



**Plantentuin  
Meise**

**De Plantentuin Meise (APM) werft aan in contractueel dienstverband:**

\*\*\*\*\*

## **VOLTIJDSE DOMEINBEWAKER**

\*\*\*\*\*

**Vacaturenummer: CON17001**

**Beleidsdomein: Economie, Wetenschap en Innovatie**  
**Entiteit: Agentschap Plantentuin Meise**  
**Dienst: Ondersteunende diensten**  
**Graad: bediendencontract van assistent DIII**  
**Functiefamilie: praktisch uitvoerende functies**  
**Standplaats: Meise**

### **1) SITUERING en FUNCTIECONTEXT**

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 in het Plantenpaleis groeit, één van de grootste serrecomplexen in Europa. Maak een boeiende wandeling door het historisch domein van 92 ha vol plantencollecties van overal ter wereld.

Plantentuin Meise is tevens een onderzoeksinstituut 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 zijn erop gericht om zoveel mogelijk planten voor de toekomst te bewaren.

Gelukkig staan we niet alleen. Plantentuinen overal ter wereld slaan 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, die administratief en/of technisch worden bijgestaan door de ondersteunende diensten. De functie domeinbewaker valt onder het departement Publiekswerking.

### **2) JE TAKENPAKKET**

Voorbeelden van activiteiten als domeinbewaker binnen Plantentuin Meise:

- Je voert taken en werkzaamheden uit in het kader van de bewaking en de beveiliging van het domein en de bezoekers volgens de beschikbare handleiding.
- Je bewaakt de in- en uitgangen van het domein teneinde een permanente en gecontroleerde toegang tot het gebouw/domein mogelijk te maken.
- Je controleert de aanwezige bezoekers in het gebouw/domein teneinde de naleving van de veiligheidsvoorschriften te garanderen.
- Je bewaakt de parkeerterreinen teneinde diefstal, vandalisme en foutparkeren te voorkomen in het domein.
- Je ziet dat de toegang tot het gebouw/domein verzekerd is.
- Je informeert de bezoekers en je coördineert manifestaties.
- Je springt in bij het kassateam indien nodig.
- 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 beheert het binnen- en buitenverkeer (personeel, interne en externe klanten).
- Je rapporteert problemen en maakt verslagen op.

### 3) JE PROFIEL

Wij zijn op zoek naar iemand om ons bewakersteam te versterken en te werken aan het dagelijks bewaken van het domein en zijn bezoekers.

- Je kan zelfstandig werken, maar je bent ook een teamplayer en deinst niet terug om problemen op te lossen.
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden en je brengt je collega's op de hoogte van eventuele problemen en ervaringen.
- Je beschikt over een goede kennis van het Frans en Engels.
- Je bent actief en neemt initiatief.
- Je bent discreet.
- Je hebt een groot oriëntatievermogen en je hebt inzicht in planlezen.
- Je komt overtuigend over.
- Je bent bereid te werken tijdens weekends en feestdagen.
- Je bent bereid 's avonds te werken.
- Je bent in het bezit van tenminste een rijbewijs B.

Je bent in goede conditie om je zowel per fiets als te voet doorheen het 92ha groot domein te verplaatsen. Als wachter werk je in een beurtrol wat de weekenddienst betreft, alsook volgens een dienstrooster (het domein is 363 dagen per jaar toegankelijk voor het publiek). Als domeinbewaker ben je ook verplicht om een uniform te dragen tijdens de dienst.

#### 3.1) DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Om je kandidaat te stellen moet je **uiterlijk op .... 2017** aan de volgende voorwaarden voldoen:

- 1) Je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor een betrekking in de publieke sector.
- 2) Je hebt ten minste je studies (lager onderwijs & lager secundair onderwijs) in het Nederlands gevolgd. Er zijn geen diploma's of studiegetuigschriften vereist (meer info: zie <http://www.bestuurszaken.be/Bijlage02>).
- 3) Je hebt tijdig je kandidatuur gesteld, zoals bepaald onder punt 5 van dit selectiereglement, samen met alle vereiste documenten.
- 4) Je kan solliciteren via horizontale mobiliteit indien je contractueel tewerkgesteld bent in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met rang DI of een hogere rang binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
- 5) Je bent ten minste 18 jaar.
- 6) Je hebt een cursus EHBO gevolgd of je bent bereid deze te volgen.

