

## Informatiespecialist (M/V/X)

De Kamer van Volksvertegenwoordigers organiseert een selectieprocedure met het oog op de aanwerving en de aanleg van een wervingsreserve van informatiespecialisten.

### **Wie zijn we?**

In de Kamer van volksvertegenwoordigers klopt het hart van de Belgische politiek. De 150 Kamerleden vertegenwoordigen de hele Belgische bevolking. Samen debatteren ze over maatschappelijke vraagstukken en zorgen ze ervoor dat de wetten worden aangepast aan onze snel veranderende samenleving. De Kamerleden controleren ook de federale regering. Debat en controle zijn in een democratie nu eenmaal van groot belang.

De Kamer functioneert dankzij de medewerking van zowat 600 gemotiveerde ambtenaren, die zich elke dag inzetten om de Kamerleden in hun werk te ondersteunen. De kernwaarden van de ambtenaren van de Kamer zijn gedrevenheid, integriteit, respect, teamgeest en flexibiliteit.

De wetgevende diensten van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, waaronder de Dienst Juridische Zaken en Parlementaire Documentatie en de Bibliotheek van het federale Parlement ressorteren, spelen een centrale rol in de toegang tot informatie ten dienste van de parlementaire gemeenschap. De Bibliotheek heeft als opdracht de parlementaire werkzaamheden van het federale Parlement te ondersteunen door betrouwbare, relevante en kwaliteitsvolle informatie te verstrekken over alle materies die onder de federale bevoegdheden vallen. De Dienst Juridische Zaken en Parlementaire Documentatie registreert en beheert informatie met betrekking tot de volksvertegenwoordigers en de parlementaire werkzaamheden, staat in voor het archiefbeheer van de parlementaire procedures en behandelt informatieverzoeken over deze onderwerpen.

### **Wat verwachten we van jou als informatiespecialist?**

Als informatiespecialist ben je het eerste aanspreekpunt voor gebruikers die op zoek zijn naar documentaire informatie.

Deze functie vereist een grondige beheersing van alle stappen binnen de documentatieketen, waaronder het verzamelen en selecteren van informatie, alsook het ontwerpen en beheren van informatie- en archiveringssystemen. Men moet in staat zijn om informatie op een rigoureuze en efficiënte manier op te zoeken, te selecteren en te verwerken in een voortdurend evoluerend digitaal landschap. Daarnaast bestaat een belangrijk aspect van de functie erin om gebruikers te begeleiden bij hun informatiezoektocht, met als doel hen een optimale dienstverlening te bieden die is afgestemd op de behoeften van de organisatie.

Je zal hoofdzakelijk werkzaam zijn in de Bibliotheek of bij de Dienst Juridische Zaken en Parlementaire Documentatie, maar je kan ook worden ingezet in elke andere dienst waar een informatiespecialist nodig is.

### **Je profiel als informatiespecialist**

#### **Technische competenties**

- Kennis van documentbeheer- en indexerings tools. Beheersing van documentbeheersystemen, databanken en andere technologische hulpmiddelen voor het beheren, indexeren en catalogiseren van informatiebronnen is een troef, of goed vertrouwd zijn met document- of informatiebeheer (record management) ;
- Goede kennis van de regels en normen binnen de bibliotheconomie (catalografie, indexerend, internationale standaarden...), of goed vertrouwd zijn met het beheer en de ontsluiting van informatie binnen een informatiesysteem;
- Goede kennis van digitale innovaties en technologische ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer (zoals bijvoorbeeld Linked Open Data) ;
- Goede kennis van juridische- en persdatabanken of bereidheid zich hierin te bekwamen via opleidingen. Bereidheid om zich in te werken in het gebruik van de parlementaire databanken;
- Goede schrijfvaardigheden: beknopte en gestructureerde nota's kunnen maken op basis van geanalyseerde informatie ;
- Zeer goede kennis van de institutionele structuur van het land en van het parlementaire werk, evenals een grote interesse in nationale en internationale politieke actualiteit ;
- Kennis van kantoorsoftware (Word, Excel, PowerPoint) en bereidheid om zich vertrouwd te maken met de specifieke informaticatoepassingen die bij de functie horen. Kennis van tools voor data-analyse (zoals Power Query of Power BI) of van datavisualisatie vormt een pluspunt ;
- Kennis van en interesse in de samenwerkingstools van MS 365 (Teams, OneDrive, SharePoint...);
- Zeer goede kennis van het Frans en het Nederlands, een goede kennis van het Engels is een pluspunt.

#### **Generieke competenties**

- Servicegericht handelen: vlotte omgang met gebruikers met een transparante, integere en objectieve ondersteuning en een gepersonaliseerde dienstverlening via constructieve contacten ;

- Objectieven behalen: taken efficiënt kunnen uitvoeren door veelzijdig, flexibel en multitasking-gericht te zijn; nauwkeurig en zorgvuldig werken met goede organisatievaardigheden; over de inzet, de wil en de ambitie beschikken om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de kwaliteit van de ondernomen acties ;
- Werken in teamverband: teamgeest creëren en bevorderen door meningen en ideeën te delen en problemen tussen collega's, helpen oplossen, maar ook zelfstandig kunnen werken ;
- Zichzelf ontwikkelen : de eigen ontwikkeling actief plannen en beheren in overeenstemming met de eigen mogelijkheden, interesses en ambities, het eigen functioneren kritisch in vraag stellen en zichzelf voortdurend verrijken met nieuwe ideeën en benaderingen, vaardigheden en kennis ;
- Communiceren: zich duidelijk en begrijpelijk kunnen uitdrukken via de juiste kanalen en informatie correct kunnen rapporteren ;
- Analytisch denken: in staat om de essentie van een probleem te bepalen, verbanden te leggen en oorzaken te detecteren, dit in context te interpreteren en actief op zoek te gaan naar aanvullende informatie ;
- Kritisch denken: gegevens uit verschillende bronnen kunnen analyseren om tot de beste resultaten te komen en daarbij onjuiste informatie uit te sluiten.

### **Toelaatbaarheidsvereisten:**

De kandidaten

- 1° zijn burger van de Europese Unie ;
- 2° hebben een onberispelijk gedrag ;
- 3° genieten de burgerlijke en politieke rechten ;
- 4° beschikken over een bachelordiploma :
  - Ofwel een bachelordiploma in de bibliotheconomie of in het informatiebeheer.
  - Ofwel een ander bachelordiploma, maar in dat geval :
    - Ofwel aantoonbare ervaring van minstens 2 jaar in documentatieopzoeking, bibliotheconomie of archiefbeheer kunnen voorleggen
    - Ofwel beschikken over een bijkomend diploma, getuigschrift, brevet of gelijkwaardig bewijs in het domein van informatiebeheer, bibliotheconomie of archiefbeheer.

**Laatstejaarsstudenten die het bewijs leveren als regelmatige student in het laatste jaar in informatiebeheer, bibliotheconomie of archiefbeheer te zijn ingeschreven worden eveneens toegelaten maar zullen in de wervingsreserve enkel worden opgenomen indien zij het bewijs leveren dat ze over het vereiste diploma of getuigschrift beschikken**

**De taal van het voor de functie vereiste diploma bepaalt de taalrol waartoe de kandidaat behoort.**

Worden eveneens aanvaard : in het buitenland behaalde diploma's of studiegetuigschriften die, krachtens internationale overeenkomsten of verdragen of in toepassing van de wet of het decreet, als gelijkwaardig worden verklaard met de voornoemde diploma's, alsmede de diploma's erkend overeenkomstig de procedure die in de koninklijke besluiten van 6 en 22 mei 1996 wordt beschreven, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen erkenningssysteem van diploma's in aanmerking worden genomen.

Aan deze vereisten moet zijn voldaan op de datum van de afsluiting van de inschrijvingen, namelijk **7 september 2025**.

**Wat bieden wij jou ?**

a) WEDDE - LOOPBAAN

De bruto geïndexeerde jaarwedde bij het begin van de loopbaan bedraagt, 57.548,29 € à 75.852,87 € volgens de beroepservaring van de kandidaat bij de indiensttreding.

Na een proefperiode van één jaar (in de graad van assistent) en een goede eindevaluatie, kan je vast benoemd worden.

De Kamer biedt verder heel wat kansen om na verloop van tijd te switchen naar een andere job binnen de Kamer. Interne mobiliteit is dus mogelijk en wordt zelfs aangemoedigd.

b) ANDERE

- Vakantiegeld ;
- Eindejaarstoelage ;
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, of een vergoeding voor verplaatsingskosten woon-werkverkeer, of een fietsvergoeding ;
- Gratis hospitalisatieverzekering voor jou en je gezin en andere verzekeringen ;
- Doorgroeimogelijkheden in de carrière ;
- Opleidingsaanbod ;
- Deeltijds telewerk ;
- Een tussenkomst in je internetabonnement en telewerkvergoeding ;
- Gunstige vakantieregeling ;
- Bedrijfsrestaurant ;
- Sport- en ontspanningsmogelijkheden.

