

Koninklijke musea voor Schone Kunsten van België (KMSKB)

BERICHT AAN HET BELGISCH STAATSBLAD – 14/08/2020

***Vacature van Assistent-stagiair (klasse SW1) van de wetenschappelijke loopbaan –
Vacaturenummer S 975 (Diensthoofd digitalisering).***

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-stagiair (klasse SW1).
- Activiteitengroep van de wetenschappelijke loopbaan waartoe de betrekking behoort: activiteitengroep II "wetenschappelijke dienstverlening".
 - De betrekking zal uitgeoefend worden binnen de dienst Digitalisering die valt onder de operationele directie Collectie en Onderzoek van de Koninklijke musea voor Schone Kunsten van België.

2. Taalregime.

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de Nederlandse of 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 Schone Kunsten van België behoren tot de 10 wetenschappelijke instellingen van de Belgische Federale Overheid, die deel uitmaken van de Programmatorische Federale Overheid (POD) Wetenschapsbeleid.

De Musea hebben als opdracht zowel wetenschappelijk onderzoek te verrichten als diensten te verlenen aan het publiek. Ze bewaren en bestuderen collecties met in totaal meer dan 20.000 kunstwerken (schilderijen, sculpturen, tekeningen) van de 15^e eeuw tot vandaag.

Ongeveer 2.500 van deze werken worden tentoongesteld, verdeeld over het Old Masters Museum, Modern Museum, het Magritte Museum, het Constantin Meuniermuseum en het Antoine Wiertzmuseum.

De Musea organiseren tijdelijke tentoonstellingen, waarbij wetenschappelijke catalogi gepubliceerd worden. Zij beheren de grootste Belgische bibliotheek gespecialiseerd in de kunstgeschiedenis.

Tot de opdracht van de KMSKB behoort ook de overdracht van kennis over de kunst door de organisatie van permanente en tijdelijke tentoonstellingen voor een zo ruim mogelijk publiek.

4. Inhoud van de functie.

4.1. Doelstellingen van de functie ten aanzien van de opdrachten van de instelling.

De functie maakt deel uit van de plannen voor de digitalisering van het wetenschappelijk en cultureel erfgoed van Europa, waarmee in het begin van de jaren 2000 is begonnen (Lund

Principles, 04/04/2001). Enerzijds gaat het erom dit erfgoed te valoriseren door het toegankelijk te maken via het internet, maar ook om het te bewaren door het te digitaliseren;

De functie is ook in overeenstemming met het Koninklijk Besluit van 08.04.2002, dat bepaalt dat de opdracht van de KMSKB onder meer “het opzetten van een databank over kunstverzamelingen” omvat. De oprichting van deze databank was het uitgangspunt voor de ontwikkeling van een “digitaal museum”, dat online toegankelijk is en een alternatieve benadering van de collecties biedt.

4.2. Resultaatgebieden.

Dit nieuwe soort musea vraagt om een diensthoofd die out-of-the-box kan denken, een kunsthistoricus die bedreven is in de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën (ICT) die in de museologie worden toegepast. Net als zijn alter ego van het “fysieke” museum is hij verantwoordelijk voor het beheer van een collectie, de ontwikkeling ervan, de conservering, de uitbreiding ervan, de toegang van het publiek en de onderzoeksprojecten die ermee verband houden.

Het diensthoofd zal de dienst Digitaal Museum leiden, coördineren en controleren teneinde de doelstellingen van de dienst te behalen.

Zijn missie omvat een breed scala aan activiteiten, van de digitalisering van werken tot de toegang ervan online of via andere media. De functie bestaat uit het ontwerpen, organiseren en beheren van het digitale museum, d.w.z. alle digitale inhoud die door het museum wordt geproduceerd in relatie tot de collecties; dit houdt enerzijds de coördinatie in van de productie van deze inhoud (digitale beelden, tekstuele gegevens, multimediatekstbestanden) en anderzijds de zorg voor de verspreiding en de toegang tot deze inhoud via het internet (databanken, sites, beeldbank) en via het intranet van de instelling. Het digitale museum is dus zowel bestemd voor het grote publiek als voor een onderzoekspubliek (online beschikbaarheid van de resultaten van onderzoeksprojecten, hoge-definitiebeelden, wetenschappelijke artikelen, etc.)

In het kader van het beheer van de gegevens betreffende de verzameling en het onderzoek is hij aandachtig voor de technologieën die ten dienste kunnen staan van de collecties en in een Open data context is het openen van gegevens een belangrijk aandachtspunt van zijn werk. De fotografische werkplaats (in wording) en de fotografische dienst van de instelling vallen ook onder zijn verantwoordelijkheid.

In deze functie doe je actief aan kennismanagement. Dit is het vaststellen en meten van de aanwezige kennis en het coördineren, aansturen en faciliteren van kennisdeling en –ontwikkeling.

