeven, verzaak je aan jouw kandidatuur. Er is geen mogelijkheid om de proef op een andere dan de vastgestelde datum af te leggen.

Na het beëindigen van de volledige selectieprocedure kan je tot twee maanden nadat je je eindresultaat gekregen hebt een feedbackgesprek aanvragen.

RESERVE

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De geldigheidsduur van een werfreserve bedraagt 2 jaar.

SALARIS

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3.

Nuttige beroepservaring uit de privé-sector en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat deze als relevant worden beoordeeld.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques per gewerkte dag volgens de wettelijke maxima;
- Ecocheques met een waarde van 250 euro per jaar;
- Gratis hospitalisatieverzekering;
- Fietsvergoeding volgens de wettelijke maxima per km;
- Aansluiting bij de sociale dienst (GSD-V) met tal van voordelen (premies, financiële tussenkomsten, kortingskaart PlusPas);
- Aanvullend pensioen (3% van het pensioengevend jaarloon);
- De nodige opleidingsmogelijkheden.

HOE SOLLICITEREN ?

Solliciteren is mogelijk door onderstaande documenten per mail te versturen naar de dienst Personeel: personeel@zonemeetjesland.be.

Gelieve in het onderwerp 'sollicitatie polyvalent medewerker' te vermelden. Solliciteren is mogelijk tot en met 30 september 2024.

- CV
- Motivatiebrief
- Een uittreksel uit het strafregister van maximum 3 maanden oud op 30 september 2024 (indien je uittreksel niet blanco is, voeg je als kandidaat een toelichting toe over de veroordelingen of incidenten. Op basis van je uittreksel en je toelichting zal beoordeeld worden of je gedrag in overeenstemming is met de functie)

OPGELET:

Het tijdig indienen van de correcte documenten is de volledige verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten bezorgen, onvolledig of laattijdig indienen kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Indien u niet zeker bent van de geldigheid van een document, kan u dit voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum navragen bij de dienst Personeel.

Voor bijkomende administratieve inlichtingen kan je terecht bij lt. Tom Roesbeke (tel: 09/391 10 42 of tom.roesbeke@zonemeetjesland.be).

TIMING ONDER VOORBEHOUD

| Module | Datum | Opmerking |
|---------------------------------|--|------------------|
| Agenderen zoneraad | 28 augustus 2024 | |
| Publiceren vacature | ten laatste op 30 augustus 2024 | |
| Afsluitdatum | 30 september 2024 | |
| Beoordeling kandidaturen | 23 oktober 2024 | |
| Preselectie > 20 personen | Nog te bepalen | |
| Schriftelijke proef | Nog te bepalen | |
| Mondelinge proef | Nog te bepalen | |
| Agendering eindverslag zoneraad | 20 november 2024 of 18 december 2024 | |
| Indiensttreding | zo spoedig mogelijk, rekening houdend met opzegtermijn kandidaat | |