

PROGRAMMATORISCHE FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID.

KONINKLIJKE MUSEA VOOR KUNST EN GESCHIEDENIS (KMG)

BERICHT AAN HET BELGISCH STAATSBLAD – 29/08/2023

Vacature van **Werkleider (klasse SW2) van de wetenschappelijke loopbaan –**
Vacaturnummer HRM 4530 (DIENST COLLECTIEBEHEER).

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: Werkleider (klasse SW2).
- Activiteitengroep van de wetenschappelijke loopbaan waartoe de betrekking behoort: activiteitengroep II "wetenschappelijke dienstverlening".
- De betrekking zal uitgeoefend worden binnen de dienst collectiebeheer van de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis.

2. TAALREGIME.

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de Nederlandse of Franse, 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 voor Kunst- en Geschiedenis, het Muziekinstrumentenmuseum en de Hallepoort. Zij maken deel uit van de federale wetenschappelijke instellingen die onder de Federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid (BELSPO) ressorteren.

De missie van de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis is om mensen, kunst en geschiedenis met elkaar te verbinden en zo bij te dragen aan menselijke waardigheid, sociale rechtvaardigheid, wereldwijde gelijkheid, planetair welzijn, gevoel voor schoonheid en besef van tijd. Deze musea in Brussel, in het hart van Europa, wekken nieuwsgierigheid en verwondering over de werelden die vrouwen en mannen hebben gemaakt.

De Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis bieden democratiserende, inclusieve en meerstemmige ruimtes aan voor een kritische dialoog over verleden en toekomst. In vertrouwen bewaren en onderzoeken zij kunstwerken, gebruiksvoorwerpen, wetenschappelijke data en documenten voor de samenleving. Ze stellen diverse herinneringen veilig voor toekomstige generaties. Ze garanderen gelijke rechten en gelijke toegang tot erfgoed en wetenschappelijke expertise.

De Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis zijn een participatieve en transparante federale wetenschappelijke instelling zonder winstoogmerk. Zij werken in actief partnerschap met en voor diverse gemeenschappen aan het bewaren, verzamelen, interpreteren, tentoonstellen en ontsluiten van collecties met als doel studie, educatie, troost en genot. Zij streven diepere inzichten in samenleving en culturen na. Dat moedigt ons aan om beter zorg te dragen voor de wereld, waardoor we ons ook een andere wereld kunnen voorstellen.

Naast de voorstelling van hun permanente collecties en de organisatie van tijdelijke tentoonstellingen vervullen de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis nog andere opdrachten die minder bekend zijn bij het grote publiek, maar fundamenteel zijn, zoals namelijk: de verwerving en de conservatie van kunstwerken en documenten, het bijhouden van een algemene inventaris, de actieve deelname aan wetenschappelijke projecten, de promotie en de verspreiding van de resultaten van het wetenschappelijk onderzoek, zowel nationaal als internationaal, de terbeschikkingstelling van een documentatiecentrum met

betrekking tot de collecties en de organisatie van didactische activiteiten voor het publiek. Om deze opdrachten te vervullen kunnen de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis rekenen op hun 220 medewerkers (archeologen, conservatoren, erfgoedbewakers, kunsthistorici, restauratoren, technici, enz.).

4. INHOUD VAN DE FUNCTIE.

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

Je draagt de hoofd- en eindverantwoordelijkheid van het collectie-, archief- en bibliotheekbeheer van de Federale Wetenschappelijke Instelling Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis. Meer bepaald draagt deze functie bij aan de doelstelling om het collectiebeheer te optimaliseren opdat het informatiebeheer, het fysieke collectiebeheer en de interne en externe dienstverlening voor onderzoekers en het publiek door het personeel en peers worden gezien als zijnde van grote of zelfs voorbeeldige kwaliteit.

4.2. Resultaatgebieden.

Je zal de wetenschappelijke dienstverlening van de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis versterken door de onderzoeksinfrastructuur die de erfgoedcollecties, de archieven en de bibliotheken zijn, optimaal en duurzaam te beheren en te ontsluiten.

Je zal hiertoe een strategie uitzetten die de bestaande strategieën van het federaal wetenschapsbeleid en van de KMKG ondersteunen en een operationeel plan ontwikkelen voor de preventieve conservatie, restauratie, inventarisatie, digitalisering en documentatie van de collecties.

In het bijzonder zal je collectiewerven opzetten en uitvoeren en de bouw van en verhuis naar een nieuw collectiedepot van a tot z leiden.

Je zal, in het kader van de wens om ook archief- en bibliotheekbeheer te optimaliseren en binnen het federaal wetenschapsbeleid te stroomlijnen, ook op dat vlak een plan opmaken en uitvoeren.

