



Vacature:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER HR-DIENST (bachelor) VOOR DE KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK VAN BELGIË

AANTAL PLAATSEN:	1	TAAL:	NL
REFERTE:	KBR-2018-05	STATUUT:	Contractueel

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Als **dossierbeheerder** verwerkt u de verschillende aspecten in verband met het administratief beheer van het personeel, zoals de loopbaan, de verloven en afwezigheden, het loon, de evaluatie, de in- en uitdiensttreding. In dit kader verzamelt, redigeert, controleert en rangschikt u de administratieve documenten, voert u gegevens in de databank van het personeel in, werkt u samen met verschillende externe organisaties, volgt u de evolutie van de wetgeving ...

Als **referentiepersoon** verzekert u de permanenties van de dienst. U adviseert en informeert de personeelsleden over alle HR-domeinen.

Als **projectmedewerker** neemt u deel aan de implementatie van nieuwe HR-processen en aan de optimalisatie van de bestaande procedures, meer bepaald inzake opleiding, welzijn op het werk, begeleiding van leiderschap, evaluaties ...

Meer informatie over de functie:

Kay Sarot
Verantwoordelijke HR
Tel: 02/519.53.13
Mail: kay.sarot@kbr.be

CONTEXT VAN DE FUNCTIE

Er is 1 vacante plaats bij de Directie Ondersteunende Diensten – Dienst HR van de Koninklijke Bibliotheek van België – Keizerslaan 4 te 1000 Brussel.

De **dienst HR** telt 3 personen. Hij is belast met de administratie en de ontwikkeling van het personeel (ca. 300 personen) van de Koninklijke Bibliotheek: rekrutering, personeelsplan, evaluatie, loon, kennisbeheer, beheer van de loopbaan en de afwezigheden ... Elke medewerker is polyvalent en behandelt meerdere HR-domeinen. Na de integratie in PersoPoint zullen de dagelijkse activiteiten in verband met het louter administratief beheer van de dossiers worden uitbesteed. De activiteiten van de dienst zullen evolueren naar de ontwikkeling van programma's ter ondersteuning van het management en voor personeelsontwikkeling.

De **Koninklijke Bibliotheek van België** ligt op de Kunstberg in Brussel en is een van de tien federale wetenschappelijke instellingen. De Koninklijke Bibliotheek is de nationale wetenschappelijke bibliotheek. Ze verzamelt alle [Belgische publicaties](#) en speelt een essentiële rol in het vrijwaren van het historische, wetenschappelijke en literaire geheugen van het land. Voorzien in wetenschappelijke informatie evenals een belangrijk en omvangrijk hedendaags en historisch cultureel erfgoed verwerven, bewaren, [beheren](#) en [valoriseren](#) zijn de absolute basisopdrachten van deze instelling.



Meer weten? Bezoek onze website en onze pagina met vacatures

- [https://www.selor.be/nl/werken-bij-de-federale-overheid/welke-overheidsdiensten/koninklijke-bibliotheek-van-belgi%C3%AB-\(kbr\)](https://www.selor.be/nl/werken-bij-de-federale-overheid/welke-overheidsdiensten/koninklijke-bibliotheek-van-belgi%C3%AB-(kbr))
- <http://www.kbr.be/nl>

PROFIEL

Gedraggerichte competenties:

- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's (in team werken).
- Je plant en beheert actief je eigen groei in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en jezelf voortdurend nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken (zichzelf ontwikkelen).
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en neemt de verantwoordelijkheid op je voor de correctheid van ondernomen acties (objectieven behalen).

Technische competenties:

- U bent in staat de regelgeving en de wetgeving betreffende de verschillende personeelscategorieën van de federale overheid toe te passen
 - o <http://fedweb.belgium.be/nl>: **loopbaanpad, evaluatie, verlof, afwezigheid en werktijd, verloning en voordelen**

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Het gaat om een startbaanovereenkomst, wat wil zeggen dat enkel kandidaten die jonger zijn dan 26 jaar in aanmerking komen voor de job.

Diploma

U bent houder van een bachelordiploma in een van de volgende domeinen: human resources, psychologie, management, sociale wetenschappen.

U kunt ook aan de selectie deelnemen zo u houder bent van een eerder verworven diploma dat wordt gelijkgesteld met een van de voornoemde diploma's.

Ook studenten in het laatste jaar van hun opleiding kunnen deelnemen. Hun indiensttreding is dan afhankelijk van het feit of ze hun diploma behalen.

Ervaring

Er is geen ervaring vereist

Niet vereist, wel een troef

- U beschikt over beroepservaring in humanresourcesmanagement;
- U kent de eigenheden van het personeelsbeheer binnen het federaal openbaar ambt;
- U bezit kennis en/of heeft beroepservaring inzake leiderschap, evaluatie, competentieontwikkeling;
- Kennis van het Frans is een troef daar u in een tweetalige omgeving werkt.



AANBOD

Arbeidsvoorwaarden

We bieden een overeenkomst aan van het type “startbaanovereenkomst”, voltijds (38 uur per week), gedurende een **periode van één jaar vanaf 01/07/2018 (en uiterlijk de laatste dag van het kwartaal waarin u de leeftijd van 26 jaar bereikt)**. Uw contract kan worden vernieuwd op voorwaarde dat u slaagt voor een selectie die Selor organiseert. U wordt aangeworven als technisch deskundige (niveau B).

Uurrooster

Van maandag tot vrijdag, 8u06 (waarvan 30 minuten verplichte pauze) te presteren tussen 07.00 en 18.00 uur.

Loon

27 568,64 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) - met de bijhorende weddeschaal B1.

Salarissimulator: Wat verdien je bij de federale overheid:

http://fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator

Voordelen

- Terugbetaling verplaatsingskosten woon-werkverkeer indien gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer.
- Mogelijkheid om eventuele overuren te recupereren.
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (vlakbij het Centraal Station).
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie.
- 26 verlofdagen per jaar.

Je vindt alle informatie en voordelen in verband met werken bij de federale overheid op FedWeb (www.fedweb.be), de portaalsite van de federale ambtenaren.

Selectieprocedure

De kandidaturen (**motivatiebrief en cv**) moeten ten laatste op **12/06/2018** via e-mail worden verstuurd naar het adres: hr@kbr.be met vermelding van de referte (KBR-2018-05).

Indien we meer dan 6 kandidaturen ontvangen die voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden, dan wordt een eerste selectie van de cv's gemaakt op basis van de troeven.

De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor het interview dat plaats heeft op **maandag 18 juni**.

Interview (45 minuten):

Het interview evalueert of je gedragsgerichte en technische competenties (zie rubriek 'Profiel') overeenkomen met de functievereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werktelein.

Je bent geslaagd als je ten minste 60% behaalt.



Contactpersoon om inlichtingen te verkrijgen over de selectieprocedure:

Anneleen Wellens

HR-assistent

Tel. +32 (0)2 519 53 51

anneleen.wellens@kbr.be

Verslag

Na ontvangst van je resultaat voor een selectieproef, kun je binnen de 3 maanden een schriftelijk verslag vragen.

Syndicale vertegenwoordiging

Een vakbondsafgevaardigde mag aanwezig zijn bij elke selectie die de Koninklijke Bibliotheek organiseert. De vakbondsafgevaardigden zijn gebonden door een discretieplicht met betrekking tot vertrouwelijke informatie en documenten.

Kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte

Als persoon met een handicap, leerstoornis of ziekte kun je:

- redelijke aanpassingen van de selectieprocedure vragen;
- advies vragen over de aanpassing van je werkplek.