

**Plantentuin Meise**  
**zoekt een nieuwe collega**  
**STAFMEDEWERKER ORGANISATIEBEHEER EN PERSONEELSBELEID**

Voltijds contract van bepaalde duur

Niveau: A - Rang: A1 – Salarisschaal: A111 - Graad: adjunct van de directeur  
Functiefamilie: Organisatie ondersteunend – Klasse 15  
Standplaats: Meise  
Vacaturenummer: CON20008

## 1 DE VACATURE BINNEN DE ORGANISATIE

Plantentuin Meise is een internationaal vermaarde onderzoeksinstelling waar tropische en Europese plantkunde centraal staan. Met een levende collectie van 18.000 plantensoorten en een herbarium met 4 miljoen specimen horen we bij de grootste botanische tuinen ter wereld. Maar de Plantentuin is ook een wereldvermaarde onderzoeksinstelling gespecialiseerd in onder meer de koffiefamilie, Centraal-Afrika en tropische paddenstoelen. De Plantentuin is een veelzijdige instelling waar zowel wetenschappers als burgers de verbluffende diversiteit van het plantenwereld kunnen ervaren en exploreren in een domein van 92ha.

Meer info: [www.plantentuinmeise.be](http://www.plantentuinmeise.be)

Als stafmedewerker Organisatiebeheer & Personeelsbeleid maak je deel uit van een stafteam, bestaande uit 4 medewerkers, dat de leidend ambtenaar bijstaat in zijn opdrachten met betrekking tot de coördinatie en de algemene organisatie van de Plantentuin.

Word jij onze nieuwe collega?

## 2 FUNCTIECONTEXT/TAKENPAKKET

Als verantwoordelijke voor het risicobeheer bij Plantentuin Meise zorg je mee voor een systematische en goed gedocumenteerde aanpak om risico's op alle niveaus van de organisatie te identificeren, te analyseren en te beheersen. Je zorgt voor de verdere uitwerking van een methodiek waarbij de risicoanalyses en het risicobeheer een coherent geheel vormen. Je bent hierbij niet verantwoordelijk voor de inhoud, maar degene die het risicomanagementproces bewaakt en faciliteert.

Je zorgt voor de ondersteuning van de afdelingen en de medewerkers ('risico-eigenaars') bij de uitvoering van risicoanalyses, om vanuit deze risicoanalyses de benodigde beheersmaatregelen vast te stellen en actieplannen op te stellen. Verder bewaak je mee de implementatie van de beschreven verbeteracties en zet je een organisatie breed monitoringsysteem op. Zo wil de Plantentuin de maturiteit van de organisatiebeheersing verhogen en conform de richtlijnen van Audit Vlaanderen. Voor deze functie zal je nauw samenwerken met onder andere het managementteam, leidinggevend en proceseigenaars.

Daarnaast ondersteun je de leidend ambtenaar en de directie van de Plantentuin in het ontwikkelen en uitvoeren van een effectief personeelsbeleid voor de Plantentuin dat erop gericht is de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk te laten functioneren zodat de organisatiedoelstellingen bereikt worden. Dit gebeurt rekening houdend met het HR-beleid en het HR-netwerkmodel van de Vlaamse overheid.

Ben je geïnteresseerd in alles wat met personeelsbeleid, organisatie- en risicobeheer te maken heeft, dan is deze vacature misschien iets voor jou!

## 2.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Interne klanten bijstaan via ontwikkeling en uitbouwen van specifieke dienstverlening met als doel ertoe bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

