///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

**Het Departement Economie, Wetenschap en Innovatie**

werft aan

**Jobstudenten archiefverwerking**

**standplaats:** Ellipsgebouw, Koning Albert II laan 35 bus 10, 1030 Brussel

**periode:** juli en augustus 2023

**vacaturenummer: req9739**

///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

**Wil je wat bijverdienen en heb je zin in een administratieve vakantiejob binnen een gedreven team met als belangrijkste opdracht archivering van dossiers? Twijfel niet en schrijf je in!**

# De vacature in het kort

Ben jij een administratieve duizendpoot, die graag ook inhoudelijk een steentje wil bijdragen aan een organisatie met een maatschappelijke meerwaarde? Het Departement Economie, Wetenschap en Innovatie is op zoek naar vier jobstudenten om de organisatie tijdelijk te versterken. Meer specifiek betreft het jobstudenten voor het voorbereiden van overdracht van het archief van het departement.

# Functiecontext

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

Het departement Economie, Wetenschap en Innovatie (EWI) werkt aan de bevordering van het ondernemerschap, de ontwikkeling van een aantrekkelijk en duurzaam bedrijfsklimaat, de stimulering van innovatie en van wetenschappelijk en technologisch onderzoek in Vlaanderen. Meer informatie over het departement vindt u op de website: <https://ewi-vlaanderen.be>.

# Takenpakket

Je bent onder meer verantwoordelijk voor de volgende inhoudelijke en/of ondersteunende taken:

* Ophalen van de te verwerken archiefdozen uit het kelderarchief
* Schonen van de dossiers: verwijderen van paperclips, nietjes, elastiekjes, plastic mapjes en dergelijke
* Het opgeschoonde dossier van een uniek dossiernummer voorzien en inventariseren in een Exceltabel
* De verwerkte dossiers, verpakt in de nieuwe en zuurvrije archiefdozen, terug naar het kelderarchief brengen

Het is belangrijk dat dit werk zeer nauwgezet en accuraat wordt uitgevoerd.

Naast deze taken kan je ook nog andere taken krijgen als de situatie dit vereist.

# Profiel

## Formele deelnemingsvoorwaarden

De jobstudenten moeten aan de hierna vermelde algemene voorwaarden voldoen:

* Je moet in aanmerking komen om als jobstudent te werken: <https://www.vlaanderen.be/werken-als-jobstudent>
* Je beschikt minstens over een diploma middelbaar onderwijs
* Je bent bereid om alle werkdagen naar kantoor in het Ellipsgebouw te komen
* Je bent bereid om een volledige maand aaneensluitend te werken, maar de startdatum mag afwijken van de eerste dag van de maand

**Pluspunten**:

* Interesse in archiveringswerk
* Bezig aan opleidingen hoger onderwijs waarin archiveringswerk in het lessenpakket zit of lesvakken die raakpunten hebben met archivering
* Ervaring in archivering

## Competenties

### Technische competenties

* je beschikt over een goede Nederlandse taalkennis
* je kan nauwkeurig werken
* je hebt voeling met de uitvoering van administratieve handelingen, vooral wat archiveringswerk betreft;
* je bent vlot in het werken met softwarepakketten;
* je bent vlot in omgang en kan flexibel en zelfstandig werken;
* je hebt enige handigheid (plooien van archiefdozen)

### Persoonsgebonden competenties

Er wordt van de jobstudenten verwacht dat ze:

* Zelfstandig kunnen werken
* Instructies nauwkeurig opvolgen
* Tijdig problemen melden
* Initiatief nemen
* Kunnen samenwerken met collega(‘s) jobstudenten
* Verantwoordelijkheidszin hebben
* Semi-eentonig werk gedreven aankunnen
* Verzorgd en snel werken
* Manueel werk niet uit de weg gaan

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

# Aanbod

* Wij bieden je een leerrijke vakantiejob aan in een toffe werkomgeving.
* Voor jobstudenten jonger dan 21 jaar bedraagt het salaris € 1.775,90 bruto/maand (bij een

tewerkstelling aan 100%).

* Voor jobstudenten van 21 jaar en ouder bedraagt het salaris € 2.121,17 bruto/maand (bij een

tewerkstelling aan 100%).

* Deze bedragen zijn exclusief vakantiegeld en eindejaarstoelage.
* Jobstudenten genieten van gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer en hebben ook recht

op een fietsvergoeding.

* Een maaltijdcheque per gepresteerde werkdag.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen.

Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

# Selectieprocedure

De kandidaten worden geselecteerd op basis van het ingediende standaard sollicitatieformulier (ten laatste op 24 maart 2023 toe te komen), rekening houdend met de algemene voorwaarden, de beschikbaarheid, motivatie en eventuele pluspunten. De screening van de CV’s gebeurt in de laatste week van maart 2023.

De keuze van de kandidaten (resultaat van de selectie), die in eerste instantie het aanbod zullen krijgen, is voorzien in de eerste week van april 2023.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

Het Departement Economie, Wetenschap en Innovatie is nauw betrokken bij de ontwikkeling en opvolging van het Vlaamse loopbaan- en diversiteitbeleid. We kiezen ook in onze eigen organisatie voor diversiteit en moedigen daarom allochtonen, personen met een handicap en andere kansengroepen uitdrukkelijk aan om te solliciteren.

# Hoe kun je solliciteren?

Solliciteer **ten laatste op 24 maart** via het online formulier op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be). Geef in het sollicitatieformulier aan voor welke periode(n) je kandideert

Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via aanwervingen.ewi@vlaanderen.be Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar [aanwervingen.ewi@vlaanderen.be](mailto:aanwervingen.ewi@vlaanderen.be).

# Vragen

Als je bijkomende uitleg over **de functie-inhoud**, selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden **en de arbeidsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Dirk Van de gaer,

Sr Hoofddeskundige HR

tel. 0499 705 744

e-mail : dirk.vandegaer@vlaanderen.be

Meer informatie over de opdrachten en producten van het departement EWI vind je onder <https://ewi-vlaanderen.be>.

# Reserve en geldigheid

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geslaagden zonder rangschikking. De voor de aangeboden functies best passende kandidaten krijgen als eerste de kans om hierop in te gaan.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De afdeling kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als jobstudent.

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om een vakantiejob bij VLAIO of het Departement WSE in te vullen.