



**Plantentuin
Meise**

AGENTSCHAP PLANTENTUIN MEISE
NIEUWELAAN 38
1860 MEISE, BELGIË
WWW.PLANTENTUINMEISE.BE
INFO@BR.FGOV.BE
TEL +32 (0)2 260 09 70

SELECTIEREGLEMENT

Selectienummer: VOR15005

**1 bevordering via een bevorderingsprocedure binnen het niveau tot:
SENIOR HOOFDMEDEWERKER PERSONEELSDIENST (M/V)
Beleidsdomein Economie, Wetenschap en Innovatie
Graad: senior hoofdmedewerker
Rang/salarisschaal: C311
Functiefamilie: dossier- en gegevensbeheerders (zie functiebeschrijving)
Standplaats: Meise**

1. DEELNEMINGSVOORWAARDEN

De deelnemingsvoorwaarden zijn een absolute voorwaarde voor deelname aan de bevordering en er dient aan voldaan te zijn op de **uiterste inschrijvingsdatum 25/10/2015**.

- Je bent tewerkgesteld als statutair ambtenaar of in proeftijd of je bent tewerkgesteld als contractueel personeelslid binnen het APM en geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking (VPS Art. VI 32 en Art. III Hoofdstuk 2):
 - van rang C2 en beschikt over acht jaar relevante beroepservaring met betrekking tot de inhoudelijke materie
 - van rang C1 en beschikt over twaalf jaar relevante beroepservaring met betrekking tot de inhoudelijke materie

Met relevante beroepservaring wordt bedoeld: over professionele ervaring beschikken in het behandelen van personeelsdossiers en/of in het voorbereiden van personeelsplannen en/of in het rapporteren van personeelsgegevens en/of in het opvolgen en uitvoeren van selecties, enz...

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

- Je hebt geen functioneringsevaluatie die besloten werd met "onvoldoende"
- Je bevindt je in een administratieve toestand waarin je je aanspraken op een bevordering kan doen gelden.

Proeftijd

Als je via bevordering geselecteerd wordt, vormen de eerste 9 maanden een proeftijd. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd in de bevorderingsbetrekking hebt volbracht (VPS Art. VI 53).

2. JE TAKEN EN JOBINHOUD (zie functiebeschrijving)

De Plantentuin Meise legt in het bijzonder de nadruk op de 6 waarden: 1 team-1 missie, respect voor diversiteit, correcte dienstverlening, oog voor duurzaamheid, open communicatie en streven naar uitmuntendheid.

Deze functie is te begeven bij de personeelsdienst. Als senior hoofdmedewerker personeelsdienst rapporteer je aan de leidend ambtenaar of zijn vervanger.

Je voornaamste taak is het opvolgen van alle aspecten van de financiële loopbaan van de medewerkers van de Plantentuin en zorgen voor een perfecte doorstroom van de gegevens naar de boekhouding en de andere medewerkers van de personeelsdienst en de leidend ambtenaar of zijn vervanger. Je neemt hierbij geen afwachtende houding aan, maar neemt zelf het initiatief. Je verzamelt ook alle gegevens voor het opmaken van het personeelsplan en berekent de personeelskost volgens de verschillende scenario's. Tijdens het jaar volg je in samenspraak met de boekhouding de personeelsbudgetten op. Je zorgt ook voor een correcte personeelsbezetting (opmaken dienstrollen) bij de diensten die daarvoor een beroep doen op de personeelsdienst. Je waakt eveneens over het goed functioneren van de personeelsdienst en zoekt constant naar manieren om de werking te verbeteren. Je doet daarbij voorstellen om bestaande processen te evalueren en zorgt voor een duidelijke taakverdeling waarbij ieders talenten optimaal worden benut. Je werkt een systeem uit om de werking van de personeelsdienst door de interne klanten jaarlijks te laten evalueren en stuurt bij waar nodig. Wanneer nodig spring je bij het aansturen van de schoonmaakdienst.

3. ONTVANKELIJKHEIDSTOETS

Aan de hand van de gestandaardiseerde sollicitatieformulieren wordt nagegaan of de kandidaten voldoen aan de gevraagde voorwaarden. Deze toetsing van de ontvankelijkheid van de kandidaturen gebeurt door administrateur-generaal en een externe selectiedeskundige. De administrateur-generaal beslist of de kandidaat aan de voorwaarden voldoet.

De toetsing gebeurt op basis van volgende criteria:

- deelnemingsvoorwaarden
- gevraagde ervaring (zoals omschreven onder het luik 'vaktechnische competenties' van elke specifieke functiebeschrijving)
- voorwaarden vermeld in de vacature (cf. VPS art VI 22; art VI 34)
- voor contractuele personeelsleden wordt afgetoetst of de kandidaten voldaan hebben aan de deelnemingsvoorwaarden dat ze initieel geworven werden via een objectief wervingssysteem zoals voorzien in deel III VPS (VI 32 VPS).

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

De Plantentuin Meise wil de samenleving waarvoor het zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, afkomst, leeftijd of handicap.

