**Archivaris Universiteit Gent**

**Over de UGent**
De Universiteit Gent is een wereld op zich. Meer dan 8.000 personeelsleden zijn er dagelijks aan de slag in onderwijs en onderzoek, beheer en administratie, technische en sociale voorzieningen, enz. Voor hen is de Universiteit Gent een logische keuze: het is een van de grootste, meest boeiende en toekomstgerichte werkgevers van de regio. De Universiteit Gent telt 11 faculteiten en meer dan 100 vakgroepen, die in elk van de wetenschappelijke disciplines hoogstaande en door onderzoek ondersteunde opleidingen aanbieden. De Universiteit Gent voert een actief gelijke kansen- en diversiteitsbeleid en moedigt iedereen aan te solliciteren.

Voor het Universiteitsarchief (Entiteit Academisch Erfgoed en Archief) zijn wij op zoek naar een **voltijds archivaris**. Het betreft een **tijdelijk functie t.e.m. 23/05/2020** (vervanging tijdens verlofstelsel). Deze functie behoort tot de functieklasse A, die de graden 7 t.e.m. 9 en de salarisschalen 7.1 t.e.m. 9.2 behelst.

**Jouw opdracht**
Het Universiteitsarchief werkt een proactief archiefbeheer uit binnen de UGent. Als archivaris werk je mee aan het uitbouwen van een actief gestuurde documentstroom binnen de UGent, zowel in de papieren als in de digitale omgeving.

Kerntaken

* Je verwerkt, ontsluit, selecteert en preserveert zowel analoge als digitale archieven;
* Je organiseert, stroomlijnt en verwerkt archiefoverdrachten en –schenkingen;
* Je verstrekt adviezen i.v.m. archiefoverdrachten;
* Je staat in voor het coachen en begeleiden van (job)studenten;
* Je biedt ondersteuning bij het archiefmanagement en archiefbeheer.

**Jouw profiel
Diploma**

* Diploma van master of een daarmee gelijkgesteld diploma;
* Een manama Archivistiek is een pluspunt.

**Kennis en ervaring**

* Je hebt kennis van de relevante wetgeving en de deontologische code van de archivaris;
* Je kan archieven (analoog en digitaal) verwerken, ontsluiten, selecteren, preserveren en conserveren;
* Je kan (digitale) archiefdocumenten en data lezen, interpreteren en contextualiseren;
* Je hebt kennis van relevante standaarden;
* Je hebt een goede kennis van het Nederlands, het Engels en het Frans;
* Je hebt een goede kennis van informatiebeheersoftware (MS-Office, Sharepoint, …).

**Vaardigheden en attitudes**

* Je kan zelfstandig werken binnen een team
* Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden;
* Je bent klantgericht en je denkt probleemoplossend;
* Je zorgt voor een goede planning in functie van prioriteiten;
* Je werkt volgens de deontologische code van de archivaris;
* Je bent leergierig en je staat open voor levenslang leren in je vakdomein;
* Je bezit de lichamelijke geschiktheid die vereist is voor het uit te oefenen ambt.

**Ons aanbod**
Je wordt tewerkgesteld in een **vervangingsovereenkomst** in functieklasse A met een verloning volgens salarisschalen 7.1 tot 9.2 afhankelijk van de relevante ervaring. Wedde aan 100 %: min. € 21.278,78 – max. € 40.955,09; geïndexeerde brutomaandwedde (aan 170,69%): min. € 3.026,73 – max. € 5.825,52

We bieden een boeiende job, 38 dagen vakantieverlof (op jaarbasis voor een voltijdse betrekking), een fietsvergoeding, terugbetaling van je abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, een hospitalisatieverzekering, ecocheques en een ruim vormings- en opleidingsaanbod. Een volledig overzicht van onze personeelsvoordelen kan je vinden op onze website: <http://www.ugent.be/nl/vacatures/personeelsvoordelen.htm>

**Selectieprocedure**
De selectieprocedure bestaat uit een dossierselectie, een eliminerend geschiktheidsonderzoek en een eindselectie. Het geschiktheidsonderzoek en de testen zullen op masterniveau worden afgenomen. Je wordt bij elke stap in het selectieproces op de hoogte gehouden van je kandidatuur.

We vinden het belangrijk dat elke persoon in de beste omstandigheden kan deelnemen aan de selectieproeven. Heb je een beperking, geef ons dan vooraf een seintje via 09 264 34 36 zodat we de nodige aanpassingen kunnen voorzien.

Voor meer informatie omtrent deze selectieprocedure kan je contact opnemen met de afdeling Werving en Selectie op het nummer 09 264 34 36. Voor meer informatie in verband de functie-inhoud kan je contact opnemen mevrouw Isabel Rotthier (09 264 95 32).

**Interesse?**
Bezorg ons **uiterlijk op maandag 3 juni om 23.59 uur** de volgende documenten:

* Je cv
* Je motivatiebrief
* Een kopie van je hoogst behaalde diploma relevant voor deze functie. Heb je dit als huidige UGent-medewerker eerder ingediend, dan hoef je dit niet opnieuw te doen.
* Indien je je diploma buiten de Europese Unie behaald hebt: een gelijkwaardigheidsattest van NARIC (www.naric.be)

Solliciteer [online](https://career5.successfactors.eu/career?career%5fns=job%5flisting&company=C0000956575P&navBarLevel=JOB%5fSEARCH&rcm%5fsite%5flocale=nl%5fNL&site=VjItSmJSOVQrSWdMM0ZGS0o1NlhCVFAzUT09&career_job_req_id=12347&selected_lang=nl_NL&jobAlertController_jobAlertId=&jobAlertController_jobAlertName=&_s.crb=WwQFB14O%2bGPnsR987v%2f8MSThMaI%3d). Opgelet: stuur je sollicitatie niet via e-mail door, maar solliciteer online via de toepassing.

**Aan de toelatingsvoorwaarden moet voldaan worden op de uiterste inschrijvingsdatum.**