
 <p>Hulpverleningszone Zuid-West Limburg</p> 	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving 26</h2> <h1 style="color: blue;">Deskundige werving en selectie</h1>
<p>Doel</p>	<p>De deskundige werving en selectie maakt deel uit van de personeelsdienst van de hulpverleningszone en staat in voor werving en selectie, zodat het personeelsplan kwaliteitsvol en tijdig ingevuld is.</p>
<p>Beschrijving</p>	<p>De deskundige werving en selectie ondersteunt de organisatie in diverse processen die te maken hebben met werving en selectie en neemt diverse projecten op. Deze functiehouder is de back-up van de deskundige competentie management. Aangezien dit een nieuwe functie betreft, zal de inhoud ervan doorheen de tijd evolueren.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>1. Procedures van aanwerving, bevordering, professionalisering, mobiliteit, ...</p> <p><u>Taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomoos opvolgen (van publicatie tot en met aanstelling) en invulling van de rekruteringsopdracht voor diverse functies en profielen en dit in samenwerking met de collega's van de personeels- en communicatiedienst: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jaarlijks een planning opmaken van de procedures ○ Dossier voor zonecollege/ zoneraad/ vakbonds-overleg voorbereiden ○ Samenstelling van selectiejury's opmaken, rekening houdend met de geldende regelgeving ○ Na een grondige analyse van de profielen, op zoek gaan naar de juiste rekruteringskanalen en een efficiënte selectieprocedure opstellen. ○ In samenwerking met de dienst communicatie creatieve manieren zoeken om de vacature kenbaar te maken, steeds rekening houdend met de geldende regelgeving. De jury ondersteunen en begeleiden in de uitwerking van de proeven (interviews, schriftelijke en praktische proeven alsook assessments) ○ Creatie en ontwikkeling van wervingscampagnes. Denk ook aan het gebruik van de verschillende social media kanalen (twitter, facebook, Instagram, ...), het selecteren van relevante jobbeurzen, het opzetten van campagnes in samenwerking met de verantwoordelijken communicatie van de twee zones, zorgen voor visibiliteit bij lokale evenementen,... ○ Infosessies en oefensessies voor kandidaten uitwerken en organiseren ○ Deelname aan jobbeurzen organiseren

- Selectieproeven organiseren, kandidaten uitnodigen, planningen opmaken,...
- Administratie van de procedures verzorgen (voor zonecollege/raad, subsidiëring)
- Arbeidsvoorwaarden uitwerken en communicatie met de kandidaten hieromtrent verzorgen
- Feedback naar de kandidaten over de resultaten van de procedures (schriftelijk en mondeling)
- Interne communicatie verzorgen
- Verbetervoorstellen doen met het oog op het optimaliseren en innoveren van de werving –en selectieprocedures.

2. Integreren van werving en selectie binnen alle aspecten van het HR-beleid (VTO, onthaal, employer branding...) en meewerken aan projecten binnen het domein van selectie en rekrutering.

Taken (niet limitatief):

- Peterschap verder uitbouwen; bijdrage leveren aan het onthaal en de introductie in de zone
 - Feedback geven aan het PLOT omtrent FGA-proeven
 - Aanspreekfiguur vanuit de personeelsdienst omtrent FGA-proeven
 - Wervingsacties uitbouwen om de naambekendheid van de zone als werkgever uit te breiden
 - Diensthouders adviseren bij het uitvoeren en eventueel aanpassen van het personeelsplan
3. Fungeren als eerstelijnsaanspreekpunt inzake werving en selectie en andere projecten waarvoor hij/zij verantwoordelijk is en informeren van de personeelsverantwoordelijke hieromtrent.
 4. Bevorderen van de eigen professionele ontwikkeling teneinde het rendement van de functie en de domeinen waarvoor hij/zij verantwoordelijk is te handhaven en/of verbeteren en in te spelen op relevante actuele ontwikkelingen.

Taken (niet limitatief):

- Volgen van het vakgebied en hierover communiceren
 - Op zoek gaan naar relevante (achtergrond)informatie binnen de organisatie of in de externe omgeving
 - Volgen van de nodige opleidingen en deze integreren in het eigen handelen
 - Aanpassen van de werkkuitvoering in functie van de wijzigende ontwikkelingen
5. Administratief medewerker: administratieve taken en op een projectmatige manier instaan voor de praktische organisatie van vergaderingen, infosessies, examens,...

Taken (niet limitatief):

- Uitwerken van planningen
- Beheer van het sollicitatieplatform
- Beleggen van vergaderingen, instaan voor de verslaggeving

	<ul style="list-style-type: none"> • Algemene administratie, klassemment, postbeheer • Presentaties maken • Inspringen voor en/of bij afwezigheid van collega's • Meewerken aan een optimale werking van de personeelsdienst • Houdt de eigen werkplek ordelijk • Signaleert tijdig problemen 																		
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Directeur HRM</p> <p><u>De functie geeft geen leiding.</u></p>																		
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Personeelsverantwoordelijken zone Zuid-West en Noord-Limburg</td> <td>Beslissingen, vragen Adviezen</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td> </tr> <tr> <td>Zonecommandant</td> <td>Beslissingen, vragen Adviezen</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td> </tr> <tr> <td>Diensthooften</td> <td>Beslissingen, vragen, adviezen</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td> </tr> <tr> <td>Collega's</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail</td> </tr> </table> <p><u>De functie geeft info aan</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Personeelsverantwoordelijken zone Zuid-West en Noord-Limburg, zonecommandant, diensthooften</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td>Collega's</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>	Personeelsverantwoordelijken zone Zuid-West en Noord-Limburg	Beslissingen, vragen Adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail	Zonecommandant	Beslissingen, vragen Adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail	Diensthooften	Beslissingen, vragen, adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail	Personeelsverantwoordelijken zone Zuid-West en Noord-Limburg, zonecommandant, diensthooften	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Personeelsverantwoordelijken zone Zuid-West en Noord-Limburg	Beslissingen, vragen Adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail																	
Zonecommandant	Beslissingen, vragen Adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail																	
Diensthooften	Beslissingen, vragen, adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail																	
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail																	
Personeelsverantwoordelijken zone Zuid-West en Noord-Limburg, zonecommandant, diensthooften	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact																	
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																	
Autonomie	<p><u>De functie kan autonoom beslissen over:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • De keuze van een betere oplossing indien een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in de procedure voorziene oplossingsmethode minder geschikt maakt of er zich een betere aandient en indien de leidinggevende niet tijdig beschikbaar is of kan zijn. • De concrete timing en wijze van uitvoeren van een opdracht, binnen de grenzen geschapen door de leidinggevende en de zonale procedures. 																		

	<u>De functie moet autorisatie vragen voor:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele afwijkingen op procedure bij de uitvoering van de opgelegde taken • Elke bezigheid die de personeelsdienst beïnvloedt zonder dat er specifieke regels over afgesproken zijn. 	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De deskundige werving en selectie maakt deel uit van de personeelsdienst en valt onder de verantwoordelijkheid van de personeelsverantwoordelijke van zone Noord-Limburg.
	Specifieke kenmerken	De functiehouder werkt voor 50% voor zone Zuid-West-Limburg en 50% voor zone Noord-Limburg. Hiervoor wordt een detacheringsovereenkomst opgemaakt. Flexibiliteit na de werkuren is vereist
	Niveau	Bachelordiploma in een relevante richting met minimum 2 jaar ervaring in werving en selectie.

Versie	ZR	Status
1	20/5/2022	Goedgekeurd