**Stel je dan nu kandidaat !**

## Hoe reageren ?

**Solliciteer dan via de knop 'Ik ben geïnteresseerd' en bezorg ons ten laatste op 7 september 2025 volgende documenten:**

- CV
- Uittreksel uit het strafregister
- Motivatiebrief
- Een kopie van je diploma's of getuigschriften en voor laatstejaarsstudenten het bewijs van inschrijving als regelmatige student in het laatste jaar in informatiebeheer, bibliotheconomie of archiefbeheer

**In het kader van de selectieprocedure dient de Kamer uw persoonsgegevens te verwerken. Voor meer informatie over het privacybeleid, klik [hier](#).**

**De uiterste inschrijvingsdatum is 7 september 2025 - 23 u 59. Kandidaturen ontvangen na dit tijdstip zijn onontvankelijk. Ook kandidaturen die bij afsluiting onvolledig zijn of niet voldoen aan de toelaatbaarheidsvereisten worden niet in aanmerking genomen.**

De Kamer van volksvertegenwoordigers hecht veel belang aan diversiteit en wil daarom een werkomgeving zijn waar eenieder zich volop kan ontwikkelen en zijn of haar talenten en vaardigheden maximaal kan valoriseren, ongeacht leeftijd, geslacht, etnische origine, handicap, geloofsovertuiging, of culturele identiteit.

Daarom kan de praktische organisatie van de selectieprocedure binnen redelijke grenzen worden aangepast voor de kandidaten met een beperking. De Kamer werkt hier samen met FOD Bosa (DG R&O - cel Diversity - WTC III, Simon Bolivarlaan 30/bus 1, 1000 Brussel).

Indien je gebruik wilt maken van redelijke aanpassingen gelieve je aanvraag in te dienen via de volgende link (aanmelden > mijn dossier > CV > persoonlijke gegevens). Link : <https://werkenvoor.be/nl>

## **Wat is de selectieprocedure ?**

### **1) Taaltesten :**

De toegelaten kandidaten worden uitgenodigd voor een taaltest van de tweede landstaal, die bestaat uit een online testmodule en een mondeling gesprek.

Om verder te gaan in de selectie moet je voor elke van beide onderdelen niveau B2 halen.

De resultaten van deze testen worden niet opgenomen in de eindklassering. De taaltesten vinden plaats **in de week van 15 september 2025**.

## **2) Functiespecifieke proef**

### **A) Online schriftelijke test**

Tijdens de schriftelijke test zal de kandidaat één of meer praktische cases moeten behandelen en vragen beantwoorden die betrekking hebben op een of meer van de hogervermelde domeinen.

Minimumscore: 50/100

Kandidaten moeten minstens 50% behalen op de schriftelijke test om toegelaten te worden tot het mondelinge gesprek.

**De online schriftelijke test vindt plaats in de week van 29 september 2025**

### **B) Mondeling gesprek**

Tijdens het mondelinge gesprek worden onder andere de antwoorden op de vragen van de schriftelijke test met de jury besproken.

Minimumscore : 50/100

Kandidaten moeten minstens 50% behalen op het mondeling gesprek om toegelaten te worden tot het STAR-interview.

De functiespecifieke proef (online schriftelijke test + mondeling gesprek) wordt beoordeeld op 200 punten, op basis van de punten behaald in elk onderdeel (elk op 100 punten).

**Het mondelinge gesprek vindt plaats in de week van 13 oktober 2025.**

## **3) STAR-interview**

Voorafgaand aan het STAR-interview bereidt de kandidaat een online persoonlijkheidsvragenlijst voor. De resultaten van deze vragenlijst zijn niet eliminerend, maar richtinggevend of adviserend.

Tijdens het star interview wordt de kandidaat beoordeeld op 2 onderdelen: motivatie en 4 generieke competenties :

- servicegericht handelen
- objectieven behalen;
- werken in teamverband;
- zichzelf ontwikkelen.

Deze 4 competenties worden beoordeeld aan de hand van de STAR-techniek.

De STAR-techniek is een gestructureerde interviewmethode die wordt gebruikt om op een systematische manier gedragsgerichte vragen te stellen en de ervaringen van kandidaten te evalueren door te focussen op specifieke situaties, de taken die ze hebben uitgevoerd, de acties die ze hebben ondernomen en de resultaten die ze hebben bereikt.

Je cv zal worden gebruikt als aanvullende informatie.

Om te slagen moet de kandidaat tenminste 60% halen voor elk onderdeel (motivatie + generieke competenties). Het Star-interview wordt op 100 gescoord.

**Het STAR-interview vindt plaats in de week van 13 oktober 2025.**

De geslaagde kandidaten worden opgenomen en gerangschikt in een wervingsreserve die 2 jaar geldig is volgens hun eindscore behaald op basis van de som van de functiespecifieke proef en het STAR-interview.

De functiespecifieke proef (de online schriftelijke test en het mondeling gesprek) weegt voor 2/3 in het eindresultaat. Het STAR- interview weegt voor 1/3 in het eindresultaat.

Indien je bijkomende informatie wenst over deze functie of selectieprocedure, kan je terecht bij Search & Selection. (via e-mail : [brussel@searchselection.com](mailto:brussel@searchselection.com) of via telefoon op het nummer 02/759 22 10).