

DESKUNDIGE SELECTIE EN LOOPBAAN (m/v/x)

CONTRACTUEEL - VOLTIJDS - ONBEPAALENDE DUUR

Functionele loopbaan B11a - B14a

ONZE ORGANISATIE

Brandweerzone Vlaams-Brabant West verenigt 9 brandweerposten: Asse, Dilbeek, Halle, Lennik, Londerzeel, Opwijk, Tollembeek, Vilvoorde en Zaventem. Samen staan wij in voor de bescherming van 31 gemeenten in het westen van Vlaams-Brabant. Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en - vrouwen, zo'n 750 in totaal. Om alles draaiende te houden en in goede banen te leiden, is er naast de operationele inzet ook een goede administratieve omkadering nodig. Om de continuïteit van de administratieve diensten te kunnen garanderen, gaat Brandweerzone Vlaams-Brabant West over tot het aanwerven van een deskundige selectie en loopbaan (m/v/x).



DOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige selectie en loopbaan ben je verantwoordelijk voor het organiseren van selectieprocedures en personeelsplanning. Ook sta je in voor de opvolging van de loopbaan van het operationeel en administratief personeel.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Zonehuis Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De deskundige selectie en loopbaanontwikkeling rapporteert binnen het departement personeel en organisatie aan het diensthoofd personeel. Het diensthoofd personeel rapporteert aan de directeur van het departement.

FUNCTIEBESCHRIJVING

ONDERSTEUNEN BELEIDSBESLISSINGEN

- Samen met het diensthoofd de personeelsbehoeften van de organisatie opvolgen.
- Meewerken en bewaken van goede arbeidsomstandigheden, -voorwaarden, -voorzieningen en arbeidsrelaties teneinde de personeelsleden te motiveren (conflictpreventie, aandacht hebben voor het welzijn op het werk).
- Mee ontwerpen van alle geactualiseerde personeelsinstrumenten (werving en selectie, evaluatie, training en opleiding, ...).
- Samen met het diensthoofd personeel instaan voor het actueel houden van de personeelsreglementering.
- Ondersteunt leidinggevenden bij de toepassing van de instrumenten voor personeelsbeleid en bij de informatieverstrekking over rechten en plichten aan werknemers.

UITVOEREN EN OPVOLGEN VAN HET PERSONEELSBEHOEFTEPLAN:

- Opmaken van functieprofielen
- Beheren en opvolgen van selectieprocedures
- Opvolgen van de stageperiodes en aanstellingen van (tijdelijke) contractuelen en statutairen
- Competentiegericht personeelsbeleid uitvoeren
- Coördineert de vorming van de administratieve medewerkers en de operationele medewerkers in samenspraak met het departement preparatie

ONTWIKKELEN, OPTIMALISEREN EN IMPLEMENTEREN VAN METHODEN EN PROCEDURES:

- Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen binnen zijn/haar beheersdomein
- Integreren en implementeren van nieuwe ontwikkelingen, methoden, procedures en werkmiddelen rekening houdend met de specificiteit van de zone
- Opvolgen en waar nodig bijsturen van de methoden, procedures en werkmiddelen

OPVOLGEN, IMPLEMENTEREN EN BEWAKEN VAN DE WETTELIJKE EN ANDERE VOORSCHRIFTEN:

- Opvolgen van de ontwikkelingen (wet- en regelgeving) van belang voor het personeel
- Assimileren en implementeren van de wet- en regelgeving teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden
- Vertalen en communiceren van de wet- en regelgeving naar de medewerkers

FUNGEREN ALS AANSPREEKPUNT VOOR ALLE MEDEWERKERS:

- Coördineert de uitvoering van het personeelsbeleid (instroom, doorstroom en uitstroom)
- Instaan voor de externe communicatie betreffende personeelsbeheer met onder andere de VDAB, externe preventiedienst,...
- Communiceren naar de verschillende medewerkers, diensten, leidinggevenden met betrekking tot informatie nodig om de taken optimaal te kunnen realiseren

UITWERKEN, ONDERSTEUNEN EN OPVOLGEN VAN DIVERSE PROJECTEN:

- Uitwerken, ondersteunen en opvolgen van diverse projecten binnen het departement

personeel & organisatie teneinde een efficiënte en kwalitatieve werking van de directie te garanderen

- Uitwerken en opvolgen van projecten.
- Initiatief nemen voor de nieuwe projecten ter verbetering van bepaalde acties en/of processen.

COACHEN, AANSTUREN EN EVALUEREN VAN DE MEDEWERKERS:

- Coördineren en aansturen van de medewerkers bij het uitvoeren van de operationele werkzaamheden.
- Ondersteuning van de medewerkers bij de operationele werkzaamheden met behulp van advies en operationele ondersteuning.
- Evalueren van de medewerkers en bijsturen waar nodig.

