

Plantentuin Meise
zoekt een nieuwe collega

HERBARIUMTECHNICUS

Bediendencontract van onbepaalde duur

Niveau: C - Rang: C1 – Salarisschaal: C111 - Graad: medewerker

Functiefamilie: Praktisch uitvoerende functies – Klasse 10

Standplaats: Meise

Vacaturenummer: **CON20004**

1 DE VACATURE BINNEN DE ORGANISATIE

Plantentuin Meise is een internationaal vermaarde onderzoeksinstituut waar tropische en Europese plantkunde centraal staan. Met een levende collectie van 18.000 plantensoorten en een herbarium met 4 miljoen specimens horen we bij de grootste botanische tuinen ter wereld. 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.

Het departement Herbarium, bibliotheek, kunst en archieven is op zoek naar een enthousiaste, gemotiveerde en actieve technicus om het herbariumteam te versterken. Het herbarium omvat een brede waaier van plantengroepen, waaronder vaatplanten, algen, paddenstoelen en korstmossen, met een focus op Europa en tropisch Afrika.

Als technicus zorg je mee voor het verder catalogeren en digitaliseren van onze herbariumcollectie. Aan de hand van deze uitgebreide collecties help jij mee, onze onderzoekers nieuwe inzichten in de diversiteit, evolutie en ecologie van planten te verschaffen en ben je mee verantwoordelijk voor de kwaliteit en het behoud van de wereldbepaalde herbariumcollectie van Plantentuin Meise.

Ben jij nauwgezet, flexibel en kan je zowel in team als zelfstandig werken dan ben jij misschien de geschikte kandidaat voor deze job!

Meer informatie over Plantentuin Meise: www.plantentuinmeise.be.

2 FUNCTIECONTEXT/TAKENPAKKET

Als herbariumtechnicus sta je in voor:

- de dagelijkse organisatie van een herbariumcollectie en draag je mee zorg voor de kwaliteit ervan, zodanig dat deze collectie kan gebruikt worden voor wetenschappelijk onderzoek en educatie.

De job houdt onder andere volgende taken in:

- monteren en restaureren van herbariumspecimens;
- digitaliseren van herbariumspecimens m.a.w. het interpreteren van specimenlabels en deze data ingeven in een gegevensbank alsook het fotograferen van herbariumspecimens;
- ontsmetten en monitoren van de collecties;
- ordenen van de collecties volgens een classificatiesysteem;
- dienstverlening bij gebruik van het herbarium;
- rapportering aan leidinggevende.

2.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Vorbereiden en uitvoeren van diverse operationele taken inherent aan de eigen vakkennis met als doel de herbariumcollectie optimaal te bewaren en dienstverlening zo vlot mogelijk te laten verlopen.

2.2 RESULTAATSGBIEDEN

Je takenpakket zal uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan :

Wat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Kennis nemen van de opdracht</p> <p>Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en regels met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de taken die uitgevoerd moeten worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je bent mee verantwoordelijk voor de kwaliteit en het behoud van het herbarium van Plantentuin Meise ➤ Je verleent assistentie in het dagelijkse beheer van de collecties en je draagt mee zorg voor de kwaliteit ervan. ➤ Je werkt in teamverband onder andere mee aan het in orde stellen en inlassen van aanwinsten ➤ Je voert gegevens over de collecties in, in de institutionele gegevensbank



Plantentuin Meise

Functiebeschrijving & selectiereglement

Uitvoering Uitvoeren van de opgedragen taken met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team.	<ul style="list-style-type: none">➤ Inlassen (alfabetisch klassement), uithalen, herschikken van collecties en aanpassen van de classificatie in het herbarium op aanwijzingen van de herbariumverantwoordelijke.➤ Klaarmaken voor verzending van lenen en uitwisselingen.➤ Zorgen voor orde in de collecties.➤ Ontsmetten van collecties.➤ Kwaliteit van collecties controleren en eventuele schade melden en herstellen.
Materiaal Naziën en onderhouden van het werkmateriaal met als doel altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.	<ul style="list-style-type: none">➤ Het materiaal voor monteren, inlassen, ontsmetten en databasen gebruiken op een optimale en juiste manier.
Ad hoc taken Verrichten van een aantal ad hoc taken met als doel de dienst op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.	<ul style="list-style-type: none">➤ Helpen van bezoekers in de collecties.➤ Ophalen van collecties bij particulieren of andere instituten.➤ Assisteren bij het uitleg geven over de technische aspecten over monteren, databasen en inlassen in het herbarium.
Administratie en verslag uitbrengen Bijhouden van een beperkte administratie en verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.	<ul style="list-style-type: none">➤ Je staat in voor het behalen van het opgelegde aantal verwerkte specimens tegen deadline.➤ Rapporteert in geval van problemen, beschadiging, enz...➤ Opstellen van een maandelijks rapport van de uitgevoerde taken.
Inspringen bij werkoverlast Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's met als doel de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.	<ul style="list-style-type: none">➤ Inspringen bij grote of uitzonderlijke opdrachten➤ Collega's helpen om alle taken rond te krijgen➤ Inspringen op onregelmatige diensttijden t.g.v. calamiteiten
Voorraadbeheer Mee instaan voor het voorraadbeheer van werkmiddelen en producten met als doel de beschikbaarheid van deze middelen te verzekeren.	<ul style="list-style-type: none">➤ Opvolgen van de voorraad➤ Checken en inschrijven van leveringen➤ De verantwoordelijke op de hoogte brengen van de noodzakelijke bestellingen➤ Zorgen voor orde en netheid