Indien je studies hebt gevolgd in een andere taal dan het Nederlands, moet je als kandidaat bewijzen dat je Nederlands kent. Dat bewijs kan door een Nederlandstalig getuigschrift of een attest dat bewijst dat je ingeschreven was in het Nederlandstalig onderwijs voor te leggen of door te slagen voor een taalexamen van Selor, **voorafgaand** aan de deelname aan de selectie.



### 3.2) JOBGERELATEERDE EN PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES VOOR DE FUNCTIE

- **Verantwoordelijkheid nemen I**  
Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk. Je accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en je gedraagt zich ernaar.
- **Samenwerken I**  
Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.
- **Flexibiliteit I**  
Je verandert je werkwijze, aanpak of stijl om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag kunnen aanpassen
- **Assertiviteit I**  
Je komt op voor je mening of belang met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen.
- **Communiceren I**  
Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling over op een begrijpelijke manier. Je formuleert de boodschap helder en kernachtig
- **Klantgerichtheid I**  
Je reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden. Je helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort.
- **Overtuigen 2**  
Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak.
- **Zorgvuldigheid I**  
Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Je houdt bij je eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie en je bewaakt de vooruitgang van het werk.

## 4. ONS AANBOD

- Je wordt aangenomen met een voltijds contract van bepaalde duur van 1 jaar (artikel 15 § 2 van het Vlaams Personeelsstatuut). Na positieve evaluatie, is er de mogelijkheid tot verlenging van je contract met het oog op een contract van onbepaalde duur.
- Je eerste 4 maanden vormen een inwerkperiode.
- Indien je solliciteert via horizontale mobiliteit, word je overgeplaatst in de graad van assistent (DI) en dien je de functie op te nemen ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing.
- Je hebt recht op een gratis gemeenschappelijke hospitalisatieverzekering.
- Je hebt recht op gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. Een deel hiervan wordt door de werkgever betaald; het andere deel door de werknemer via een maandelijkse inhouding op het nettosalaris.
- Je hebt recht op een fietsvergoeding.
- De werkdruk kan hoog zijn, maar de Plantentuin Meise levert ernstige inspanningen om een gezonde balans tussen werk en privé zo optimaal mogelijk te combineren: een werkweek van 38 uur (zonder evenementen), 35 dagen verlof. Tussen Kerst en Nieuw zijn onze kantoren gesloten, de Plantentuin blijft weliswaar open voor het publiek, waarbij o.a. de domeinbewakers, met een dienstrol, de permanentie verzekeren.
- Er worden extra vergoedingen voorzien voor weekend- en avondwerk conform het Vlaams Personeelsstatuut.



- Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten en kan tot maximaal 20 jaar verloond worden.
- Je wordt aangeworven in de graad van assistent (rang D1) met bijhorende salarisschaal (D111). Meer informatie over het salaris vind je op [www.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden](http://www.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden). Je kan zelf een bruto en netto berekening maken van je maandsalaris, je vakantiegeld en je eindejaarstoelage (<http://www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator>).
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem zoals vermeld in deel III, hoofdstuk 2 van het Vlaams Personeelsstatuut. Geslaagd zijn voor een objectief wervingssysteem kan toegang geven tot het meedingen naar een statutaire functie via bevordering of horizontale mobiliteit.

## 5. HOE SOLLICITEREN

**Ben je geïnteresseerd? Solliciteren kan uiterlijk tot en met ..... 2017.**

Je stuurt via mail of post:

- je volledige CV met relevante werkervaring
- je motivatiebrief,
- een kopie/scan van je attest dat bewijst dat je je studies in het Nederlands hebt doorlopen,
- eventueel een EHBO-attest

naar [carine.zerard@plantentuinmeise.be](mailto:carine.zerard@plantentuinmeise.be), vermeld steeds het vacaturenummer: **CONI7001**.