Indien de kandidatuur niet voldoet aan de voorwaarden, dan eindigt de kandidaatstelling. De betrokken kandidaat wordt via mail hiervan op de hoogte gesteld.

4. SELECTIEPROCEDURE

4.1. Beoordeling van de generieke geschiktheid

De fase omvat het in kaart brengen of de kandidaat over de volgende persoonsgebonden competenties beschikt:

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 2
Oordeelsvorming – niveau 1	Communiceren – niveau 1
Samenwerken – niveau 1	Flexibiliteit – niveau 1
Analyseren – niveau 2	Zorgvuldigheid – niveau 3

De generieke screening gebeurt d.m.v. een **interne potentieelinschatting**.

De interne potentieelinschatting wordt opgemaakt door de directe leidinggevende en wordt gevalideerd door de administrateur-generaal op basis van de generieke competenties omschreven in de functiebeschrijving.

De interne potentieelinschatting spreekt een oordeel uit over de competenties van de kandidaat (de kandidaat behaalt duidelijk niet het vereiste niveau, de kandidaat behaalt niet het vereiste niveau, de kandidaat behaalt het vereiste niveau, de kandidaat behaalt meer dan het vereiste niveau, de kandidaat behaalt beduidend meer dan het vereiste niveau).

De resultaten van de interne potentieelinschatting, waarna het directieteam een advies geeft aan de administrateur-generaal over de generieke geschiktheid. Het resultaat van dit advies is binair en luidt “je beschikt over de nodige generieke competenties” of “je beschikt momenteel niet over de nodige generieke competenties” met motivering. De kandidaten worden schriftelijk in kennis gesteld van dit advies en krijgen vanaf de kennisgeving 15 kalenderdagen tijd om een bezwaarschrift in te dienen of te vragen om gehoord te worden.

Indien de kandidaat geschikt wordt beoordeeld (beslissing administrateur-generaal) gaat de kandidaat door naar de beoordeling van de functiespecifieke competenties. Wanneer de beoordeling van de generieke competenties negatief is, kan de kandidaat niet deelnemen aan het verdere verloop van de selectieprocedure.

Van zodra er meer dan 1 kandidaat inschrijft, wordt de interne potentieelinschatting aangevuld met een **externe potentieelinschatting**. Deze bestaat uit een inschatting van de competenties door externe consultants.

4.2. Beoordeling van de functiespecifieke competenties

De functiespecifieke beoordeling gebeurt d.m.v. een selectiegesprek en een praktijkgerichte case. De jury bestaat uit minimum 3 juryleden, waaronder de administrateur-generaal van de Plantentuin Meise, een externe selectiedeskundige en een extern jurylid. De kandidaten ontvangen 1 week vooraleer het selectiegesprek plaatsheeft, de opgave voor de praktijkgerichte case en dienen deze te presenteren aan de juryleden in de vorm van een powerpoint presentatie.

Tijdens het selectiegesprek komen voor de vacature o.a. volgende elementen aan bod:

- Je motivatie
- Visie op de functie
- Bespreking van de case
- Vaktechnische competenties en de functiespecifieke gedragscompetentie(s) (zie functiebeschrijving)

De jury spreekt een oordeel uit over de kandidaat m.b.t. de functiespecifieke competenties (beschikt over de functiespecifieke competenties/beschikt niet over de functiespecifieke competenties).

Op basis van de beoordeling van de functiespecifieke competenties adviseert het directiecomité de administrateur-generaal wie van de kandidaten voldoet aan de vereiste functiespecifieke competenties. De kandidaten worden schriftelijk in kennis gesteld van dit advies en krijgen vanaf de kennisgeving 15 kalenderdagen tijd om een

bezwaarschrift in te dienen of te vragen om gehoord te worden. Hierna neemt de administrateur-generaal een beslissing en maakt zijn keuze uit de geschikte kandidaten.

5. SALARISSCHAAL

Je wordt na een positieve proeftijd (VPS Art. VI 53) bevorderd in de graad van senior hoofdmedewerker (rang C3) met de bijbehorende salarisschaal C311.

6. HOE SOLLICITEREN

De start van de bevorderingsprocedure wordt aangekondigd via mail. Alle documenten (selectiereglement, functiebeschrijving en gestandaardiseerd sollicitatieformulier) voor de openstaande bevorderingsfunctie zijn beschikbaar bij HRM van de Plantentuin Meise.

Indien je je kandidaat wenst te stellen, solliciteer dan via mail met het gestandaardiseerd sollicitatieformulier naar carine.zerard@plantentuinmeise.be. Je kan het ook persoonlijk komen afgeven. Solliciteren kan **tot uiterlijk 25/10/2015**.

Je kandidatuur is enkel geldig als je alle gevraagde documenten tijdig hebt ingediend, dus **uiterlijk op 25/10/15**.

7. AANPASSINGEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR MENSEN MET EEN HANDICAP

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, laat ons dat vooraf weten, dan kunnen wij verdere afspraken maken. Wij zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selectie.

8. FEEDBACK

Je kan binnen de 3 maanden die volgen op de kennisgeving van je resultaat feedback vragen, bij voorkeur via mail.