

PROGRAMMATORISCHE FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID.

KONINKLIJKE MUSEA VOOR KUNST EN GESCHIEDENIS (KMKG)

BERICHT AAN HET BELGISCH STAATSBLAD – 14/11/2018

Vacature van Assistent (klasse SW1) van de wetenschappelijke loopbaan uitsluitend verstrekt door overheveling – Vacaturenummer Mvt 455 (Coördinator Communicatie).

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 (klasse SW1).
- Activiteitengroep van de wetenschappelijke loopbaan waartoe de betrekking behoort: **activiteitengroep II "wetenschappelijke dienstverlening"**.

De betrekking zal uitgeoefend worden binnen de dienst: Dienst **Communicatie van de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis**.

2. TAALREGIME.

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de **Franse** 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 Museum Kunst en Geschiedenis (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 archiefbewaarplaats, 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:

- de leiding van de communicatiedienst en het toezicht op de activiteiten van de medewerkers van de dienst verzekeren;
- onder toezicht van de directie een meerjarig strategisch communicatieplan opstellen waarin de voornaamste doelstellingen op het gebied van (externe) communicatie vastgelegd worden en deze objectieven vertalen naar acties en initiatieven voor het lopende jaar, rekening houdend met de beschikbare middelen;
- het opgesteld communicatiebeleid uitvoeren teneinde het patrimonium, de collecties en de activiteiten van de instelling te valoriseren;
- onder toezicht van de directie een innoverende communicatiebeleid ontwikkelen en de huidige communicatiekanalen (sociale netwerken) gebruiken;
- onder toezicht van de directie partnerschappen in de culturele en mediasector uitbouwen.

4.2. Resultaatgebieden.

De resultaatgebieden zijn:

- de verantwoordelijkheid van de communicatiedienst en van het communicatiebeleid van de instelling dragen;
- het patrimonium, de collecties en de activiteiten van de instelling bevorderen;
- nationale en internationale netwerken uitbouwen om (nieuwe) partnerschappen te bevorderen.

5. COMPETENTIEPROFIEL.

5.1. Vereiste diploma's en opleidingen.

De kandidaat dient houder te zijn van volgend(e) diploma('s): de kandidaat dient houder te zijn van een diploma van master of doctor, uitgereikt door een faculteit van letteren en wijsbegeerte of daarmee gelijkwaardig.

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).

Kennis van de functiecontext (instelling, collecties, activiteiten).

Professionele ervaring van minimum twee jaar als verantwoordelijke van een dienst communicatie van een culturele of wetenschappelijke instelling.

5.2.2. Bijkomende troeven.

Kennis van het Nederlandse 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. ARBEIDSVORWAARDEN.

6.1. Bezoldiging - loopbaan.

De gekozen kandidaat zal in zijn huidige graad en klasse (Assistent, SW1) overhevelen worden 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)

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 DEELNEMINGSVORWAARDEN.

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).
- Bevestigd wetenschappelijk personeelslid van de klasse SW1 zijn van een federale wetenschappelijk instelling die ressorteert onder de Minister tot wiens bevoegdheid het Wetenschapsbeleid behoort.

8. BIJKOMENDE INLICHTINGEN.

Meer informatie over de inhoud van deze betrekking kan worden bekomen bij Mevrouw Alexandra De Poorter, 02/741 72 01, directeur.general@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).
 - 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.
 - Indien het aantal kandidaten lager is dan 5, zullen deze onmiddellijk worden uitgenodigd voor een hoorzitting die plaats zal vinden op 6 december 2018.
 - De rangschikking wordt pas definitief nadat ze werd meegedeeld 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.

De kandidaturen moeten worden ingediend binnen 15 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 meegedeeld.

10.3. Aan de kandidatuur toe te voegen bescheiden:

- een volledig en waarheidsgetrouw curriculum vitae;
- een lijst van de eventueel gepubliceerde wetenschappelijke werken;
- een attest van de FWI waar de kandidaat bevestigd is als assistent, met vermelding van zijn klasse en statuut.

10.4. Zijn onontvankelijk: de kandidaturen die bovenstaande sollicitatieprocedure niet respecteren.