Via post: Plantentuin Meise, t.a.v. Carine Zerard, HRM, CONI6003, Nieuwelaan 38, 1860 Meise.

Je kandidatuur is enkel geldig als alle gevraagde documenten voor de uiterste inschrijvingsdatum in ons bezit zijn. Indien je kandidatuur niet voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden, dan eindigt de kandidaatstelling. Je wordt via mail verwittigd van de beslissing.

*Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, afkomst, leeftijd, geartheid, 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. 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!*

## 6. SELECTIEPROCEDURE

De *cv-screening/voorselectie* gebeurt op basis van de deelnemingsvoorwaarden, je cv en je motivatiebrief. 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.

De weerhouden kandidaten na de cv-screening/voorselectie dienen een *persoonlijkheidsvragenlijst* in te vullen. Deze persoonlijkheidstest wordt "op afstand" ingevuld en duurt ongeveer 20 minuten.





De persoonlijkheidstest is niet tijdsgebonden. Je ontvangt een mail met de link naar de test. Het niet invullen van deze test leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

Tijdens het *jurygesprek en praktische proef* zal, via gerichte vragen, worden gepeild **naar je motivatie, je zicht op de functie, je beroepservaring, je opleiding en competenties voor de functie en je vakkennis**. De persoonlijkheidstest wordt ook nog even besproken.

Voor het jurygesprek dien je 12 punten op 20 te behalen, alsook voor de praktische proef. In totaal dien je 24 punten op 40 te behalen om te slagen.

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

De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding.

## 7. FEEDBACK

Je kan binnen 30 kalenderdagen die volgen op de kennisgeving van je resultaten feedback vragen over elke fase. Feedback wordt steeds via mail beantwoord. Na het aflopen van de procedure heb je inzagerecht in je sollicitatie/selectiedossier.

## 9. TOELATINGSVOORWAARDEN

Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie en je kan een bewijs van goed gedrag en zeden voorleggen.

Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten.

Voor de mannelijke kandidaten voldoen aan de dienstplichtwetten (geboren vóór 1976).

Je slaagt in de volledige selectieprocedure en bent batig gerangschikt op de wervingslijst.

Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

Contractuele functies kunnen door zowel EER-onderdanen als niet-EER-onderdanen worden ingenomen. Sommige buitenlandse werknemers moeten aan een aantal bijkomende criteria voldoen, zoals het beschikken over een geldig paspoort, een verblijfsvergunning, een arbeidskaart, erkenning diploma, enz...

## 10. WERFRESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve met rangschikking aangelegd met kandidaten die in de volledige selectieprocedure slagen. Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar vanaf de datum van de opmaak van het proces-verbaal.

Desgevallend kan de Administrateur-generaal van de Plantentuin Meise beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen. Indien er opnieuw een vacature vacant is, zal deze bekend gemaakt worden aan de eerstvolgende in de rangschikking. Geïnteresseerde kandidaten kunnen uitgenodigd worden voor bijkomende gesprekken met de wervende entiteit.

De motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie zullen hierbij aan bod komen. Indien je *twee keer* een vacature weigert, schrappen we je uit de lijst en kom je dus niet langer in aanmerking voor vacatures waarvoor deze selectieprocedure geldig is.

Ook indien 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 niet langer tot de reserve behoort.



**Plantentuin  
Meise**

## 11. 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. 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](mailto:klachten@vlaamseombudsdienst.be) of via [www.vlaamseombudsdienst.be](http://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.

## 12. MEER WETEN?

**Voor extra informatie over de inhoud van de selectie** kan je terecht bij:

Carine Zérard: 02/260 09 21 of [carine.zerard@plantentuinmeise.be](mailto:carine.zerard@plantentuinmeise.be).

**Voor extra informatie over de inhoud van de functie** kan je terecht bij:

Koen Es, directeur Publiekswerking: 02/260 09 69 of [koen.es@plantentuinmeise.be](mailto:koen.es@plantentuinmeise.be).