

# **PROGRAMMATORISCHE FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID.**

## **KONINKLIJK INSTITUUT VOOR HET KUNSTPATRIMONIUM (KIK)**

*BERICHT AAN HET BELGISCH STAATSBLAD – 29/10/2018*

### **Vacature van Assistent-stagiair (klasse SW1) van de wetenschappelijke loopbaan – Vacaturenummer HRM 448 (Departement Documentatie – Dienst Infotheek).**

Sommige woorden in de functiebeschrijving staan in de mannelijke vorm voor een betere leesbaarheid. De functie is zowel voor vrouwen als voor mannen toegankelijk.

#### **1. Positie van de functie binnen de instelling.**

- Het gaat om een voltijdse betrekking van een statutair wetenschappelijk personeelslid.
- Titel en klasse van de wetenschappelijke loopbaan: Assistent-stagiair (klasse SW1).
- Activiteitengroep van de wetenschappelijke loopbaan waartoe de betrekking behoort: activiteitengroep II "wetenschappelijke dienstverlening".

De betrekking zal uitgeoefend worden binnen de dienst: Infotheek (departement Documentatie) van het Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium.

#### **2. Taalregime.**

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de Nederlandse taalrol, bij toepassing van de regels hiertoe bepaald door de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken.

#### **3. Functiecontext.**

Het Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium (KIK) is een Belgische federale wetenschappelijke instelling.

Het maakt deel uit van de Programmatorische Federale Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid.

Het KIK heeft als opdracht het culturele erfgoed van ons land te documenteren (o.a. door middel van het opmaken van een wetenschappelijke fotografische inventaris), te bestuderen (expertises en wetenschappelijke analyses) en te conserveren/restaureren, en dat alles in een breed perspectief van duurzame ontwikkeling. Het voert gericht interdisciplinair spitsonderzoek uit op de in het erfgoed gebruikte materialen en technieken en tevens op de producten voor en de methodes van conservatie-restauratie. Het valoriseert en verspreidt de wetenschappelijke, fotografische en technische documentatie en data, alsook de uitzonderlijke kennis in deze domeinen.

Als federale wetenschappelijke instelling heeft het tevens een onderzoeks- en dienstverlenende functie naar het publiek toe.

Het KIK verenigt kunsthistorici, fotografen, documentalisten, scheikundigen, ingenieurs, geologen, natuurkundigen en conservatoren-restaurateurs in een interdisciplinaire benadering van kunstwerken.

Binnen de Documentatie is er de gespecialiseerde dienst "Infotheek", bestaande uit onder meer de fototheek (beheer van meer dan een miljoen fotografische negatieven die grotendeels opgenomen zijn in de eigen databank van het cultureel erfgoed van ons

land, inclusief een digitaliseringseenheid, een wetenschappelijke bibliotheek, de interventiedossiers en het institutioneel archief.

#### **4. Inhoud van de functie.**

##### **4.1. Doelstellingen van de functie ten aanzien van de opdrachten van de instelling.**

Je staat in voor het volledige beheer (online en offline) van de steeds aangroeiende wetenschappelijke inventarissen en archieven (een fotografische inventaris van meer dan 1 miljoen negatieven, meer dan 18.000 interventiedossiers, institutioneel archief, labo-analyses, ...) van het cultureel erfgoed van ons land. Een groot deel van deze informatie is beschikbaar via de bestaande database BALaT.

Je staat in voor het invoeren en beheren van wetenschappelijke en administratieve gegevens in Adlib Museum Xplus, het gebruikte *content management* systeem van het KIK, en het gebruik van andere *information management* tools.

Je staat in voor samenwerking in het bredere interdisciplinaire kader van het KIK, met de collega's van de laboratoria en de conservatie-restauratie ateliers, de kunsthistorici van de inventaris, het Studiecentrum Vlaamse Primitieven, de fotografische dienst en uiteraard de ICT-dienst.

Je bent een vlotte gebruiker van archieven, wetenschappelijke bibliotheken en documentatiecentra en van hun online databanken.

Je staat in voor de opvolging en het beheer van lopend onderzoek naar meertalige thesauri, (internationale) standaarden, bestandsformaten, procedures, interoperabiliteit en digitaliseringstechnologieën die gebruikt worden in hedendaags kunsthistorisch onderzoek (Digital Art History). De resultaten van je onderzoek publiceer je in wetenschappelijke tijdschriften en stel je voor op (inter)nationale bijeenkomsten.