Naast deze taken omvat de functie ook de integratie van de instelling in nationale en internationale digitaal gerelateerde projecten, deelname aan vergaderingen en symposia, het produceren van wetenschappelijke artikelen over dit onderwerp en het aangaan van partnerschappen.

Het diensthoofd digitalisatie maakt deel uit van de directie collectie en Onderzoek, hij levert een actieve bijdrage tot de verschillende opdrachten van het Digitaal Museum: de verrijking van de collectie voor het publiek, de conservering en het wetenschappelijk onderzoek. Hij vertegenwoordigt de instelling bij haar toezichthoudende instantie (Ministerie van Wetenschapsbeleid) in projecten voor de digitalisering van het wetenschappelijk en cultureel erfgoed, en bij Europese instanties voor internationale projecten.

Ten slotte omvat de functie een meer technisch component, met het oog op de ontwikkeling en verbetering van de gebruikte IT-tools (nieuwe interfaces, nieuwe zoekmachines, etc.).

De titularis zal zijn taken en functies vervullen in nauwe samenwerking met de andere diensten van de KMSKB.

5. Competentieprofiel.

5.1. Vereiste diploma's en opleidingen.

De kandidaat dient houder te zijn van volgend(e) diploma('s): houder zijn van een licentie of een master in kunstgeschiedenis en archeologie, specialisatie beeldende kunsten.

De kandidaten waarvan het in voorgaande alinea bedoeld diploma niet werd behaald in de discipline “kunstgeschiedenis” moeten aantonen in deze discipline bijkomende vorming te hebben genoten op universitair of gelijkwaardig niveau.

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).

Over de nodige kennis en vaardigheden beschikken om digitaliseringstaken (technologie) te kunnen uitvoeren bestemd voor kunstcollecties en archieven, evenals voor museale installaties.

5.2.2. Bijkomende gewenste ervaring(en), kennis en bekwaamheden die tot aanbeveling strekken (bijkomende rangschikkingscriteria).

Bovendien worden de kandidaturen die meerdere van de hierna vermelde kenmerken bevatten, prioritair gerangschikt:

- kunnen opmaken en beheren van begrotingen
- kennis van overheidsopdrachten
- kennis van de werking van een federale instelling en van het overheidsmanagement
- kunnen spreken voor publiek

5.2.3. Bijkomende troeven.

Kennis van het Frans en van het Engels.

5.3. Generieke competenties (*gedragscompetenties, vaardigheden, ...*).

- Beslissen: neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren
- Medewerkers aansturen en motiveren: erkent de kwaliteiten van de medewerkers, stimuleert het nemen van initiatieven door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en de eigen leiderschapstijl aan hen aan te passen
- Samenwerken: zowel met andere diensten als met derden
- Betrouwbaarheid tonen: handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert de vertrouwelijkheid, komt de verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid
- Zichzelf ontwikkelen: plant de eigen groei actief en beheert in functie van zijn mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten en kennis eigen te maken
- Objectieven behalen: beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich te nemen voor de correctheid van ondernomen acties

6. Arbeidsvoorwaarden.

6.1. Bezoldiging - loopbaan.

De gekozen kandidaat wordt aangeworven als Assistent-stagiair (klasse SW1) 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):

SW10 (0 jaar anciënniteit): 38.093,08 € per jaar (3.174,42 € per maand)

De normale tijdsduur van de stage bedraagt twee jaar.

6.2. Andere voordelen.

- mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- gratis hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer

- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- allerlei sociale voordelen
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- glijdende werkuren in een 38-uren week
- mogelijkheid tot telewerk
- interessante voordelen en aanbiedingen dankzij de kaart Benefits@Work
- overname van wetenschappelijke anciënniteit
- bedrijfskorting in de museumshops

7. Toelaatbaarheids- en deelnemingsvoorwaarden.

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).

7.3. In de beide hierna vermelde gevallen geldt volgend voorbehoud voor deelname aan de selectieprocedure.

7.3.1. Het vereiste diploma werd behaald in een ander land dan België.

In dit geval zal de voorzitter van de jury van de wetenschappelijke instelling vooraf nagaan of het door de kandidaat voorgelegde diploma kan worden aanvaard bij toepassing van de bepalingen van de richtlijnen 89/48/EEG of 92/51/EEG van de Raad van de Europese Gemeenschappen.