. Je zorgt er niet alleen voor dat conservatoren, museum- en publiekwerkers, en interne en externe onderzoekers door je beheer in staat zijn om een wetenschappelijke output te produceren, maar zal ook zelf met je medewerkers een vooraanstaande wetenschappelijke rol opnemen met betrekking tot collectiebeheer.

Kerntaken zijn:

Met betrekking tot het collectiebeheer:

- een voortdurende en diepgaande dialoog onderhouden met de museumteams (conservatoren, onderzoekers, tentoonstellingsmakers, ...) om de behoeften op het gebied van conservering, restauratie, inventarisatie en documentatie van de collecties, met inbegrip van de archieven en bibliotheken, te vatten;
- een strategie ontwikkelen en uitvoeren voor het beheer van collecties, archieven en bibliotheken, in een geest van optimalisatie en synergie met andere federale wetenschappelijke instellingen;
 - het uitvoeren van preventief conserveringstoezicht op alle collecties:
 - preventieve conservatieprioriteiten bepalen;
 - aankopen van apparatuur voor preventieve conservering centraliseren en optimaliseren;
 - de ontwikkelingen in de huidige opslagfaciliteiten opvolgen;
 - ervoor zorgen dat de huidige opslagfaciliteiten goed worden onderhouden;
 - de veiligheids- en beveiligingsprocessen in de reserves controleren en waar nodig aanpassen en nauw samenwerken met de veiligheids- en preventiediensten over prioriteiten voor de evacuatie van werken;
 - de inventaris en digitalisering van collecties beheren en ervoor zorgen dat de wettelijke bepalingen worden toegepast.
 - de bewegingen van collecties en inkomende en uitgaande leningen beheren.

Met betrekking tot de voorbereiding en opvolging van collectiewerven (« chantiers de collection »):

- de methodologie en het programma voor collectiewerven voorstellen;
- opstellen van specificaties en toezicht houden op dienstverleners die betrokken zijn bij deze projecten;

- een functie-overschrijdend budget bepalen en beheren;
- ervoor zorgen dat projecten volgens schema verlopen;
- zorgen voor projectmanagement van collectiewerven.

Met betrekking tot het ontwerp en de bouw van een nieuw depot / conservatiecentrum:

- voorbereiden en monitoren van alle collectiewerven voorafgaand aan de verhuizing van collecties naar het conserveringscentrum;
- deelnemen aan het ontwerp en de toekomstige exploitatie van het depot;
- deelnemen aan / leiden van vergaderingen ter voorbereiding van het project van het conservatiecentrum en, meer in het algemeen, aan alle collectiebeheer gerelateerde projecten;
- anticiperen op alle operationele kwesties, in het bijzonder: klimaatbeheer, veiligheid, beveiliging, energiebesparing, ecodesign,, zowel voor het depot als voor de tentoonstellingsruimtes.

Met betrekking tot de leiding van de musea:

- actief deelnemen aan het beheer van de musea en aan de uitvoering van het strategisch plan, bijvoorbeeld als lid van of gast in de directieraad;
- de strategische doelstellingen van het federaal wetenschapsbeleid mee realiseren en een voortrekkersrol spelen in de verwezenlijking van de synergie op vlak van collecties en collectiebeheer tussen de verschillende federaal wetenschappelijke instellingen.

5. COMPETENTIEPROFIEL.

5.1. Vereiste diploma's en opleidingen.

Houder zijn van volgend(e) diploma('s):

Je beschikt over een doctoraatstitel of een masterdiploma in aan de functie verwante domeinen, zoals conservatie en restauratie, kunstwetenschappen, archeologie, ... eventueel aangevuld met diploma's in andere domeinen zoals management, ingenieurstudies/materiaalkunde, taal- en letterkunde, geschiedenis of andere humane wetenschappen.

5.2. Technische kundigheden (*kennis, specialisaties, ervaring(en), ...*).

5.2.1. Vereiste competenties, specialiteit(en) en ervaring(en) (toelatingscriteria).

- Je hebt minstens vier jaar leidinggevende ervaring met betrekking tot collectiebeheer of een deeldomein ervan in een erfgoedinstelling (essentieel);
- je bent vertrouwd met de vraagstukken, ontwikkelingen en het deontologisch en regelgevend kader voor musea;
- je beheerst de normen van preventieve conservering, restauratie, registratie en documentatie van objecten en hun bewegingen binnen en buiten het museum, en van digitalisering voor alle soorten collecties.

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

- Je bent (co-)auteur van wetenschappelijke publicaties (in wetenschappelijke tijdschriften of peer reviewed publicaties);
- je kan succesvolle onderzoekfinancieringsaanvragen schrijven en onderzoeksprojecten leiden en beheren;
- je bent vertrouwd met regelgeving en procedures met betrekking tot financiën en overheidsopdrachten;
- je beheerst de methoden van collectie werven ("chantier de collection");
- je bent vaardig in museumdatabases.

5.2.3. Bijkomende troeven.

Kennis van de tweede landstaal is een pluspunt. Een goede kennis van het Engels is vereist.

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

Vaardigheden:

- verantwoordelijkheid nemen voor het behalen van de gewenste resultaten binnen de gestelde deadlines;
- je hebt sterk ontwikkelde sociale, organisatorische, leiderschaps- en communicatievaardigheden;
- vermogen om projectmatig te werken;
- teammanagement en teamwork: personeel en teams kunnen motiveren en aansturen;

- in staat zijn om een budget op te stellen en te bewaken;
- redactionele vaardigheden;
- vergaderingen efficiënt kunnen leiden.

Sociale vaardigheden:

- vooruitziend denken en handelen;

- analytische geest, creatief zoeken naar oplossingen en nieuwe ideeën;
- vermogen om interpersoonlijke vaardigheden te combineren met besluitvaardigheid;
- vermogen om te communiceren, te luisteren en te adviseren;
- openheid van geest en intellectuele nieuwsgierigheid.

5.4. Vereisten waaraan moet worden voldaan voor een werving in de klasse SW2.

- Minstens 4 jaar wetenschappelijke ervaring bezitten die als wetenschappelijke anciënniteit kan worden gevaloriseerd in de zin van het statuut (art. 7, § 2 - 3, van het koninklijk besluit van 25 februari 2008 tot vaststelling van het statuut van het wetenschappelijk personeel van de federale wetenschappelijke instellingen).
- Eén of meer relevante verwezenlijkingen in het kader van deze functie. Deze verwezenlijkingen zullen specifiek door de jury geëvalueerd worden op basis van de context en van de voorwaarden vastgesteld onder de rubrieken 4 en 5 hierboven,
- of

Houder zijn van een diploma, van doctor behaald na verdediging in het openbaar van een verhandeling die verband houdt met de uit te oefenen functie.

6. ARBEIDSVOORWAARDEN.

6.1. Bezoldiging - loopbaan.

Aanwerving als Werkleider (klasse SW2) met de daaraan verbonden weddenschaal SW21. Minimumbezoldiging (brutobedragen aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen):

SW21 (4 jaar anciënniteit): 68.605,68 € per jaar (5.717,14 € per maand)

De normale tijdsduur van de proefperiode bedraagt één jaar.

6.2. Andere voordelen.

- Aangename en stimulerende werkomgeving;
- mogelijkheid om een tweetaligheidspremie te krijgen;
- voordelige hospitalisatieverzekering;
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer;
- gratis openbaar vervoer van en naar het werk;
- mogelijkheid om een fietsvergoeding te krijgen voor het woon-werkverkeer;

- diverse sociale voordelen en aantrekkelijke aanbiedingen.

7. TOELAATBAARHEIDS- EN DEELNEMINGSVOORWAARDEN.

7.1. Op de datum van indiensttreding dient aan volgende voorwaarden te worden vervuld:

- 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).
- beantwoorden aan de vereiste algemene competenties (zie punt 5.4 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.*

Het diploma zal goedgekeurd worden door de jury onder voorbehoud van de gelijkwaardigheidserkenning door de bevoegde dienst gelijkwaardigheid van de diploma's op grond van de taal waarin de selectie heeft plaatsgevonden.

Daarom dient men een aanvraag tot gelijkwaardigheidserkenning in te dienen bij de volgende dienst:

Voor de in het Nederlands ingediende dossiers:

- [Erkenningen - NARIC-Vlaanderen \(naricvlaanderen.be\)](http://naricvlaanderen.be)

Daar het afronden van die aanvraag nogal veel tijd in beslag kan nemen en die gelijkwaardigheidserkenning een voorwaarde is voor een mogelijke indiensttreding, moet ze onverwijld worden ingediend.

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 men wordt 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 een dergelijk diploma kan worden voorgelegd 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 kies taalregime), dient men daarom in het bezit te zijn van een bewijs van taalkennis, afgeleverd door werkenvoor.be, het Selectiebureau van de Federale Overheid, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel (www.werkenvoor.be/nl/testen-en-certificaten/taal/inschrijven). 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 contractueel of statutair bent in het openbaar ambt
Ieder personeelslid wordt 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 de heer Bruno Verbergt (b.verbergt@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).
 - Indien de jury het noodzakelijk acht, kan hij vragen om eender welke bijkomende proef af te leggen die de jury bepaalt om uw geschiktheid voor de te begeven functie te beoordelen.
 - U zal 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 waarna men de mogelijkheid heeft 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: Diane Géronnez, 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 http://www.belspo.be/belspo/organisation/job_nl.stm 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 diplomaveren, 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 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 gewenst dat zijn of haar indeling bij een taalrol gebeurt op basis van dat bewijs.

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