



**Plantentuin
Meise**

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

VOLTijdSE ASSISTENT TECHNISCHE DIENST (ONDERHOUDSMEDEWERKER)

Vacaturenummer: CON17003

Beleidsdomein: Economie, Wetenschap en Innovatie
Entiteit: Agentschap Plantentuin Meise
Dienst: Ondersteunende diensten
Graad: arbeiderscontract van assistent D I I
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 onderhoudsmedewerker valt onder de ondersteunende diensten.

2) JE TAKENPAKKET

Voorbeelden van activiteiten als onderhoudsmedewerker binnen Plantentuin Meise:

- Onderhouden en opfrissen van gebouwen (o.a. schilderen, gyprocwerken, kleine metselwerken, ...)
- Opzetten van tentoonstellingen
- Voorbereiden van evenementen
- Verhuizen (o.a. kantoor materiaal, collecties en installaties)
- Onderhouden en laten keuren wagenpark
- Vuilbakken ledigen (domein)
- Beheren van wegen en graskanten
- Wegenbeheer
- Vergaderruimtes klaarzetten (d.m.v. tafels, stoelen enz.)
- Personen en goederen vervoeren
- Bijspringen bij taken elektriciens en loodgieters
- Rapporteren over de uitgevoerde taken



3) JE PROFIEL

Wij zijn op zoek naar iemand om onze technische dienst te versterken en in te staan voor het onderhoud van onze gebouwen en domein. Je takenpakket is zeer ruim.

- Je bent een teamplayer en deinst niet terug om zelfstandig problemen op te lossen.
- Je bent communicatief en professioneel.
- Je bent klantgericht en behulpzaam.
- Je bent actief, creatief en neemt initiatief.
- Je werkt nauwgezet en bent betrouwbaar.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je bent allround onderhoudsmedewerker.
- Je hebt professionele ervaring met machines die vaak gebruikt worden bij kleine renovatiewerken
- Je houdt steeds rekening met de veiligheid, ook bij het gebruik van machines en gereedschap
- Je draagt werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen) tijdens de werkuren.
- Je bent bereid 's avonds te werken en tijdens weekends en feestdagen, indien zich een noodgeval voordoet.

3.1) 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
- **Resultaatgericht I**
Je werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen.
- **Klantgerichtheid I**
Je reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden. Je helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort.
- **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.



3.2) FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

De deelnemingsvoorwaarden zijn absolute voorwaarden voor deelname aan de selectie en er dient aan voldaan te zijn op datum van de afsluiting van de kandidaatstellingsperiode. De kandidaatstellingsperiode sluit af op 23 maart 2017.

- 1) Je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor een betrekking in de publieke sector.
- 2) Je hebt ten minste je studies (lager onderwijs en/of 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 6 van dit selectiereglement en alle vermelde vereiste documenten opgestuurd.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan volgende voorwaarde: Je bent (contractueel) tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde (DI) of een hogere rang als deze van de vacante functie.

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.

ERVARING: relevante professionele ervaring is een pluspunt.

4. ONS AANBOD

- Je wordt aangenomen met een voltijds contract van bepaalde duur van 1 jaar. 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, 35 dagen verlof. Tussen Kerst en Nieuw zijn onze kantoren gesloten, de Plantentuin blijft weliswaar open voor het publiek.
- 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.



- Je wordt aangeworven in de graad van assistent (rang DI) met bijhorende salarisschaal (D111). Meer informatie over het salaris vind je op 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. Geslaagd zijn voor een objectief wervingssysteem geeft toegang tot toekomstige statutaire bevorderingsprocedures.

5. 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 nodeloos 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 SOLLICITEREN

Ben je geïnteresseerd? Solliciteren kan uiterlijk tot en met 23 maart 2017.

Je stuurt via mail of post:

- het volledig ingevuld standaard kandidaatsstellingsformulier (zie bijlage, ook beschikbaar op onze site en VDABsite)
- een kopie of scan van je bewijs van inschrijving in een erkende Nederlandstalige onderwijsinstelling

naar carine.zerard@plantentuinmeise.be, **vermeld steeds het vacaturenummer: CONI7003.**

Via post: Plantentuin Meise, t.a.v. Carine Zerard, HRM, CONI7003, 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, geaardheid, 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 en je ingevuld standaard kandidaatsstellingsformulier. 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.

8. TOELATINGSVOORWAARDEN

Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten.
Je voldoet aan de dienstplichtwetten.
Je bent medisch geschikt voor deze functie.
Je voldoet aan de voorwaarden vermeld onder paragraaf formele deelnemingsvoorwaarden.
Je slaagt in de selectieprocedure.

9. 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.



Kandidaten die niet binnen de drie maanden, nadat men het aanbod heeft aanvaard, in dienst kunnen treden, verliezen hun rangorde in de werfreserve. In dit geval wordt de vacante betrekking aangeboden aan de volgende best gerangschikte kandidaat uit de wervingsreserve.

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.

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.

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.

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

Wim Speliers, teamleider Technische Dienst: 0478/317 387 of wim.speliers@plantentuinmeise.be.