De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de directie en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

JOUW PROFIEL – COMPETENTIES

INTERPERSOONLIJKE RELATIES

Contact	Aard overleg
Directeur departement	Rapporteren
Diensthoofd personeel	Rapporteren, adviseren en afstemmen m.b.t. personeelsbeleid
Dienst personeel	Adviseren en samenwerken
Personeelsleden	Informereren en adviseren m.b.t. personeelsbeheer en -ontwikkeling
Externe diensten: sociaal secretariaat, maaltijdchequebedrijf...	Afstemmen met betrekking tot personeelsadministratie

VEREISTEN

- Diploma: bachelor of hiermee gelijkgesteld diploma, bij voorkeur in een menswetenschappelijke richting
- Vereiste ervaring: ervaring in een functie als recruiter en/of overheid is een pluspunt

GEWENST PROFIEL

Competentie	Gedragsindicatoren
Resultaatgerichtheid tonen	De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.
Zichzelf ontwikkelen	Openstaan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van actief plannen van de eigen groei.
Samenwerken	Zich identificeren met het team; kennis en informatie op een transparante manier delen en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het behalen van afgesproken teamresultaten.
Dienstbaarheid	Geloofwaardigheid verwerven door de personeelsleden en de leidinggevende steeds met respect te behandelen en zijn/haar vragen steeds op een transparante, integere en objectieve wijze te behandelen.
Hoffelijkheid	Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie.
Loyaal handelen	Het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van de genomen beslissingen met behoud van een constructief kritische geest. Een voorbeeldfunctie hebben en een discrete houding aannemen.

Taakgericht leiderschap	Op een resultaatgerichte en doelgerichte wijze richting en sturing geven aan de medewerkers
-------------------------	---

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via jobs@zvbw.be met als onderwerp “kandidatuur deskundige selectie en loopbaan” en dit **uiterlijk op zondag 31 mei 2026**. Kandidaturen ingediend na deze deadline komen niet meer in aanmerking.

Om geldig te zijn moet de kandidatuur volgende documenten bevatten:

- Motivatiebrief
- Curriculum vitae (CV)
- Kopie van het gevraagde diploma
- Uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 3 maanden oud op datum van het afsluiten van de kandidaturen)

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij de personeelsdienst via jobs@zvbw.be of telefonisch op 02/451.49.74.

SELECTIEPROCEDURE*

De selectieprocedure bestaat uit 2 delen:

- **Deel 1:** een **thuisopdracht**, die op het mondelinge examen (deel 2) gepresenteerd moet worden.

De thuisopdracht wordt verstuurd op maandag 1 juni 2026 en dient ten laatste ingediend te worden op **zondag 14 juni 2026**.

- **Deel 2:** het **mondelinge examen** wordt georganiseerd in **de week van 15 juni 2026**.

De exacte data en tijdslot voor het mondelinge examen zijn nog te bepalen, afhankelijk van het aantal kandidaten die zich zullen aandienen.

Om te slagen voor de selectieprocedure moet op de mondeling proef 60% behaald worden.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van het behaalde totaal van de punten.

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een **wervingsreserve**. De wervingsreserve heeft een geldigheidstermijn van 2 jaar, en kan 2 keer verlengd worden met een periode van 2 jaar.

() Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht om discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.*

AANBOD

ARBEIDSVORWAARDEN

- Je wordt aangeworven als deskundige selectie en loopbaan, in contractueel dienstverband binnen ons administratief kader
- Je werkt voltijds in dagdienst
- Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling

LOON

- Wij bieden je een contract van onbepaalde duur volgens de geldende barema's (B11a-B14a) binnen onze zone.
- Bruto(start)loon: minimum brutoloon: €3.008,93 per maand (B11a, trap 0) - Maximumloon €4.415,99 per maand (B11a, trap 25)
- Meeneembaarheid van anciënniteit:
 - o Anciënniteit binnen de publieke sector wordt overgenomen
 - o Relevante anciënniteit binnen de privésector kan overgenomen worden

ANDERE VOORDELEN

- Flexibele uurregeling:
 - o 38 uur per week (maandag tot vrijdag)

- o Glijdende werkuren
- o Prikkloksysteem (inclusief flexibele opname van overuren)
- Mogelijkheid om te telewerken (tot 2 dagen per week)
- 32 dagen jaarlijks verlof, aangevuld met wettelijke feestdagen en bijkomende feestdagen (brugdag O.L.H.Hemelvaart, 11 juli, 2 november, 26 december)
- Hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Maaltijdcheques: 1 cheque van 8,00 euro per gewerkte dag van 7u36'
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer (0,37 euro per km)
- Terugbetaling abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot gebruik van een dienstwagen voor het uitvoeren van dienstopdrachten
- Kortingen en voordelen via Brandweer Vereniging Vlaanderen en GSD-V (Gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen)