

**De Provincie West-Vlaanderen gaat over tot de aanwerving van
een adjunct-adviseur 'wetenschappelijk archiefmedewerker',
(startbaanovereenkomst) (m/v)
ten behoeve van de dienst Griffie & Fiscaliteit - Archief**

1. Aard van de aanstelling

- Een aanstelling als adjunct-adviseur (niveau A) in contractueel verband, met voltijdse prestaties (startbaanovereenkomst , 1 jaar)
- Standplaats: Provinciaal Archiefgebouw, Gistelsesteenweg 528, 8200 Brugge

2. Algemene aanwervingvoorwaarden

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

3. Specifieke aanwervingvoorwaarden

- **In het bezit zijn van een masterdiploma in de Geschiedenis of Archivistiek.**
- **Jonger zijn dan 26 jaar en voor de duur van het contract, voldoen aan de voorwaarden voor een startbaanovereenkomst.**
- Toepassing van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken.
- De kandidaten worden enkel toegelaten voor zover uit het vereiste studiegetuigschrift of diploma blijkt dat zij hun onderwijs in de Nederlandse taal hebben genoten. Bij ontstentenis van een dergelijk studiegetuigschrift of diploma moet de kennis van de Nederlandse taal conform de taalwetgeving worden bewezen door een taaltest bij Selor.

4. Bezoldiging

Het jaarlijks salaris van een adjunct-adviseur (niveau A) gaat van 37.295,77 euro tot 58.034,60 euro (salarisschaal A1a, index inbegrepen).

5. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Ondermeer vakantiegeld, hard- en standplaatstoelage, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, fietsvergoeding, e.a.

6. Bijkomende voordelen

Glijdende werktijdregeling, 35 werkdagen vakantie (verrekenend op basis van de prestaties van het lopende jaar), ruim vormingsaanbod

7. Selectieprogramma

Mondeling gedeelte

Dit mondeling gedeelte heeft tot doel, op basis van het ingediende curriculum Vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Het mondeling gedeelte kan voorafgegaan worden door een schriftelijke test of voorbereiding.

De kandidaten die ten onrechte aan de selectie mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

8. Selectieprocedure

Na de selectie wordt er een schriftelijk verslag van de gemotiveerde rangschikking van de kandidaten opgemaakt.

De geslaagden zullen volgens deze rangschikking tot de functie toegelaten worden.

Alle kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun resultaat.

De uitslag blijft geldig gedurende een periode van twee jaar te rekenen vanaf de datum van afsluiting van de selectieverrichtingen door het opstellen van het proces-verbaal.

9. Verdere inhoudelijke informatie

Bijkomende inlichtingen over de specifieke aard van de functie kunnen bekomen worden bij mevrouw Isabelle Verheire – adjunct-adviseur Archiefdienst, tel. 050/ 40 72 72, e-mail: isabelle.verheire@west-vlaanderen.be

10. Wijze van inschrijving

Indien u geïnteresseerd bent in deze functie, stuur dan uw aanvraag tot deelname aan deze selectie **tegen uiterlijk donderdag 14 maart 2019** op naar:

Per post: Provincie West-Vlaanderen, dienst Personeel & HRM, Provinciehuis Boeverbos, Koning Leopold III-Laan 41, 8200 Sint-Andries. De poststempel geldt als bewijs.

OF

Per mail: vacatures@west-vlaanderen.be

Uw brief dient vergezeld te zijn van een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma.

De Provincie West-vlaanderen draagt gelijke kansen en diversiteit hoog in het vaandel.