



Plantentuin Meise (APM) werft aan in “contractueel” dienstverband:

ASSISTENT EVENEMENTEN (M/V/X)

Vacaturenummer: CON18002

Beleidsdomein: Economie, Wetenschap en Innovatie
Entiteit: Agentschap Plantentuin Meise
Departement: Publiekswerking
Graad/rang en functieklasse/niveau: B111 – klasse 12
Functiefamilie: themaspecialist
Aanbod: voltijds contract van bepaalde duur van 1 jaar
Standplaats: Meise

1) SITUERING & FUNCTIECONTEXT

Plantentuin Meise is op zoek naar een enthousiaste, gemotiveerde en actieve medewerker voor het eventteam. Iemand die gemotiveerd is om in teamverband mee te werken aan de uit- en opbouw van evenementen en tijdelijke plantendisplays binnen Plantentuin Meise.

Plantentuin Meise, op slechts 3 km van het Brusselse Atomium, is een botanische tuin van wereldformaat. Ontdek 18.000 plantensoorten waarvan meer dan de helft groeit in het plantenpaleis, één van de grootste serrecomplexen in Europa. Maak een boeiende wandeling door het historisch domein van 92ha vol plantencollecties van overal ter wereld.

Plantentuin Meise is tevens een onderzoeksinstituting waar tropische en Europese plantkunde centraal staat. Hierbij hoort een bibliotheek en één van de grootste herbaria ter wereld. De Plantentuin heeft ook een bewarende taak. Onderzoeksprogramma's richten zich op het bewaren van zoveel mogelijk planten voor de toekomst.

Samen met plantentuinen overal ter wereld slaan we de handen in elkaar om het Plantenrijk in stand te houden voor de komende generaties.

De Plantentuin bestaat uit 3 departementen: Onderzoek, Collecties en Publiekswerking. Administratief en technisch worden ze bijgestaan door de ondersteunende diensten. De functie van assistent plantenpresentaties situeert zich bij het departement Publiekswerking.

2) JE TAKENPAKKET

Hieronder vind je je voornaamste taken:

- Je identificeert en bespreekt de noden m.b.t. tentoonstellingen en events.
- Je verzamelt informatie om ideeën en concepten te kunnen kaderen.
- Je stelt voorontwerpen op.
- Je maakt knelpuntanalyses op rond de bestaande situatie.
- Je maakt projectplannen m.b.t. tentoonstellingen en events.
- Je volgt bestellingen en leveringen op.
- Je werkt mee en geeft advies tijdens de uitvoering van de werken.
- Je volgt de planning op.
- Je staat in voor het aansturen en opvolgen van een groep vrijwilligers (indien dit zich voordoet).
- Je evalueert en formuleert feedback die als basis kan dienen voor de verbetering bij nieuwe projecten.

2.1) DOEL VAN DE FUNCTIE

Diverse vakinhoudelijke activiteiten inherent aan de eigen specialisatie voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures met als doel aan de bevoegde instanties of personen gespecialiseerde informatie, diensten en/of producten af te leveren.

2.2) RESULTAATGEBIEDEN

Voorbereiding: de eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel ervoor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.

Uitvoering: diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.

Rapporteren: rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.

Beheer van materiaal en/of gegevens: inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.

Informereren: informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel ervoor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.

Kennis m.b.t. het vakgebied: zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.

3) JE PROFIEL

3.1) FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

De deelnemingsvoorwaarden zijn absolute voorwaarden voor deelname aan de selectie en er dient aan voldaan te zijn op datum van de afsluiting van de sollicitatieperiode. Je kan solliciteren **uiterlijk tot 03 juli 2018**.

- Je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor een betrekking in de publieke sector.
- Je bent ten minste in het bezit van een diploma of getuigschrift dat toegang verleent tot niveau B (bachelor) (zie <http://www.bestuurszaken.be/Bijlage02>) of gelijkwaardig binnen de Vlaamse overheid.

- Je hebt minstens 2 jaar aantoonbare ervaring in het organiseren van publieksevents.
- Je hebt tijdig je kandidatuur gesteld, zoals bepaald onder punt 7 van dit selectiereglement en alle vermelde vereiste documenten opgestuurd.

Als je je diploma of getuigschrift in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma/getuigschrift volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan volgende voorwaarde: je bent (contractueel) tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde (B1) of een hogere rang als deze van de vacante functie. Ben je tewerkgesteld in een salarisschaal gekoppeld aan een andere graad binnen rang B1 binnen de diensten van de Vlaamse overheid dan dien je te beschikken over het hierboven vereiste diploma of getuigschrift.

