

SELECTIEPROCEDURE VOOR HET AANLEGGEN VAN EEN CONTRACTUELE WERVINGSRESERVE VAN INFORMATIESPECIALIST BIJ HET VLAAMS PARLEMENT

I. Uiterste inschrijvingsdatum: 19 september 2021

Het Vlaams Parlement organiseert een selectieprocedure voor het aanleggen van een contractuele wervingsreserve van informatiespecialist (klasse III.I).

De selectieprocedure wordt in opdracht van het Vlaams Parlement georganiseerd door Search & Selection.

II. Waar kom je terecht?

Als informatiespecialist ressorteer je onder de Coördinator Parlementair Informatiecentrum en Archief die rapporteert aan de Directeur Communicatie, Externe Relaties & Informatie.

Als informatiespecialist zorg je op het vlak van informatiebeheer voor het verder opzetten en ontwikkelen van een state-of-the-art ondersteuning van de parlementaire gemeenschap.

De directie Communicatie, Externe Relaties en Informatie maakt deel uit van het Algemeen Secretariaat van het Vlaams Parlement. De hoofdtak van het Algemeen Secretariaat is de optimale ondersteuning van de werking van het Vlaams Parlement. Het Algemeen Secretariaat bestaat uit het secretariaat-generaal, 3 directies en 2 stafdiensten:

- secretariaat-generaal
- directie Decreetgeving
- directie Communicatie, Externe Relaties en Informatie
- directie Facilitair Beheer, Infrastructuur & Informatica
- stafdienst Financiën en Ledenservice
- stafdienst HR

III. Wat doe je?

- De informatiespecialist is voor de hem toegewezen beleidsdomeinen, uniek aanspreekpunt voor de commissies, de volksvertegenwoordigers en de overige leden van de parlementaire gemeenschap. Daarvoor beantwoordt hij inhoudelijke vragen, maakt hij informatiedossiers en werkt hij informatieportalen uit.
- Met het oog op een gerichte informatieverstrekking volgt de informatiespecialist de werkzaamheden en agendasetting van de hem toegewezen commissies op.

- De informatiespecialist beheert een deel van de collectie. Daarvoor werkt hij mee aan het detecteren van de informatienoden van de klant en laat deze tot uiting komen in het beheer van de collectie.
- De informatiespecialist ondersteunt het digitaal informatiemanagement: hij werkt mee aan het scheppen van kaders voor het overeenkomstig wet- en regelgeving ordenen en beheren van informatie, hij adviseert en geeft begeleiding in informatie- en documentbeheer.
- De informatiespecialist organiseert (mee) de promotie van de dienstverlening.
- De informatiespecialist functioneert actief binnen het Vlaams Parlement. Hij werkt samen, in team en met collega's van andere diensten. Hij onderhoudt een professionele en klantgerichte communicatie.

IV. Wat ken en kan je?

Deelnemingsvoorwaarden:

Op de uiterste inschrijvingsdatum moet je in het bezit zijn van een masterdiploma¹.

Daarnaast kan je een diploma/attest van een opleiding in documentaire informatiekunde/informatiebeheer voorleggen of heb je 2 jaar ervaring in het domein van informatiebeheer en/of informatieverstrekking.

Vaktechnische competenties:

- Goede bronnenkennis
- Kennis van zoekmethoden en - technieken
- Kennis van digitaal informatiebeheer
- Kennis van het Vlaams Parlement
- Kennis van het werkingsgebied
- Digitale skills voor informatiebeheer
- Goede redactionele vaardigheden

Gedragcompetenties²:

- Analyseren: Je legt verbanden en je ziet oorzaken
- Zorgvuldigheid: Je levert met oog voor detail correct werk af
- Resultaatgerichtheid: Je werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen
- Netwerken: Je maakt actief gebruik van bestaande contacten voor je opdracht
- Communiceren: Je verzorgt je interactie

¹ In het buitenland behaalde diploma's die krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of krachtens wet of decreet als gelijkwaardig worden erkend met één van de voornoemde diploma's of getuigschriften, alsmede diploma's of getuigschriften erkend overeenkomstig de bij de koninklijke besluiten van 6 en 22 mei 1996 vastgelegde procedure, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen stelsel van erkenning van diploma's in aanmerking worden genomen, worden eveneens aanvaard. Houders van een buitenlands diploma dienen een attest van gelijkwaardigheid mee te sturen.

² Zie ook competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid

Waardengebonden competenties:

- Samenwerken: Je stimuleert de samenwerking binnen je dienst, werkgroepen of projectgroepen
- Klantgerichtheid: Je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders
- Vertrouwen: Je kent de werkafspraken en waarden van het Algemeen Secretariaat, je handelt ernaar, je vertrekt vanuit vertrouwen in je collega's
- Neutraliteit: Je waakt er over dat je dienstverlening onpartijdig en objectief is en dat je optrede als neutraal ervaren wordt
- Professionalisme: Je ontwikkelt je binnen je eigen functie en je gebruikt je kennis en vaardigheden om te zorgen dat je dienstverlening beantwoordt aan de afgesproken kwaliteitsnormen

Aanstellingsvoorwaarden:

- Je bent Belg of onderdaan van de Europese Economische Ruimte (Europese Unie, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein).
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de dienstplichtwet (voor de mannelijke kandidaten, geboren vóór 1976).

