

Selectieprocedure voor de aanwerving van een informatie-beheerder

Wij hebben een hart voor Vlaanderen. Jij ook?

Het Vlaams Parlement is het kloppende hart van de democratie in Vlaanderen. De beslissingen die in het parlement genomen worden, raken het leven van 6,5 miljoen Vlamingen. Zoek je een job met impact? Dan zit je goed bij ons. Want onze 230 straffe medewerkers doen niet zelf aan politiek, maar ze dragen er wel aan bij. Elke dag geven ze mee vorm aan een welvarend Vlaanderen. Als één team: enthousiast, ambitieus en geëngageerd.

Hier maak je het mee

Het Vlaams Parlement is een open en gastvrij huis. Als informatiebeheerder word je ingeschakeld in de dienst Archief: je zorgt er voor het duurzaam beheer en de ontsluiting van informatie. Ben jij gebeten door digitaal informatiebeheer? Dan is deze uitdaging iets voor jou!

Als informatiebeheerder heb je de volgende verantwoordelijkheden:

- Je bent mee verantwoordelijk voor de data-archivering en organiseert en beheert grote hoeveelheden data.
- Je zorgt voor de informatiebeheersing: je ondersteunt de organisatie bij het bewaren en vernietigen van data.
- Je verzorgt de contextuele informatieverwerking om de relevantie en bruikbaarheid van data te verbeteren.
- Je stuurt mee de processen van automatische indexatie en controle om de kwaliteit en consistentie van data te waarborgen.
- Je waakt over het correcte (her)gebruik van data, met respect voor de privacy, de openbaarheid van data en het auteursrecht.
- Je ondersteunt de informatiewerkers en begeleidt de taken van informatiebeheer.
- Je werkt samen met andere instellingen om beste praktijken en externe data te delen.
- Je leert voortdurend bij en groeit in je functie.

Wat breng je mee?

- Klantgerichtheid en openheid zitten in je DNA.
- Je hebt kennis van de systemen en protocollen voor het organiseren, opslaan en beheren van gestructureerde en ongestructureerde gegevens, bent op de hoogte van digitale innovaties en technologische ontwikkelingen in het informatiedomein, en kent de wettelijke en organisatorische vereisten voor het bewaren en vernietigen van data, de relevante regelgeving over gegevensbescherming, privacy, openbaarheid van bestuur en hergebruik van informatie, en de parlementaire werking.
- Je ben analytisch sterk, werkt zorgvuldig en resultaatgericht, en past je communicatie aan naar gelang van de situatie.
- Je bent een echte teamplayer: je bent betrouwbaar, ondersteunt je collega's en stimuleert samenwerking.

Wat krijg je terug?

- Je oefent een uitdagende en boeiende job uit in een vakgebied dat je fascineert.
- Je kunt onmiddellijk in dienst treden met een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Je ontvangt een aantrekkelijke verloning op masterniveau.
- Je functierelevante ervaring kan in aanmerking worden genomen.
- Voor je woon-werkverkeer krijgt je een gratis abonnement op het openbaar vervoer, een vergoeding voor je verplaatsingskosten en eventueel een fietsvergoeding.
- Je ontvangt een tegemoetkoming in je internetabonnement en een thuiswerkvergoeding.
- Er wordt een gratis hospitalisatieverzekering voor jou en je gezinsleden gesloten, en een groepsverzekering.
- We zorgen voor een goede work-lifebalance, met regelmatig thuiswerk en een gunstige vakantieregeling.
- Je krijgt alle kansen om je loopbaan zelf in handen te nemen en je professioneel verder te ontwikkelen.
- Je gaat aan de slag in een aangename en moderne werkomgeving.

Wat zijn de voorwaarden?