3.2) COMPETENTIES

3.2.1) Technische competenties

- Professionele kennis in communicatieve en organisatorische vaardigheden.
- Professionele kennis van materialen en een grondig technisch inzicht.
- Je toont affiniteit met planten, natuur of tuinbouw.
- Professionele kennis m.b.t. constructie en opbouw van tentoonstellingen en events.

3.2.2) Job-gerelateerde en persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen**
Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
- **Samenwerken**
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.
- **Analyseren**
Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.
- **Klantgerichtheid**
Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.
- **Zorgvuldigheid**
Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.
- **Plannen en organiseren**
Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Meer info i.v.m. gedragscompetenties, kan je vinden in het competentieboek via de volgende link: https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/media/documenten/personeel/ago/HRE/1a_competentieboek_7nov2013.pdf

Je houdt bij je eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie en je bewaakt de vooruitgang van het werk.

4) TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent medisch geschikt voor deze functie;
4. Je voldoet aan de voorwaarden vermeld onder paragraaf formele deelnemingsvoorwaarden;
5. Je slaagt in de selectieprocedure;
6. Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, afkomst, leeftijd, geaardheid, fysieke beperking of chronische ziekte. De Vlaamse Overheid wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Als Plantentuin Meise respecteren wij ieders eigenheid en gaan wij voor *gelijkwaardigheid* van alle personeelsleden. Als je een *fysieke beperking* hebt, laat ons dat vooraf weten. Wij zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selectie. *Stel je kandidaat en bouw mee aan het divers Vlaanderen van morgen!*

5) ONS AANBOD

- Je wordt aangenomen met een voltijds contract van bepaalde duur van 1 jaar (artikel 15§2, deel III van het Vlaams Personeelsstatuut).
- Je eerste 9 maanden vormen een proefperiode (verlenging mogelijk berekening eventuele verlofdagen)
- Indien je solliciteert via horizontale mobiliteit, word je overgeplaatst in de graad van deskundige (B1) en dien je de functie op te nemen ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing.
- Je hebt recht op een gratis gemeenschappelijke hospitalisatieverzekering.
- Je hebt recht op gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijksse inhouding op het nettoloon.
- Je hebt recht op een fietsvergoeding.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar de Plantentuin Meise levert ernstige inspanningen om een gezonde balans tussen werk en privé zo optimaal mogelijk te combineren: een werkweek van 38 uur en 35 dagen verlof. Tussen Kerst en Nieuw zijn onze kantoren gesloten en heb je ook vakantie, de Plantentuin blijft weliswaar open voor het publiek. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Er worden extra vergoedingen voorzien voor weekend- en avondwerk conform het Vlaams Personeelsstatuut.
- Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten.
- Je loon is gekoppeld aan de salarisschaal van de graad van deskundige (rang B1, salarisschaal B111).
- Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Geslaagd zijn voor een objectief wervingssysteem geeft toegang tot toekomstige statutaire bevorderingsprocedures.

6) NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij een dienst van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'nietodeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden (enkel testresultaten tot 7 jaar terug). Het is echter de

selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

7) HOE SOLLICITEREN

Spreekt deze vacature je aan, dan ben jij misschien dé persoon die ons eventteam wil versterken en mee werken en uitbouwen aan al onze tentoonstellingen en events.

Solliciteren kan uiterlijk tot en met 03/07/18.

Je stuurt via mail of post:

- het volledig ingevuld standaard sollicitatieformulier (zie bijlage, ook beschikbaar op onze site)
- een kopie of scan van je behaalde en voor deze vacature vereiste diploma of getuigschrift.

naar hr@plantentuinmeise.be, **vermeld steeds het vacaturenummer: CON18002.**

Via post: Plantentuin Meise, t.a.v. Carine Zérard, HR-team, CON18002, Nieuwelaan 38, 1860 Meise. Je kandidatuur is enkel geldig als alle gevraagde documenten voor de uiterste inschrijvingsdatum in ons bezit zijn. Indien je kandidatuur niet voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden, dan eindigt de kandidaatstelling. Je wordt via mail verwittigd van de beslissing.

8) SELECTIEPROCEDURE

De **cv-screening** gebeurt op basis van de deelnemingsvoorwaarden en je ingevuld standaard sollicitatieformulier. Op basis van deze screening worden kandidaten ingedeeld in 3 groepen nl.:

Groep 1: kandidaten die tot deze groep behoren voldoen aan de selectiecriteria en worden bijgevolg uitgenodigd voor het volgende onderdeel van de selectieprocedure.