## 2.2 RESULTAATSGBIEDEN

Je takenpakket zal uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

| Wat                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Voorbeelden van activiteiten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Behoeftanalyse</b></p> <p>(Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en klanten <b>met als doel</b> een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.</p>                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen op vlak van organisatiebeheersing en van personeelsbeleid (algemeen en specifiek voor Vlaamse overheid);</i></li> <li>✓ <i>Analyseren van ad hoc vragen en problemen rond de thema's van organisatiebeheersing en personeelsbeleid;</i></li> <li>✓ <i>Analyseren van behoeften en problemen rond de processen, toepassingen en instrumenten m.b.t. organisatiebeheersing (kwaliteit, integriteit, procesbeheer, risicobeheer, enz.) en personeelsbeleid.</i></li> </ul> |
| <p><b>Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren</b></p> <p>Op basis van het beleid en de behoeftanalyse de dienstverlening binnen het vakgebied proactief mee definiëren, implementeren en bijsturen <b>met als doel</b> de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Uitbouw en coördinatie van organisatie brede verbeteringstrajecten op vlak van personeelsbeleid en risicomanagement, bedrijfscontinuïteitsmanagement, kwaliteit, bedrijfsinformatie en monitoring;</i></li> <li>✓ <i>Opvolgen algemene trends (binnen en buiten de Vlaamse overheid) en evoluties m.b.t. personeelsbeleid en organisatiebeheersing en hierrond voorstellen doen, dienstverlening uitbouwen;</i></li> </ul>                                                                                       |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Kennis en inzichten terugkoppelen naar de dienstverlening, naar de organisatie;</i></li> <li>✓ <i>Periodieke rapportering m.b.t. HR-thema's en HR-data;</i></li> <li>✓ <i>Periodieke rapportering m.b.t. organisatiebeheersing aan Audit Vlaanderen en andere controleorganen en relevante partijen;</i></li> <li>✓ <i>Verslaggeving van overleg van management- en vakbondsoverleg.</i></li> </ul>                                                                                                                |
| <p><b>Werkinstrumenten</b></p> <p>Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met de klant <b>met als doel</b> door algemeen toepasbare of maatgerichte producten, processen en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Ontwerpen van en begeleiden van de uitvoering van personeelsplannen</i></li> <li>✓ <i>Ontwerpen en begeleiden van organisatie-evaluaties;</i></li> <li>✓ <i>Meehelpen aan en opvolgen van de uitwerking procedures en richtlijnen bvb. handleidingen, kaders, instrumenten, enz. vanuit het oogpunt van organisatiebeheersing.</i></li> </ul>                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Adviesverlening</b></p> <p>Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het vakgebied <b>met als doel</b> deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.</p>                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Antwoorden op vragen van interne en externe klanten en belanghebbenden;</i></li> <li>✓ <i>Advies verlenen aan contactpunten en aan verantwoordelijken van het agentschap</i></li> <li>✓ <i>Mee opvolgen van de realisatie van aanbevelingen;</i></li> <li>✓ <i>Proactief advies geven m.b.t. verbetermogelijkheden;</i></li> <li>✓ <i>Coördineren en opvolgen van interne en externe audits.</i></li> </ul>                                                                                                        |
| <p><b>Kwaliteitsborging</b></p> <p>Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening <b>met als doel</b> een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.</p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Bewaken van de maatregelen in het kader van organisatiebeheersing en van veilige bedrijfsvoering (risicobeperking);</i></li> <li>✓ <i>Toeziën op naleving van kwaliteitsnormen;</i></li> <li>✓ <i>Er (mee) op toezien dat afspraken, instructies, richtlijnen, ... rond risicomanagement, procesbeheer, kwaliteit, enz. i.h.k.v. beleids- en beheersmaatregelen worden geïmplementeerd en gerespecteerd;</i></li> <li>✓ <i>Uitvoeren van maturiteitsaudits op basis van cyclus 'Plan Do Check Act'.</i></li> </ul> |
| <p><b>Communicatie en contacten</b></p> <p>Communiceren over de dienstverlening <b>met als doel</b> de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.</p>                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Vertegenwoordigen van het agentschap op overlegfora en werkgroepen;</i></li> <li>✓ <i>Deelnemen aan (en organiseren van) werkgroepen, vergaderingen, infosessies;</i></li> <li>✓ <i>Fungeren als aanspreekpunt op vlak van HR (als HRBP) en op vlak van organisatiebeheersing;</i></li> <li>✓ <i>Feedback en input vragen aan klanten.</i></li> </ul>                                                                                                                                                              |
| <p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied <b>met als doel</b> de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.</p>                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Zelfstudie m.b.t. HR en organisatiebeheersing en gelinkte materies;</i></li> <li>✓ <i>Deelname aan interne en externe vormingsactiviteiten en (leer)netwerken ter versterking van de eigen kennis rond HR en organisatiebeheersing;</i></li> <li>✓ <i>Bijhouden van vakliteratuur;</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Volgen van nieuwe ontwikkelingen op het vlak van HR en organisatiebeheersing;</i></li> <li>✓ <i>Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken.</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Projectdeelname</b></p> <p>Leiden of deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen <b>met als doel</b> bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.</p>                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Deelname aan projecten rond personeelsbeleid en organisatiebeheersing, binnen en buiten het agentschap;</i></li> <li>✓ <i>Adviseren en bijsturen van projecten waarbij expertise o.v.v. HR en organisatiebeheersing vereist is;</i></li> <li>✓ <i>Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten, opdrachten, adviezen.</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Optimalisatie van de werking/dienstverlening</b></p> <p>De functie bouwt de dienstverlening (verder) uit of optimaliseert deze en neemt een trekkende rol op in deze projecten/opdrachten <b>met als doel</b> de dienstverlening af te stemmen op het beleid van de entiteit.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Organiseren van werkoverleg met interne partners en klanten om vragen, behoeften rond HR en organisatiebeheersing te capteren en de dienstverlening daarop af te stemmen (dienstverlening op maat);</i></li> <li>✓ <i>O.b.v. kennis, ervaringen, input, ... initiatief nemen om de eigen dienstverlening te optimaliseren;</i></li> <li>✓ <i>Uitwerken van draaiboeken, handleidingen, richtlijnen en opvolgen van hun implementatie</i></li> <li>✓ <i>Organiseren van overleg over de dienstverlening en werkprocessen teneinde ervoor te zorgen dat de dienstverlening zo optimaal mogelijk is</i></li> </ul>                                                                            |
| <p><b>Organisatie- en samenwerkingsvorm</b></p> <p>Vanuit een doorgedreven expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt. Bouwt de kennis verder uit en verankert deze binnen de organisatie <b>met als doel</b> het kennisniveau op peil te houden.</p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>In staat zijn om helder te kunnen communiceren naar de medewerkers van het agentschap en de collega's van de diverse diensten aangaande personeelsbeleid en organisatiebeheersing;</i></li> <li>✓ <i>Fungeren als klankbord i.h.k.v. HR en van organisatiebeheersing en het inzicht van anderen in hun functioneren, aanpak, enz. versterken;</i></li> <li>✓ <i>delen van expertise, (zelf)kennis, ... met collega's, in eerste instantie jouw teamleden en leidinggevende.</i></li> <li>✓ <i>Vakinhoudelijk begeleiden van collega's;</i></li> <li>✓ <i>Verder uitbouwen van eigen kennis en stelt die ter beschikking om het kennisniveau van het team op peil te houden.</i></li> </ul> |