- Je bent in het bezit van een masterdiploma. Je kunt daarnaast een diploma of attest voorleggen van een opleiding in datamanagement, archief- of informatiebeheer, of hebt minstens twee jaar ervaring in het domein van informatiebeheer.
- Als je over een masterdiploma data- of informatiemanagement beschikt, is dat voldoende: andere diploma's, attesten of ervaring zijn dan niet nodig om aan de selectieprocedure deel te nemen.
- Je bent Belg of onderdaan van de Europese Economische Ruimte (een lidstaat van de Europese Unie, Noorwegen, IJsland of Liechtenstein).
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de dienstplichtwet (voor mannelijke kandidaten geboren voor 1976).

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je bezorgt aan het selectiebureau Search & Selection een uitgebreid cv waarin je je expertise en ervaring in de gevraagde werkgebieden aantoont, een motivatiebrief en een kopie van je diploma.

Het selectiebureau Search & Selection, dat de procedure organiseert, gaat eerst na of je aan de voorwaarden voldoet. Is dat het geval, dan doorloop je de onderstaande selectieprocedure.

Preselectie als meer dan twintig kandidaten zijn

Als er na de toetsing van de formele deelnemingsvoorwaarden meer dan twintig kandidaten overblijven, wordt er een preselectie georganiseerd. Die bestaat uit twee onlinetesten: een planningsoefening en een redeneertest waarbij je analytisch denkvermogen wordt beoordeeld.

Om te slagen moet je ten minste 12 op 20 behalen op beide onderdelen samen. De twintig kandidaten met de hoogste score nemen deel aan de verdere selectieprocedure.

Als er na de toetsing van de formele deelnemingsvoorwaarden minder dan twintig kandidaten overblijven, vervalt deze eerste stap. De twee online testen worden dan tijdens het mondelinge gedeelte afgenomen.

Eerste onderdeel: schriftelijke case

Aan de hand van een schriftelijke case wordt gepeild naar je kennis en aanpak als informatiebeheerder.

Om te slagen moet je ten minste 12 op 20 behalen. De acht hoogst gerangschikte kandidaten nemen deel aan het mondelinge gedeelte.

Tweede onderdeel: mondeling gedeelte

Voor het begin van het mondelinge gedeelte bereid je een online persoonlijkheidsvragenlijst voor. Als er geen preselectie nodig was, doe je ook nog de twee onlinetesten. De resultaten van de persoonlijkheidsvragenlijst en de testen zijn niet eliminerend, maar ze zijn richtinggevend voor het mondelinge gedeelte.

Het mondelinge gedeelte bestaat uit een gestructureerd interview. Tijdens dat interview peilen we naar je kennis, competenties, waarden, ervaring en verwachtingen.

Om te slagen moet je ten minste 12 op 20 halen.

Rangschikking en aanstelling

Ben je geslaagd? Dan word je samen met de andere geslaagde kandidaten gerangschikt volgens de punten die je op het schriftelijke en mondelinge gedeelte hebt behaald. De hoogst gerangschikte kandidaat treedt onmiddellijk in dienst. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve van twee jaar.

De rangschikking wordt zes maanden behouden. Als die geldigheidsduur bij een nieuwe vacature verlopen is, word je opgeroepen voor een bijkomende selectie. Die zorgt voor een nieuwe rangschikking, die ook weer zes maanden geldig is.

Feedback over de proeven

Aan het einde van de selectieprocedure kun je feedback over de proeven vragen.

Kom jij het hier meemaken?

Solliciteer via de sollicitatieknop en laad je CV, motivatiebrief en kopie van diploma op (het diploma uiterlijk voor het mondeling gedeelte). We verwachten je kandidatuur uiterlijk **op 14 april 2024**. Geef in je cv of motivatiebrief duidelijk aan welke relevante ervaring je hebt.

In het **selectiereglement in bijlage** onderaan deze pagina kan je meer informatie vinden over de selectieprocedure.

Voor meer informatie over deze functie of over de selectieprocedure kun je een mailtje sturen naar Search & Selection via brussel@searchselection.com of bellen naar 02 759 22 10.

De opdrachtnemer Search & Selection houdt zich als verwerker van de verstrekte persoonsgegevens aan de bepalingen van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens (algemene verordening gegevensbescherming).