Je voert wetenschappelijk onderzoek uit in verband met een specifiek domein, thema of periode van de kunstgeschiedenis van ons land, zoals textiel, muurschilderingen, beeldhouwkunst, grafische kunsten (inclusief fotografie), profane en christelijke iconografie, kunst uit de 19de en eerste helft van de twintigste eeuw, archeologie... Ook de resultaten van dit onderzoek publiceer je in wetenschappelijke tijdschriften en stel je voor op (inter)nationale bijeenkomsten.

##### **4.2. Resultaatgebieden.**

- Het integreren van de inventarisgegevens in de databank van de fototheek;
- Het beheren van fotografische inventarissen;
- Het invoeren en beheren van de correcte inventarisgegevens in de databank via Adlib Museum XPlus en het diepgaand ontsluiten van kunsthistorische verzamelingen met betrekking tot de kunst van ons land via de online bronnen van het KIK;
- Het uitvoeren van wetenschappelijk hoogstaand onderzoek betreffende een specifiek terrein in de kunstgeschiedenis van ons land (zie hierboven);
- Het beheer van meertalige thesauri in de verschillende onderzoeksdomeinen van de instelling;
- Het opvolgen van de nieuwe technologieën in verband met kunsthistorisch onderzoek;
- Het organiseren, coördineren en uitvoeren van nationale en internationale wetenschappelijke onderzoeksprojecten;
- Het opvolgen en integreren van gespecialiseerde literatuur en projecten rond kunsthistorisch onderzoek;
- Het actief deelnemen aan en organiseren van nationale en internationale wetenschappelijke congressen, colloquia en symposia binnen de onderzoeksdomeinen

van deze functie ;

- Het geven van lezingen, voorstellen van posters op nationale en internationale congressen, colloquia en symposia in verband met de verschillende activiteitsgebieden van de functie;
- Het opstellen van teksten voor wetenschappelijke conferenties, workshops en symposia, wetenschappelijke artikels en posters;
- Het coördineren en evalueren van het werk van het uitvoerend personeel;
- Het begeleiden van stagiairs.

## **5. Competentieprofiel.**

### **5.1. Vereiste diploma's en opleidingen.**

De kandidaat dient houder te zijn van volgend(e) diploma('s): Master of Licentiaat in Kunstwetenschappen en Archeologie (of gelijkwaardig)

Een of meer van volgende bijkomende diploma's (of gelijkwaardig) worden positief geëvalueerd:

- GGS Informatie- en Bibliotheekwetenschappen
- Master of Digital Humanities
- Master Archivistiek: Erfgoed- en Hedendaags Documentbeheer

Een professionele ervaring hebben van minstens 2 jaren in het domein van het kunsthistorisch onderzoek.

### **5.2. Technische kundigheden (*kennis, specialisaties, ervaring(en), ...*).**

5.2.1. Vereiste competenties, specialiteit(en) en ervaring(en) waaraan de kandidaten dienen te voldoen om weerhouden te worden (toelatingscriteria).

- Vertrouwd zijn met de Adlib software voor de invoer, correctie en beheer van gegevens;
- Kennis hebben van de wetenschappelijke inventarissen zoals die door het KIK worden uitgegeven;
- Wetenschappelijk onderzoek kunnen uitvoeren in verband met het beheer van kunsthistorische documentatie;
- Het bewijs van deze ervaring zal blijken uit dossiers van onderzoek en dienstverlening, uit publicaties en voordrachten die u gaf of bijwoonde in het kader van nationale en internationale colloquia, workshops en symposia.

5.2.2. Bijkomende gewenste ervaring(en), kennis en bekwaamheden die tot aanbeveling strekken (bijkomende rangschikkingscriteria).

Een goede kennis van Frans en Engels

5.2.3. Bijkomende troeven.

Logisch redeneren

Een brede algemene culturele kennis

### **5.3. Generieke competenties (*gedragscompetenties, vaardigheden, ...*).**

1°. Omgaan met informatie : conceptualiseren.

2°. Omgaan met taken : problemen oplossen.

3°. Interpersoonlijke relaties :

- in team werken;
- servicegericht handelen;
- samenwerken (sleutelcompetentie);
- dienstbaarheid (sleutelcompetentie).

#### 4°. Persoonlijk functioneren :

- inschikkelijkheid tonen;
- zich aanpassen;
- betrouwbaarheid tonen;
- inzet tonen;
- stressbestendigheid tonen;
- doelstellingen halen;
- loyaal handelen (sleutelcompetentie);
- resultaatgerichtheid tonen (sleutelcompetentie);
- zichzelf ontwikkelen (sleutelcompetentie).

