

Selectieprocedure voor de aanwerving van een informatie-specialist

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 informatiespecialist maak je deel uit van een team van een vijftiental medewerkers van het Parlementair Informatiecentrum en Archief. Je bent het unieke aanspreekpunt voor alle informatie voor de commissies die aan jou zijn toegewezen en ondersteunt mee het informatiebeheer. Je begeleidt gebruikers in hun zoektocht naar informatie, met als doel hun een optimale dienstverlening te bieden.

Als informatiespecialist heb je de volgende verantwoordelijkheden:

- Je volgt de werkzaamheden van de toegewezen commissies en beleidsdomeinen zodat je voor een gerichte informatiebemiddeling kunt zorgen.
- Je selecteert en verwerkt informatie en maakt ze toegankelijk op maat van de gebruikers.
- Je werkt informatiedossiers en andere informatieproducten uit.
- Je begeleidt gebruikers bij het vinden van de informatie die voor hen relevant is.
- Je ondersteunt het informatieloket bij het beantwoorden van informatievragen.
- Je help mee om de collectieplanning te ondersteunen.
- Je bouwt een relevant informatienetwerk uit.
- Je leert voortdurend bij en je groeit in je functie.

Wat breng je mee?

- Klantgerichtheid en openheid zitten in je DNA.
- Je bent op de hoogte van digitale innovaties en technologische ontwikkelingen in het informatiedomein en hebt de nodige kennis van bronnen en collectieplanning, zoekmethoden en technieken, principes, de vormen en de toepassing van de inhoudelijke ontsluiting 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 goede netwerker en een echte teamspeler: 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 documentaire informatiekunde of informatiebeheer, of hebt minstens twee jaar ervaring op het gebied van informatieverwerking en -verstrekking.
- 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 er 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 redeneertest en een administratieve test waarbij je analytisch vermogen wordt getest en je administratieve nauwkeurigheid en flexibiliteit worden 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 informatiespecialist.

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).