Groep 2: kandidaten die tot deze groep behoren voldoen in mindere mate aan de selectiecriteria en worden op de reservelijst geplaatst. Zij worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor het volgende selectie onderdeel maar kunnen later alsnog uitgenodigd worden.

Groep 3: kandidaten die tot deze groep behoren voldoen niet aan de selectiecriteria en worden bijgevolg niet uitgenodigd voor het volgende onderdeel en worden ook niet op de reservelijst geplaatst.

De weerhouden kandidaten na de cv-screening/voorselectie dienen een **persoonlijkheidsvragenlijst** in te vullen. Deze persoonlijkheidstest wordt “op afstand” ingevuld en duurt ongeveer 20 minuten. De persoonlijkheidstest is niet tijdsgebonden, maar er wordt gevraagd om hier vlot doorheen te gaan. Je ontvangt een mail met de link naar de test. Het niet invullen van deze test leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

Tijdens het **jurygesprek met functiespecifieke proef** zal, via gerichte vragen en praktische oefening in het domein, worden gepeild **naar je motivatie, je zicht op de functie, je beroepservaring, je opleiding en competenties voor de functie en je vakkennis.**

Voor het jurygesprek dien je 12 punten op 20 te behalen om te slagen, alsook voor de functiespecifieke proef, in totaal dien je dan 24 punten op 40 te behalen om te slagen. Bij gelijkheid van punten, wordt voorrang gegeven, bij de rangschikking in de wervingsreserve, aan de oudste kandidaat.

Je wordt na elke sessie via mail in kennis gesteld van je resultaat.

De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding.

9) FEEDBACK

Je kan binnen 30 kalenderdagen die volgen op de kennisgeving van je resultaten feedback vragen over elke fase. Feedback wordt steeds via mail beantwoord. Na het aflopen van de procedure heb je inzage in je sollicitatie/selectiedossier.

10) WERFRESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve met rangschikking aangelegd met kandidaten die in de volledige selectieprocedure slagen. Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar vanaf de datum van de opmaak van het proces-verbaal.

Desgevallend kan de administrateur-generaal van de Plantentuin Meise beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen. Indien er opnieuw een vacature vacant is, zal deze bekend gemaakt worden aan de eerstvolgende in de rangschikking. Geïnteresseerde kandidaten kunnen uitgenodigd worden voor bijkomende gesprekken met de wervende entiteit.

De motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie zullen hierbij aan bod komen. Indien je **twee keer** een vacature weigert, schrappen we je uit de lijst en kom je dus niet langer in aanmerking voor vacatures waarvoor deze selectieprocedure geldig is.

Ook indien **je in eerste instantie een aanbod accepteert maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt** , verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.

Kandidaten die niet binnen de drie maanden, nadat men het aanbod heeft aanvaard, in dienst kunnen treden, verliezen hun rangorde in de werfreserve. In dit geval wordt de vacante betrekking aangeboden aan de volgende best gerangschikte kandidaat uit de wervingsreserve.

11) EEN KLACHT?

Wij vernemen het graag eerst!

Op basis van het decreet van 01/06/01 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen en de omzendbrief van de Vlaamse Regering VR2014/20 van 25/04/14 kan je kosteloos een klacht indienen via carine.zerard@plantentuinmeise.be.

Klachten van kandidaten worden altijd grondig onderzocht binnen de 45 dagen. Je kan altijd rekenen op een gefundeerd antwoord. Procedures worden niet noodzakelijk stilgelegd vanwege een klacht.

Indien deze eerstelijns klachtenbehandeling niet of onvoldoende is tegemoetgekomen aan je behoeften, kan je ook terecht bij Vlaamse Ombudsdienst: klachten@vlaamseombudsdienst.be of via www.vlaamseombudsdienst.be.

Een verzoek tot nietigverklaring en/of schorsing van de tenuitvoerlegging van de beslissing richt je aan de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel binnen 60 dagen na de betekening van de beslissing, via een aangetekend schrijven.

12) MEER WETEN?

Voor extra informatie over de inhoud van de selectie kan je terecht bij:

Carine Zérard, HR-team, 02/260 09 21 of carine.zerard@plantentuinmeise.be.

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kan je terecht bij:

Koen Es, directeur Publiekswerking, 02/260 09 69 of koen.es@plantentuinmeise.be.