## 6. Arbeidsvoorwaarden.

### 6.1. Bezoldiging - loopbaan.

De gekozen kandidaat wordt aangeworven als Assistent-stagiair (klasse SW1) met de daaraan verbonden weddenschaal SW10 of SW11 (SW11 indien minstens 2 jaar erkende wetenschappelijke anciënniteit).

Minimumbezoldiging (brutobedragen aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen):

SW11 (2 jaar anciënniteit): 44.338,86 € per jaar (3.694,90 € per maand)

De normale tijdsduur van de stage bedraagt twee jaar.

### 6.2. Andere voordelen.

- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en mogelijkheid tot fietsvergoeding;
- De werkplek (Jubelpark) is vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Een groene en aangename werkomgeving;
- Een voordelige verlofregeling;
- Een glijdende werktijdregeling;
- Mogelijkheid tot aansluiten bij een groepshospitalisatieverzekering;
- Vormingsmogelijkheden.

## 7. Toelaatbaarheids- en deelnemingsvoorwaarden.

### 7.1. De gekozen kandidaat moet op de datum van zijn indiensttreding volgende voorwaarden vervullen:

- Belg zijn of burger van een staat die deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Confederatie;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;
- een gedrag hebben dat beantwoordt aan de eisen van het gesolliciteerd ambt.

### 7.2. Uiterlijk op de dag waarop de termijn eindigt voor het indienen der kandidaturen, moeten volgende voorwaarden vervuld zijn:

- houder zijn van het/de vereiste diploma('s) (zie punt 5.1 hierboven);
- voldoen aan de vereiste technische bekwaamheden (zie punt 5.2.1 hierboven) en deze bewijzen.
- voldoen aan de vereiste generieke competenties (zie punt 5.3. hierboven).

### 7.3. In de beide hierna vermelde gevallen geldt volgend voorbehoud voor deelname aan de selectieprocedure.

#### 7.3.1. *Het vereiste diploma werd behaald in een ander land dan België.*

In dit geval zal de voorzitter van de jury van de wetenschappelijke instelling vooraf nagaan of het door de kandidaat voorgelegde diploma kan worden aanvaard bij toepassing van de bepalingen van de richtlijnen 89/48/EEG of 92/51/EEG van de Raad van de Europese Gemeenschappen.

Daarom dient de betrokken kandidaat aan zijn kandidatuur, behalve een kopie van het voorgelegde diploma, volgende bescheiden en inlichtingen toe te voegen, nodig voor bedoeld onderzoek:

- een vertaling van het diploma indien dit niet werd uitgereikt in het Nederlands, Frans, Duits of Engels (vertaling in het Nederlands voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol; vertaling in het Frans voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Franse taalrol);
- een verklaring waarmee de onderwijsinstelling, die het diploma heeft uitgereikt, volgende inlichtingen verstrekt (voor zover deze inlichtingen niet voorkomen in het diploma zelf):
  1. het aantal studie jaren dat normalerwijze vereist is voor het behalen van het diploma;
  2. moest een verhandeling worden ingediend voor het behalen van het diploma ?
  3. de verworven kennis en bekwaamheden die aan de basis liggen van het uitreiken van bedoeld diploma;
- een vertaling van deze verklaring indien deze niet werd uitgereikt in het Nederlands, Frans, Duits of Engels (vertaling in het Nederlands voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol; vertaling in het Frans voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Franse taalrol).

#### 7.3.2. *Het vereiste diploma werd behaald in een andere taal dan het Nederlands of het Frans.*

- De taal waarin de studies werden gedaan, die hebben geleid tot het behalen van het vereiste diploma, bepaalt in principe de taalrol waarbij de kandidaat moet worden ingedeeld bij toepassing van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken.
- Wanneer een diploma van doctor vereist is, dat werd behaald na verdediging in het openbaar van een proefschrift (of wanneer de kandidaat een dergelijk diploma voorlegt om aan de diplomaveren te voldoen), wordt de taalrol dan ook bepaald door de taal waarin de studiecycclus werd gevolgd die heeft geleid tot het universitair eindexamen dat toegang gaf tot het doctoraat.
- In de gevallen waarin deze studies werden gedaan in een andere taal dan het Nederlands, dient de betrokken kandidaat daarom in het bezit te zijn van een bewijs van taalkennis, afgeleverd door SELOR, het Selectiebureau van de Federale Overheid, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel (Tel.: +32-(0)800 505 54; e-mail: [taal@selor.be](mailto:taal@selor.be)). Uit dit bewijs moet blijken dat de betrokkene geslaagd is in het taalexamen dat met betrekking tot het vaststellen van het taalregime in de plaats komt van het opgelegde diploma:
  - taaltest Nederlands – artikel 7, voor een functie van niveau 1/A, indien de kandidaat wenst te worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol;

#### 7.3.3 *Als je al contractueel of statutair bent in het openbaar ambt*

Bij zijn eerste aanwerving als statutair of bij zijn eerste indienstneming als contractueel in het openbaar ambt, wordt ieder personeelslid op een taalrol ingeschreven, te weten de Nederlandse of de Franse taalrol, wat onveranderlijk blijft. De overgang van de ene rol naar de andere is **verboden**, behoudens klaarblijkelijke vergissing bij de indeling.