3 Profiel

3.1 Formele deelnemingsvoorwaarden

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum **10/01/2021** voldoet aan onderstaande voorwaarden, alsook wat ervaring betreft:

- Je bent in het bezit van een diploma of getuigschrift (hoger) secundair onderwijs of gelijkwaardig, dat toegang geeft tot niveau C 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#all11).
- Je bent tijdig **online** ingeschreven met het **online** sollicitatieformulier en je hebt je door jou behaalde en voor deze vacature vereiste diploma/getuigschrift **online** opgeladen bij de rubriek “Documenten” in het sollicitatiescherm.

ERVARING:

- je beschikt over ervaring met het invoeren van gegevens in een gegevensbank
- je beschikt over ervaring met het werken met delicaat materiaal

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

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. Ook kandidaten zonder diploma (met ervaringsbewijs of toegangsbewijs) moeten slagen voor een **taalexamen** bij Selor om aangeworven te kunnen worden.

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, 02/260 09 21.

3.2 COMPETENTIES

3.2.1 Technische competenties

- Je bent praktisch ingesteld en hebt voeling met delicate materialen.
- Je werkt correct, systematisch en zelfstandig aan repetitieve taken.
- Je kan efficiënt alfabetisch ordenen van documenten.
- Je kan herbariumlabels correct interpreteren en de data efficiënt ingeven in een gegevensbank.
- Je hebt oog voor kwaliteit.

3.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Flexibiliteit:** Je werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag kunnen aanpassen (niveau 1)
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je reageert er adequaat op (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** Je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten de nodige acties en je geeft tijd en middelen aan om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

3.2.3 Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Je bent bereid opleidingen te volgen indien de job 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.



Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, afkomst, leeftijd, geaardheid, fysieke beperking, handicap 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 of handicap* hebt, laat ons dat vooraf weten. De Plantentuin voorziet redelijke aanpassingen 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 bediende voor onbepaalde duur
- 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.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) 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 medewerker (rang C1, salarisschaal C111). 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 2028,27 euro (bruto maandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 9 maanden vormen een inwerkperiode.

- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingsstelsel. 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

5 SELECTIEPROCEDURE

5.1. MODULE 1: eerste screening

CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Aan de hand van jouw ingevulde **online** sollicitatieformulier EN **geüpload**e diploma/getuigschrift, gaan wij na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 3.1. voldoet en of je sollicitatie ontvankelijk is.

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 online (op afstand) worden je persoonsgebonden competenties bevestigd. Deze module is niet eliminerend, maar adviserend. 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: FUNCTIE SPECIFIEKE SCREENING

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

- Je motivatie en verwachtingen
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je persoonsgebonden competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend.

Na de praktische proef (module 3) worden er punten genoteerd. Om te slagen dien je minstens 12 punten op 20 te behalen om te slagen. Niet-geslaagde kandidaten voor de praktische proef worden niet uitgenodigd voor het jurygesprek. Geslaagde kandidaten voor de praktische proef gaan door naar de volgende fase van deze selectieprocedure. Het resultaat ontvang je via mail.

Na het jurygesprek (module 3) worden er punten genoteerd op basis van het verkregen totaalbeeld van de kandidaten. Om te slagen dien je minstens 12 punten op 20 te behalen voor het jurygesprek. 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.

6 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie?

Solliciteer ten laatste op **10/01/2021** met het **online** sollicitatieformulier via www.werkenvoorvlaanderen.be of rechtstreeks naar de zoekpagina van de openstaande vacatures via <https://www.vlaanderen.be/vacatures>.

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

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: Ann Bogaerts, diensthoofd Herbarium, ann.bogaerts@plantentuinmeise.be, 02/260 09 57.

Als je bijkomende uitleg over de selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden wil, kun je contact opnemen met:

Carine Zérard, selectieverantwoordelijke/HRM, 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 met vermelding van het vacaturenummer.

9 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geschikten met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op concrete vacatures die zullen worden aangeboden.

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.

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.

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 of via www.vlaamseombudsdienst.be.