

Bevorderingsprocedure binnen het niveau

De Plantentuin Meise zoekt een

INTERNE BEWAKINGSAGENT niveau D2

**SELECTIEREGLEMENT
Vacaturenummer: VOR19001**

Beleidsdomein Economie, Wetenschap en Innovatie

Graad: hoofdassistent (inhoudelijke loopbaan)

Rang/salarisschaal: D211

Functiefamilie: praktisch uitvoerende functies (zie functiebeschrijving)

Functieklasse: 9

Standplaats: Meise

1. DE VACATURE IN HET KORT

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste, gemotiveerde en sportieve bewakingsagent. Iemand die gemotiveerd is om mee te werken aan het klantenwelzijn binnen Plantentuin Meise. Iemand die geen vraag van onze klanten uit de weg gaat en altijd en overal wil helpen. Een allround medewerker die begaan is met de beveiliging van het domein en zijn bezoekers. Je hebt een goede conditie om je zowel per fiets als te voet doorheen het 92ha groot domein te verplaatsen.

Als interne bewakingsagent, werk je mee aan de bewaking en de veiligheid van het domein, het personeel en de bezoekers. Je rapporteert aan je leidinggevende, directeur Publiekswerking of zijn vervanger.

Deze functie is te begeven bij het departement Publiekswerking; meer bepaald bij de interne bewakingsdienst.

2. JE TAKENPAKKET

Je voornaamste taken zijn:

als bewakingsagent:

- Je voert taken en werkzaamheden uit in het kader van de beveiliging van Plantentuin Meise (patrimonium en personen) volgens de beschikbare richtlijnen
- Je checkt de in- en uitgangen van het domein teneinde een permanente en gecontroleerde toegang mogelijk te maken via ticketcontrole of controle van de gemaakte afspraken met contactpersoon. Je controleert de binnenkomende en aanwezige bezoekers in het domein teneinde de naleving van de veiligheidsvoorschriften te garanderen, indien nodig
- Je voert exitcontrole uit ter preventie van diefstal van goederen, indien nodig
- Je houdt controlerondes met als doel diefstal, vandalisme, foutparkeren en andere inbreuken op het domeinreglement te voorkomen
- Je informeert de bezoekers en je coördineert events

als verkoopsmedewerker:

- Je springt bij als verkoopsmedewerker indien nodig (bv. bij afwezigheid)
- Je licht de bezoeker op een correcte manier in over de activiteiten
- Je neemt enquêtes af om te peilen naar de tevredenheid van de bezoekers
- Je gaat voor een goede samenwerking/communicatie met het onthaalteam
- Je rapporteert problemen aan je leidinggevende en maakt een verslag op

2.1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Voorbereiden en uitvoeren van diverse operationele taken inherent aan de eigen vakkennis **met als doel** de dienstverlening en/of het product mee te realiseren.

2.2. RESULTAATGEBIEDEN

Kennis nemen van de opdracht: 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.

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.

Materiaal: nazien en onderhouden van het werkmateriaal met als doel altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.

Ad hoc taken: verrichten van een aantal ad hoc taken met als doel de dienst op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.

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.

Inspringen bij werkoverlast: inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's met als doel de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Voorraadbeheer: mee instaan voor het voorraadbeheer van werkmiddelen en producten met als doel de beschikbaarheid van deze middelen te verzekeren.

3. JE PROFIEL

3.1. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

- 1) Je bent ofwel een ambtenaar (op proef of vast benoemd) binnen de diensten van de Plantentuin Meise in de graad van assistent van de rang D1, ofwel een contractueel personeelslid (al dan niet in proeftijd) binnen de diensten van de Plantentuin Meise én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹ en je wordt betaald in een salarisschaal in de graad van assistent.
- 2) Je beschikt op datum van **15/11/19** (datum van de uiterste inschrijvingsdatum) over minstens 6 jaar relevante beroepservaring met betrekking tot de meeste technische competenties.

Voor de relevante beroepservaring worden de jaren deeltijdse prestaties gelijkgesteld met voltijdse.

- Je laatste functioneringsevaluatie is niet besloten met een onvoldoende
- Je bevindt je in een administratieve toestand waarin je je aanspraken op een bevordering kan doen gelden.

¹ Contractuele selecties die aan de voorwaarden, vermeld in deel III, hoofdstuk II voldoen, én die tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014 op de website van de VDAB en/of op de website van Jobpunt Vlaanderen gepubliceerd werden, worden gelijkgesteld met een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking (VPS art. III 31).

3.2. COMPETENTIES

3.3.1. Technische competenties

- Je beschikt minstens over een 'algemeen bekwaamheidsattest bewaking', afgeleverd door een erkende instelling.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je bent communicatief sterk en je beschikt over een professionele kennis van het Frans en een basiskennis Engels
- Je bent in het bezit van een EHBO-attest (pluspunt)
- Je hebt een groot oriëntatie vermogen en je hebt inzicht in planlezen
- Je geeft blijk van grote waakzaamheid en alertheid.
- Je bent actief en bekwaam om correct op te treden wat betreft de naleving van de regels en procedures.

3.3.2. Persoonsgebonden competenties

Verantwoordelijkheid nemen (1): handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie. Je neemt verantwoordelijk voor je werk. Je neemt initiatief en je bent discreet.

