



Plantentuin Meise werft aan in “statutair” dienstverband:

HERBARIUMMEDEWERKER (M/V/X)

Vacaturenummer: STA18001

Beleidsdomein: Economie, Wetenschap en Innovatie
Entiteit: Agentschap Plantentuin Meise
Departement: Collecties
Graad/rang en functieklasse/niveau: assistent - D111 – klasse 10
Functiefamilie: praktisch uitvoerend
Standplaats: Meise

1) SITUERING & FUNCTIECONTEXT

Plantentuin Meise is op zoek naar een enthousiaste, gemotiveerde en actieve medewerker voor het herbariumteam. Iemand die gemotiveerd is om in teamverband mee te werken aan het monteren, restaureren en digitaliseren van de gedroogde plantencollecties van de Plantentuin.

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 onderzoeksinstelling 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 herbariummedewerker situeert zich bij het departement Collecties.

2) JE TAKENPAKKET

Concrete taken zijn onder meer:

- monteren van een opgelegd aantal collectiestukken
- ontsmetten en monitoren van collectie
- collectiestukken volledig databases en scannen
- kwaliteit van collecties controleren en eventuele schade melden en herstellen
- opstellen van maandelijkse rapporten van de uitgevoerde taken

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.

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.

Ad hoc taken

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

Organisatie- en samenwerkingsvorm

Vanuit een doorgedreven expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt.

Bouwt de kennis verder uit en verankert deze binnen de organisatie met als doel het kennisniveau op peil te houden.

3) JE PROFIEL

3.1) FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

- je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor een betrekking in de publieke sector
- er zijn geen diploma's of studiegetuigschriften vereist, maar je hebt wel een attest dat bewijst dat je je studies hebt afgelegd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling. Meer info vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>

- je hebt minimaal 2 jaar functierelevante beroepservaring¹ in het verwerken van plantencollecties en voeling met delicate materialen.
- je hebt tijdig je kandidatuur gesteld, zoals bepaald onder punt 7 van dit selectiereglement en alle vermelde vereiste documenten opgestuurd.

Als je je studies in een andere taal dan het Nederlands hebt gedaan, moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7 bij Selor (www.selor.be).

Werk je al binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan kan je ook deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan één van onderstaande voorwaarden:

- Je bent statutair ambtenaar binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature.
- Of je werkt als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
- Of je bent contractueel tewerkgesteld in een betrekking met een salarisschaal van dezelfde rang als de rang van de vacature en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking².

Of je bent contractueel tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (dit is een functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen de diensten van de Vlaamse overheid en hebt een vrijstelling³ voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).

Je kunt ook deelnemen via **externe mobiliteit** indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

- Je bent een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en je bent tewerkgesteld in een functie van een gelijkwaardige graad.

Onder externe overheid wordt begrepen (art. VI 30ter):

- Federale overheid
- Diensten van andere gemeenschappen en gewesten
- Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement, UZ Gent)
- Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's)
- onderwijssector

Ook wie solliciteert via de interne arbeidsmarkt of via externe mobiliteit, moet beschikken over de vereiste relevante werkervaring.

3.2) COMPETENTIES

3.2.1) Technische competenties

- Je bent handig, vooral voor fijne taken
- Je bent praktisch ingesteld en hebt voeling met delicate materialen
- Je werkt correct, systematisch en zelfstandig aan repetitieve taken
- Professionele kennis van het correct en efficiënt alfabetisch ordenen van documenten
- Je hebt oog voor kwaliteit

¹ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

² Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

³ Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

3.2.2) Persoonsgebonden competenties

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

Meer info i.v.m. gedragscompetenties, kan je vinden in het competentieboek via de volgende link:

<https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>.

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 bent geslaagd voor de selectieprocedure;
5. 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, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, fysieke beperking of chronische ziekte.

De Vlaamse Overheid wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden.

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.

Stel je kandidaat en bouw mee aan het divers Vlaanderen van morgen.

5) ONS AANBOD

- Je wordt aangenomen of overgeplaatst in de graad van medewerker (rang D1) met bijhorende salarisschaal D111. Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 4 maanden vormen een proefperiode. De proeftijd is niet van toepassing indien je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang als de vacature bent tewerkgesteld.
- Word je aangeworven via de externe mobiliteit, dan bedraagt de proefperiode maximum 3 maanden. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige. Als ambtenaar behoud je ook je laatst verworven administratieve anciënniteiten. In contractueel verband geleverde prestaties tellen mee voor de dienstanciënniteit.

- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door je werkgever.
- 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 maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- 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 (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.
- 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.

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

6) NIET 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 '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) HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer **ten laatste op 14 oktober 2018**.

Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier samen met een kopie van je attest (bewijs van studies gevolgd in het Nederlands):

- bij voorkeur via mail naar hr@plantentuinmeise.be. Vermeld in het onderwerp van je mail of brief de vacaturetitel en het vacaturenummer.
- Of per post naar: Plantentuin Meise, t.a.v. Carine Zérard, Nieuwelaan 38, 1860 Meise.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als:

- Je het sollicitatieformulier gebruikt en het gevraagde attest doorstuurt.
- Je je kandidatuur uiterlijk op 14/10/18 naar mij stuurt (de datum van de poststempel of de datum van de verzending van de mail geldt daarvoor als bewijs).

Het sollicitatieformulier vind je bij deze vacature op www.plantentuinmeise.be.

Als je geen pc hebt, kun je het sollicitatieformulier ook opvragen bij de vermelde contactpersoon onder punt 12.

8) SELECTIEPROCEDURE

Cv-screening: aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier (en het attest voor bewijs gevolgd studies in het Nederlands) gaan wij na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld onder punt 3.1. voldoet. 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.

Deze selectiefase is eliminerend.

Persoonlijkheidsvragenlijst: de weerhouden kandidaten na de cv-screening dienen een persoonlijkheidsvragenlijst in te vullen. Deze persoonlijkheidstest wordt online “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.

Deze selectiefase is adviserend.

Eindgesprek met praktische proef: het gesprek gebeurt met afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke. Direct na dit gesprek heeft er een praktische proef plaats. Wij bespreken ook nog even met jou het resultaat van de persoonlijkheidstest.

Tijdens deze selectiefase beoordelen wij:

- Je visie op en inzicht in de functie
- Je motivatie en verwachtingen
- Je technische competenties (zie punt 3.2.1.)
- 6 persoonsgebonden competenties (zie punt 3.2.2.)

Voor het jurygesprek dien je 12 punten op 20 te behalen om te slagen, alsook voor de praktische proef, in totaal dien je dan 24 punten op 40 te behalen om te slagen. Bij gelijkheid van punten, wordt voorrang gegeven, aan de oudste kandidaat voor de rangschikking in de werfreserve. Wie geslaagd is in deze eindfase wordt (gerangschikt in volgorde van de behaalde punten) opgenomen in een wervingsreserve.

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

De 1^{ste} gerangschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding.

9) FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind 2018.

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

10) WERFRESERVE 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 als herbariummedewerker niveau D. 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 je eenmaal in dienst in de functie niet langer tot de reserve behoort.

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.

11) VRAGEN

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

An Bogaerts, wetenschappelijk beheerder herbarium, 02/260 09 57 of an.bogaerts@plantentuinmeise.be.

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

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

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be.