Daarom dient de betrokken kandidaat aan zijn kandidatuur, behalve een kopie van het voorgelegde diploma, volgende bescheiden en inlichtingen toe te voegen, nodig voor bedoeld onderzoek:

- een vertaling van het diploma indien dit niet werd uitgereikt in het Nederlands, Frans, Duits of Engels (vertaling in het Nederlands voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol; vertaling in het Frans voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Franse taalrol);
- een verklaring waarmee de onderwijsinstelling, die het diploma heeft uitgereikt, volgende inlichtingen verstrekt (voor zover deze inlichtingen niet voorkomen in het diploma zelf):
 1. het aantal studiejaar dat normalerwijze vereist is voor het behalen van het diploma;
 2. moest een verhandeling worden ingediend voor het behalen van het diploma ?
 3. de verworven kennis en bekwaamheden die aan de basis liggen van het uitreiken van bedoeld diploma;
 - een vertaling van deze verklaring indien deze niet werd uitgereikt in het Nederlands, Frans, Duits of Engels (vertaling in het Nederlands voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol; vertaling in het Frans voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Franse taalrol).

7.3.2. Het vereiste diploma werd behaald in een andere taal dan het Nederlands of het Frans.

- De taal waarin de studies werden gedaan, die hebben geleid tot het behalen van het vereiste diploma, bepaalt in principe de taalrol waarbij de kandidaat moet worden ingedeeld bij toepassing van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken.

- Wanneer een diploma van doctor vereist is, dat werd behaald na verdediging in het openbaar van een proefschrift (of wanneer de kandidaat een dergelijk diploma voorlegt om aan de diplomaveren te voldoen), wordt de taalrol dan ook bepaald door de taal waarin de studiecycclus werd gevolgd die heeft geleid tot het universitair eindexamen dat toegang gaf tot het doctoraat.

- In de gevallen waarin deze studies werden gedaan in een andere taal dan het Nederlands, dient de betrokken kandidaat daarom in het bezit te zijn van een bewijs van taalkennis, afgeleverd door SELOR, het Selectiebureau van de Federale Overheid, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel (Tel.: +32-(0)800 505 54; e-mail: taal@selor.be). Uit dit bewijs moet blijken dat de betrokkene geslaagd is in het taalexamen dat met betrekking tot het vaststellen van het taalregime in de plaats komt van het opgelegde diploma:

- taaltest Nederlands – artikel 7, voor een functie van niveau 1/A, indien de kandidaat wenst te worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol;

7.3.3 Als je al contractueel of statutair bent in het openbaar ambt

Bij zijn eerste aanwerving als statutair of bij zijn eerste indienstneming als contractueel in het openbaar ambt, wordt ieder personeelslid op een taalrol ingeschreven, te weten de Nederlandse of de Franse taalrol, wat onveranderlijk blijft. De overgang van de ene rol naar de andere is **verboden**, behoudens klaarblijkelijke vergissing bij de indeling.

Van taalrol veranderen is niet mogelijk met een taalcertificaat dat het vereiste diploma kan vervangen dat de taalrol vastlegt.

8. Bijkomende inlichtingen.

Meer informatie over de inhoud van deze betrekking kan worden bekomen bij Mevrouw Colette Janssen, 02/508 33 71, colette.janssen@fine-arts-museum.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).

- Indien de jury het noodzakelijk acht, kan hij de kandidaten vragen om eender welke bijkomende proef af te leggen die de jury bepaalt om hun geschiktheid voor de te begeven functie te beoordelen.

- 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.

- Deze 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.

10.1. De kandidaturen moeten worden ingediend binnen 30 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, Simon Bolivarlaan 30, bus 7, 1000 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;

- indien reeds wetenschappelijke activiteiten werden verricht: attesten om deze te wettigen (attesten afgeleverd door de werkgevers, de autoriteiten die beurzen toekenden, ...); voor meer informatie betreffende de te verstrekken inlichtingen: zie de nota betreffende de toekenning van de wetenschappelijke anciënniteit die kan worden geraadpleegd op de website van de POD Wetenschapsbeleid (www.belspo.be, rubriek "Vacatureberichten"). De nota kan ook via mail aangevraagd worden op het adres selections-selecties@belspo.be ;
- een kopie van het/ de vereiste diploma's;
- indien een diploma van doctor, behaald na verdediging in het openbaar van een proefschrift, wordt voorgelegd om te voldoen aan de diplomavereisten, dient bovendien een kopie te worden toegevoegd van het diploma dat werd behaald bij het afsluiten van de studiecycclus welke toegang gaf tot het doctoraat;
- indien deze diploma's, of één ervan, werden uitgereikt in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Duits of Engels dient daarvan bij het voorgelegde dossier tevens een vertaling te worden toegevoegd;
- een lijst van de eventueel gepubliceerde wetenschappelijke werken;
- de bescheiden en inlichtingen hierboven bedoeld onder punt 7.3.1., indien het/ de vereiste diploma('s), behaald door de kandidaat, werd(en) uitgereikt door een andere dan een Belgische instelling;
- het bewijs van taalkennis bedoeld onder punt 7.3.2., ingeval dit bewijs noodzakelijk is of wanneer de kandidaat wenst dat zijn indeling bij een taalrol gebeurt op basis van dat bewijs.

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