Klantgerichtheid (1): wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Samenwerken (1): een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Zorgvuldigheid (1): handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Flexibiliteit (1): eigen werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn/haar gedrag kunnen aanpassen. Je bent bereid 's avonds tot zeer laat, tijdens weekends en feestdagen, te werken.

Plannen en organiseren (1): 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 omtrent gedragscompetenties vind je via volgende link:

https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/media/documenten/personeel/ago/HRE/1a_competenti_eboek_7nov2013.pdf

4. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op toegelaten te worden tot de proeftijd in de bevorderingsbetrekking moet je:

1. voldoen aan de bovenvermelde relevante beroepsvoorwaarde en/of anciënniteitsvoorwaarde
2. geslaagd zijn voor de selectieprocedure
3. ambtenaar of contractueel personeelslid buiten proeftijd zijn
4. je in dienstactiviteit bevinden
5. burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

In geval de ervaring werd opgedaan buiten de Vlaamse overheid kan bij onduidelijkheid bijkomende informatie of de nodige attesten opgevraagd worden.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender(identiteit en -expressie), afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen!

Als je een 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.

5. AANBOD

- Je wordt bevorderd in de graad van D2 met de bijbehorende salarisschaal D211.
- Je eerste 4 maanden vormen een proeftijd. Om toegelaten te worden tot de proeftijd in de bevorderingsbetrekking moet je:
 - voldoen aan de bovenvermelde relevante beroepsvoorwaarde en/of anciënniteitsvoorwaarde
 - je in dienstactiviteit bevinden
 - ambtenaar buiten proeftijd of contractueel personeelslid buiten proeftijd zijn
- De bevorderingsbetrekking wordt opgenomen ten laatste drie maanden na de datum van de selectiebeslissing.
- Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen (VPS art. VI 36).

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid? www.werkenvoorvlaanderen.be

6. SELECTIEPROCEDURE

6.1. Sessie 1: CV-SCREENING

Aan de hand van het door jou ingevuld sollicitatieformulier gaan we 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.

6.2. Sessie 2: ASSESSMENT (extern kantoor)

Het assessment zal ongeveer 2u45 in beslag nemen en heeft plaats in Kortenberg. Je wordt uitgenodigd door het extern kantoor en deze sessie zal uit volgende testen bestaan:

- competentiegericht interview
- persoonlijkheidsvragenlijst
- waarnemingstest
- veiligheidsattitude
- planningsoefening
- omgaan met moeilijke sociale situaties
- integriteitsvragenlijst

De selector beoordeelt de competenties en andere vereisten, in overleg met de lijnmanager. Deze selectiefase is adviserend.

6.3. Sessie 3: JURYGESPREK

Het jurygesprek wordt gevoerd met minstens 3 juryleden, waarvan een selectieverantwoordelijke en/of extern jurylid.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- Je visie op en inzicht in de functie
- Je motivatie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie
- Maximum 2 bijkomende persoonsgebonden competenties

Deze selectiefase is eliminerend. Op basis van het verkregen totaalbeeld wordt, je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden ten aanzien van de functie. Het is de lijnmanager die uit de geschikte kandidaten de meest geschikte kandidaat kiest voor de functie. Wie geschikt wordt bevonden, wordt (gerangschikt in volgorde van geschiktheid) opgenomen in een wervingsreserve.

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(identiteit en -expressie), afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte.

6.4. 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.

7. SALARISSCHAAL

Je wordt na een positieve proeftijd bevorderd in de graad van hoofdassistent (rang D2) met de bijbehorende salarisschaal D211.

8. HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op **15/11/19**.

Je stuurt het ingevuld standaard sollicitatieformulier bij voorkeur

- VIA mail naar hr@plantentuinmeise.be in het onderwerp van je mail de vacaturetitel en het vacaturenummer VOR19001.
- OF per post naar: Plantentuin Meise – HRM-team (Carine Zérard) - Nieuwelaan 38 te 1860 Meise
- OF je brengt het binnen bij het HRM-team.

Je kandidatuur wordt enkel in aanmerking genomen als:

- je het standaard sollicitatieformulier gebruikt
- je je kandidatuur uiterlijk op **15/11/19** naar ons stuurt of brengt (de datum van poststempel of datum verzending mail geldt hiervoor als bewijs).

Het standaard sollicitatieformulier kan je terugvinden bij deze vacature op onze site en bij het HRM-team.

9. VRAGEN

Indien je bijkomende info over de functie-inhoud wenst, kun je contact opnemen met Koen Es, Directeur Publiekswerking, koen.es@plantentuinmeise.be of 02/260 09 69 (of via onthaal 02/260 09 20).

Indien je bijkomende info over de selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden wenst, kun je contact opnemen met Carine Zérard, HRM-specialist, carine.zerard@plantentuinmeise.be of 02/260 09 21, bij afwezigheid kan je contact opnemen via hr@plantentuinmeise.be.

Indien je bijkomende uitleg over de arbeidsvoorwaarden wenst, kan je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be en het [Vlaams Personeelsstatuut](#)

10. FEEDBACK

Na kennisgeving van je resultaat kan je feedback vragen. Je kan hiervoor een mail sturen naar carine.zerard@plantentuinmeise.be met vermelding van het vacaturenummer.

11. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd bij de Plantentuin Meise, die bestaat uit de lijst van geschikten.

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

De wervende entiteit 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.

Indien je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet tijdig in dienst kan komen, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.

12. 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