Je voldoet aan deze aanstellingsvoorwaarden op de datum van de aanwerving.

V. Selectieprocedure

Search & Selection organiseert de selectieprocedure. Op basis van je diploma('s), en uitgebreid curriculum vitae (*met indien van toepassing, een concrete omschrijving van 2 jaar ervaring in het domein van informatiebeheer en/of informatieverstrekking*) gaat Search & Selection na of je aan de deelnemingsvoorwaarden voldoet.

Enkel wanneer je voldoet aan deze voorwaarden kan je deelnemen aan de onderstaande selectieprocedure

1) Preselectie bij meer dan 30 kandidaten

Indien er meer dan 30 kandidaten zijn na toetsing van de formele deelnemingsvoorwaarden, wordt er een preselectie georganiseerd. Deze preselectie bestaat uit een redeneer- en capacitaire proef waarbij je analytisch vermogen en zorgvuldigheid beoordeeld wordt.

Om te slagen moet je ten minste 12 punten op 20 behalen op het geheel van beide onderdelen. De eerste 30 geslaagde kandidaten kunnen deelnemen aan de verdere selectie.

Bij minder dan 30 kandidaten, na toetsing formele deelnemingsvoorwaarden, vervalt deze stap en worden de redeneer- en capacitaire proef afgenomen voorgaand aan het mondeling gedeelte.

2) 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 punten op 20 behalen. De eerste 15 geslaagde kandidaten kunnen deelnemen aan het tweede onderdeel.

3) Tweede onderdeel: Mondeling gedeelte

Voorafgaand aan het mondeling gedeelte bereid je een online persoonlijkheidsvragenlijst voor. Indien de preselectie niet plaatsgevonden heeft, nemen we hier ook nog de redeneer- en capacitaire proef af. De resultaten van deze oefeningen en vragenlijst zijn niet eliminerend, maar richtinggevend of adviserend voor het gestructureerd interview.

De mondelinge proef bestaat uit een gestructureerd interview. Tijdens het interview peilen we naar je kennis, competenties, waarden, ervaring en verwachtingen.

Om te slagen moet je ten minste 12 punten op 20 behalen.

4) Rangschikking en aanstelling

Alle geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens het aantal punten behaald op het eerste en tweede onderdeel en worden opgenomen in een wervingsreserve met een duurtijd van 3 jaar.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt onmiddellijk opgeroepen voor een contractuele functie.

De rangschikking van de einduitslag van de vergelijkende procedure blijft gedurende zes maanden behouden. Indien de rangschikking bij een nieuwe vacature verlopen is, wordt elke kandidaat opgeroepen om deel te nemen aan een bijkomend selectiegedeelte, die resulteert in een nieuwe rangschikking. Die rangschikking blijft eveneens gedurende zes maanden geldig.

Feedback over de verschillende proeven kan je aan het einde van de selectieprocedure vragen.

VI. Ons aanbod

- Een boeiende voltijdse job met een contract van onbepaalde duur voor onmiddellijke indiensttreding. Als informatiespecialist start je in salarisschaal III.1. Het geïndexeerde bruto aanvangssalaris voor een voltijdse betrekking bedraagt momenteel minimum 52.252,51 euro jaarlijks (bij de huidige liquidatiecoëfficiënt). Functierelevante ervaring kan in aanmerking genomen worden.
- Een aantrekkelijke groepsverzekering
- Een tussenkomst in je internetabonnement
- Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou en je gezin
- Een zeer aantrekkelijke vakantieregeling
- De mogelijkheid tot plaats- en/of tijdsafhankelijk werken
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of een vergoeding voor verplaatsingskosten woon-werk, een fietsvergoeding

VII. Interesse?

Solliciteer via volgende <https://www.searchselection.com/jobs>. Dit doe je door onderaan de vacature op de button 'Solliciteren' te klikken. Voeg een motivatiebrief, een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van uw diploma('s) toe aan het online sollicitatieformulier. Je krijgt een bevestiging van ontvangst.

Je kandidaatstelling wordt uiterlijk verwacht op **19 september 2021**. Kandidaturen ontvangen na dit tijdstip zijn onontvankelijk. Ook kandidaturen die bij afsluiting van de inschrijvingsperiode onvolledig zijn, worden niet in aanmerking genomen.

VIII. Meer informatie?

Indien je bijkomende informatie wenst over deze functie of procedure, kan je terecht bij Search & Selection. (www.searchselection.com of bellen op het nummer 02/759 22 10).

De opdrachtnemer (Search & Selection) dient zich als verwerker te houden 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.