Van taalrol veranderen is niet mogelijk met een taalcertificaat dat het vereiste diploma kan vervangen dat de taalrol vastlegt.

## 8. Bijkomende inlichtingen.

Meer informatie over de inhoud van deze betrekking kan worden bekomen bij:  
Erik Buelinckx, Jubelpark 1, 1000 Brussel tel.: +32.(0)2.739.67.45,

## 9. Selectieprocedure.

- De jury van de wetenschappelijke instelling bepaalt wie van de kandidaten, die een ontvankelijke kandidatuur hebben ingediend, het meest geschikt worden geacht voor de betrekking (maximum 5 kandidaten kunnen aldus worden geselecteerd).
- Indien de jury het noodzakelijk acht, kan hij de kandidaten vragen om eender welke bijkomende proef af te leggen die de jury bepaalt om hun geschiktheid voor de te begeven functie te beoordelen.
- De kandidaten die aldus in aanmerking worden genomen, zullen vervolgens uitgenodigd worden om voor de jury te verschijnen voor een hoorzitting met het oog op de vaststelling van de rangschikking der kandidaten.
- Deze rangschikking wordt pas definitief nadat ze werd meegedeeld aan de betrokken kandidaten die daarbij de mogelijkheid hebben erover klacht in te dienen en te vragen om door de jury te worden gehoord.

## 10. Sollicitatieprocedure.

**10.1. De kandidaturen moeten worden ingediend binnen 30 kalenderdagen** volgend op de datum van bekendmaking van deze vacature in het Belgisch Staatsblad. Ze moeten worden ingediend bij aangetekende brief gericht aan: *Stafdienst Personeel & Organisatie, cel "werving en selecties" van de POD Wetenschapsbeleid, Louizalaan 231, 1050 Brussel.*

### 10.2. In de kandidatuur dient uitdrukkelijk te worden gepreciseerd:

- de gesolliciteerde betrekking;
- het correspondentieadres; elke wijziging van dit adres dient onmiddellijk te worden meegedeeld.

### 10.3. Aan de kandidatuur toe te voegen bescheiden:

- een volledig en waarheidsgetrouw curriculum vitae;
- indien reeds wetenschappelijke activiteiten werden verricht: attesten om deze te wettigen (attesten afgeleverd door de werkgevers, de autoriteiten die beurzen toekenden, ...); voor meer informatie betreffende de te verstrekken inlichtingen: zie de nota betreffende de toekenning van de wetenschappelijke anciënniteit die kan worden geraadpleegd op de website van de POD Wetenschapsbeleid ([www.belspo.be](http://www.belspo.be), rubriek "Vacatureberichten"). De nota kan ook via mail aangevraagd worden op het adres [selections-selecties@belspo.be](mailto:selections-selecties@belspo.be) ;
- een kopie van het/ de vereiste diploma's;
- indien een diploma van doctor, behaald na verdediging in het openbaar van een proefschrift, wordt voorgelegd om te voldoen aan de diplomaveren, dient bovendien een kopie te worden toegevoegd van het diploma dat werd behaald bij het afsluiten van de studiecycclus welke toegang gaf tot het doctoraat;
- indien deze diploma's, of één ervan, werden uitgereikt in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Duits of Engels dient daarvan bij het voorgelegde dossier tevens een vertaling te worden toegevoegd;
- een lijst van de eventueel gepubliceerde wetenschappelijke werken;
- de bescheiden en inlichtingen hierboven bedoeld onder punt 7.3.1., indien het/ de vereiste diploma('s), behaald door de kandidaat, werd(en) uitgereikt door een andere dan een Belgische instelling;
- het bewijs van taalkennis bedoeld onder punt 7.3.2., ingeval dit bewijs noodzakelijk is of wanneer de kandidaat wenst dat zijn indeling bij een taalrol gebeurt op basis van dat bewijs.

**10.4. Zijn onontvankelijk: de kandidaturen die bovenstaande sollicitatieprocedure niet respecteren.**