## 3 PROFIEL

### 3.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum (**30/07/2020**) voldoet aan onderstaande voorwaarden:

- Je hebt een master- of licentiaatsdiploma, dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

- Je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor een betrekking in de publieke sector (zie [https://overheid.vlaanderen.be/BVR\\_Deel03-h1#aIII1](https://overheid.vlaanderen.be/BVR_Deel03-h1#aIII1)).
- Je bent tijdig online ingeschreven via Werken voor Vlaanderen en je hebt je behaalde en voor deze vacature vereiste diploma opgeladen in je online sollicitatiedossier.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde: je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie. Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma en/of vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke Carine Zérard, [carine.zerard@plantentuinmeise.be](mailto:carine.zerard@plantentuinmeise.be), 02/260 09 21.

## 3.2 COMPETENTIES

### 3.2.1 Technische en inhoudelijke competenties

- Je werkt oplossingsgericht, gestructureerd en methodisch en bent een planner.
- Je beschikt over voldoende kennis wat betreft syntheses maken en je kan op een korte termijn een grote hoeveelheid informatie analyseren.
- Je communiceert duidelijk, gestructureerd en vlot naar medewerkers én management, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kent de principes van personeelsbeleid, organisatiebeheersing, proces- en risicomanagement, kwaliteitsmanagement, ...
- Je kan zeer goed overweg met bureautica-toepassingen: office-toepassingen (Word, Excel, Powerpoint), Internet, sharepoint...
- Je hebt professionele kennis van en/of bent bereid je te verdiepen in rapporterings- en opvolgingstools.
- Je beschikt over een voldoende kennis van het Frans en Engels.

### Ervaring

- Voorafgaandelijke ervaring binnen de Vlaamse overheid is een pluspunt, maar geen breekpunt.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met interne dienstverlening en het (inhoudelijk) bijstaan van medewerkers en/of bent bereid daarin te groeien.

### 3.2.2. Persoonsgebonden competenties

**Verantwoordelijkheid nemen (2):** handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

**Klantgerichtheid (2):** wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

**Samenwerken (2):** een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

**Initiatief (2):** kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

**Analyseren (2):** een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.

**Oordeelsvorming (2):** mening uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

**Visie (1):** feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

**Meer info omtrent gedragscompetenties vind je via volgende link:**

[https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/media/documenten/personeel/ago/HRE/1a\\_compententieboek\\_7nov2013.pdf](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/media/documenten/personeel/ago/HRE/1a_compententieboek_7nov2013.pdf)

### 3.2.2. Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Je bent bereid om opleidingen te volgen als je functie dit vereist.

## 3.3. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure;

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

### **Bewijs van kennis van het Nederlands (bij aanwerving)**

Als het vereiste **diploma** behaald is in een **andere taal** dan het Nederlands (zowel als Belg of als buitenlander), dan moet een [taalexamen](#) worden afgelegd bij Selor om de kennis van het Nederlands te bewijzen.



*Jouw talent is belangrijker* dan je geslacht, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap, 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. Plantentuin Meise voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een fysieke beperking tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

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!*

## 4. AANBOD

- Je wordt aangeworven met een contract van bepaalde duur van 1 jaar (verlengbaar)
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden voor vorming en bijscholing.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren van de Vlaamse overheid (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitaisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je ontvangt een loon in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van adjunct van de directeur (rang A1, salarisschaal A111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris (zonder anciënniteit) is minimaal 3268,73 euro (bruto maandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op [www.werkenvoervlaanderen.be/salarissimulator](http://www.werkenvoervlaanderen.be/salarissimulator) kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 12 maanden vormen een inwerkperiode.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen.

- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.
- Bovenop je salaris voorziet de Vlaamse overheid in de opbouw van een aanvullend pensioen van 3% van je salaris (2de pensioenpijler).

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

[www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be)

## 5. SELECTIEPROCEDURE

### 5.1. MODULE 1: screening sollicitatie

#### CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Aan de hand van het door jou online ingevulde sollicitatie, screeningsvragen, aard en omvang van de ervaring en opgeladen diploma (ontvankelijkheid van je kandidatuur), gaan wij na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 3.1. voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure. Deze selectiefase is eliminerend.

### 5.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een persoonlijkheidsvragenlijst worden je persoonsgebonden competenties bevestigd. Het invullen van de persoonlijkheidstest gebeurt online en heeft een adviserend karakter. De resultaten van deze test dienen als ondersteuning bij het gesprek. Kandidaten die geen persoonlijkheidstest afleggen, kunnen niet deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure en worden niet uitgenodigd voor het gesprek.

### 5.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek (duur: ongeveer 45' per kandidaat), beoordelen afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke en/of extern jurylid, volgende criteria:

- Je motivatie en verwachtingen
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je persoonsgebonden competenties (bespreking van de afgelegde persoonlijkheidstest)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Plantentuin Meise, Nieuwelaan 38.

Ter voorbereiding van het jurygesprek wordt er gevraagd 2 cases te behandelen. De cases hebben betrekking op een HR-thema en op organisatiebeheersing en risicobeheer. De info hierover ontvang je samen met de uitnodiging voor het jurygesprek.

Na elk jurygesprek (module 3) worden er punten genoteerd op basis van het verkregen totaalbeeld van de kandidaten. Je dient voor het jurygesprek minstens 12 punten op 20 te behalen om te slagen. Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met rangschikking. Het eindresultaat ontvang je via mail.

Bij gelijkheid van punten wordt voorrang gegeven aan de oudste kandidaat.

## NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. 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.

*De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, chronische ziekte, fysieke beperking of handicap. Als je een fysieke beperking, chronische ziekte of handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.*

## 6. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie?

Solliciteer uitsluitend **online** uiterlijk op **30/07/2020** via de volgende link:

<https://www.vlaanderen.be/vacatures> of via [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be). Indien je bijkomende relevante documenten wil bijvoegen, vergeet deze niet **online** op te laden bij de rubriek "Documenten" in het sollicitatiescherm. Je kan tot 10 documenten bijvoegen.

Klik [hier](#) voor een stap-voor-stap handleiding om je te begeleiden bij je online sollicitatie als externe kandidaat.

Klik [hier](#) voor een stap-voor-stap handleiding om je te begeleiden bij je online sollicitatie als Vlaamse ambtenaar.

Sollicitatieformulieren moeten in het Nederlands ingevuld worden. Sollicitatieformulieren die niet in het Nederlands worden ingediend, zijn ongeldig en worden niet beoordeeld.

## 7. VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de functie-inhoud en arbeidsvoorwaarden wil, kun je contact opnemen met:

Steven Dessein, administrateur-generaal

[steven.dessein@plantentuinmeise.be](mailto:steven.dessein@plantentuinmeise.be)

02/260 09 26

Als je bijkomende uitleg over de selectie- en/of sollicitatieprocedure en deelnemingsvoorwaarden wil, kun je contact opnemen met:

Carine Zérard, selectieverantwoordelijke/HRM

[carine.zerard@plantentuinmeise.be](mailto:carine.zerard@plantentuinmeise.be)

02/260 09 21

## 8. FEEDBACK

Je kan binnen 30 kalenderdagen die volgen op de kennisgeving van je resultaat feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar [carine.zerard@plantentuinmeise.be](mailto:carine.zerard@plantentuinmeise.be) met vermelding van het vacaturenummer.

## 9. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve met rangschikking aangelegd, die bestaat uit een lijst van geschikte kandidaten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. Plantentuin Meise kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

Plantentuin Meise kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Als 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 eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort

## 10.HEB JE 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](mailto:carine.zerard@plantentuinmeise.be).

Klachten van kandidaten worden altijd grondig onderzocht binnen de 45 dagen en worden met de vereiste objectiviteit behandeld. Je kan altijd rekenen op een gefundeerd antwoord. Gegronde klachten geven altijd aanleiding tot rechtzettingen. 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, 0800/240 50 of [klachten@vlaamseombudsdienst.be](mailto:klachten@vlaamseombudsdienst.be) of via [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be).