

Programmatorische Federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid. Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis (KMKG)

BERICHT AAN HET BELGISCH STAATSBLAD – 15/02/2018

Vacature van Assistent-stagiair (klasse SW1) van de wetenschappelijke loopbaan – Vacaturenummer mvt 633 BEHEERDER WETENSCHAPPELIJKE DOCUMENTATIE

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: wetenschappelijke documentatie van de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis.

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.

De Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis bestaan uit het Jubelparkmuseum (Nationale archeologie, Oudheid, Europese sierkunsten, Niet-Europese beschavingen), het Muziekinstrumentenmuseum, de Musea van het Verre Oosten (Chinees Paviljoen, Japanse Toren en Museum voor Japanse Kunst) en de Hallepoort. Ze maken deel uit van de federale wetenschappelijke instellingen, die op hun beurt worden geleid door de minister van wetenschappelijk onderzoek.

Naast de voorstelling van hun permanente collecties en de organisatie van tijdelijke tentoonstellingen vervullen de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis een reeks taken. Het betreft:

- de verwerving en de conservatie van kunstwerken en documentaire werken met een museaal en wetenschappelijk belang in relatie tot de verzamelingen;
- het bijhouden van een algemene inventaris waarin elk kunstvoorwerp ingeschreven wordt, met vermelding van de datum van verwerving, de herkomst, de aankoopprijs en andere relevante informatie;
- de inrichting van een archiefbewaarpplaats, een documentatiecentrum met betrekking tot de verzamelingen en een bibliotheek gespecialiseerd in de domeinen aanwezig in de instelling;
- het verzamelen van wetenschappelijke en documentaire gegevens betreffende de verzamelingen;
- wetenschappelijk werk dat verband houdt met de verzamelingen;
- de valorisatie en verspreiding van de resultaten van het wetenschappelijk onderzoek op nationaal en internationaal vlak;
- de actieve deelname aan wetenschappelijke zendingen;
- de actieve deelname aan wetenschappelijke projecten en bijeenkomsten op nationaal en internationaal niveau;
- de dienstverlening aan het publiek door het verschaffen van informatie over de verzamelingen, de organisatie van didactische activiteiten, het verlenen van hulp aan vorsers;

- het aanleggen van een gegevensbank met betrekking op de kunstverzamelingen, de archieven, de bibliotheek;
- de uitgave van publicaties zowel van wetenschappelijke aard als bestemd voor een breed publiek.

4. Inhoud van de functie.

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

De doelstellingen van de functie zijn:

- beheer, coördinatie, wetenschappelijke ontsluiting en studie van de collecties wetenschappelijke documentatie (Bibliotheek, archief, foto's);
- opzetten en uitvoeren van wetenschappelijke samenwerkingen en onderzoeksprojecten met andere instellingen in binnen- en buitenland;
- de collecties wetenschappelijke documentatie en het desbetreffend wetenschappelijk onderzoek valoriseren via publicaties en andere initiatieven;
- documentaire ondersteuning bieden voor het wetenschappelijk (terrein)onderzoek (archeologisch en kunsthistorisch) van de instelling;
- supervisie en redactie van het wetenschappelijke tijdschrift " Bulletin van de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis - Bulletin des Musées royaux d'Art et d'Histoire ".

4.2. Resultaatgebieden.

De resultaatgebieden zijn:

- het voortbestaan van de collecties verzekeren via toezicht op de bewaringsvoorwaarden;
- de collecties beheren en ontsluiten door het bijhouden en meewerken aan de uitbouw van een digitale inventaris en de informatisering van de collecties;
- bijdragen aan de realisatie van de opdracht inzake publieke dienstverlening door te waken over de kwalitatieve uitbouw van de collecties;
- bijdragen aan de realisatie van de opdracht inzake wetenschappelijk onderzoek door actieve ondersteuning aan en participatie in het lopende wetenschappelijk onderzoek van de instelling;
- de collecties en het onderzoek verspreiden door publicaties, het geven van voordrachten en deelname aan colloquia.

5. Competentieprofiel.

5.1. Vereiste diploma's en opleidingen.

De kandidaat dient houder te zijn van een diploma van master of doctor, uitgereikt door een faculteit van letteren en wijsbegeerte of daarmee gelijkwaardig, met een specialisatie in één van de domeinen van de collecties.

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).

Goede kennis van de geschiedenis van de instelling en haar verzamelingen.

Uitgebreide kennis van de verschillende documentaire bronnen op het vlak van archeologisch en/of kunsthistorisch onderzoek.

Goede kennis van documentaire beheerssystemen en de verschillende standaarden voor het beschrijven en ontsluiten van wetenschappelijke documentatie.

Ervaring van minimum twee jaar in het domein van de wetenschappelijke documentatiebeheer.

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

Professionele ervaring in het digitaliseren van wetenschappelijke documentatie.

Professionele ervaring in het opzetten, uitwerken en beheer van wetenschappelijke projecten en terreinonderzoek.
Ervaring in het uitschrijven van wetenschappelijke en vulgariserende publicaties.

5.2.3. Bijkomende troeven.

Kennis van het Frans en van het Engels.

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

De kandidaat moet het beheer van een dienst kunnen verzekeren door kosten en tijd realistisch in te schatten; door de voortgang van de resultaten met regelmaat op te volgen en door consequent en adequaat bij te sturen in functie van de te bereiken objectieven; door de middelen (budget, mensen, logistiek) doeltreffend te beheren.

De kandidaat moet in team kunnen werken, zich in een multidisciplinair team integreren, teamgeest creëren en bevorderen door zijn meningen en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

De kandidaat moet organisatiebetrokkenheid kunnen tonen door zich borg te stellen voor het behalen van de beoogde resultaten van de organisatie en dit, door perfect op de hoogte te blijven van de omgeving waarin de organisatie actief is; door de organisatiestructuur, het – beleid en de -doelstellingen te ontwikkelen en in stand te houden, door op een constructieve wijze aan de interne vergaderingen deel te nemen; door de organisatie naar buiten toe te vertegenwoordigen.

De kandidaat moet (internationale) netwerken kunnen uitbouwen door de juiste externe partners voor de organisatie te identificeren en door strategische samenwerkingsverbanden uit te bouwen.

6. Arbeidsvoorwaarden.

6.1. Bezoldiging - loopbaan.

De gekozen kandidaat wordt angeworven 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.

Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie.

Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)

Hospitalisatieverzekering

Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer .

Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer.

Mogelijkheid voor een fietsvergoeding.

Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+ kaart

Glijdende werkuren in een 38-uren week.

26 dagen jaarlijksverlof.

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 studiejaren 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 diplomaverreisten 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). 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 Mevrouw Alexandra De Poorter, 02/741 72 01, general.manager@kmsg-mrah.be

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 megedeeld 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 20 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 megedeeld.

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, rubriek "[Vacatureberichten](#)"). De nota kan ook via mail aangevraagd worden op het adres 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.