Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor een betrekking van **archivaris** (A1a-A2a-A3a) in contractueel verband en voor onbepaalde duur.

I. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor gesolliciteerd wordt;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn;
4. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. houder zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
6. slagen voor de selectieprocedure.

II. Functiebeschrijving

FUNCTIENAAM:

Archivaris (A1a-A2a-A3a) in contractueel verband.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan het departementshoofd bestuursondersteuning.

FUNCTIE-INHOUD:

1. Instaan voor de uitbouw van een degelijk archief

Ontwikkelen, implementeren, coördineren en evalueren van het archief, zowel voor het digitale als voor het papieren archief, en hiervoor samenwerken en communiceren met interne partners.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- een goed georganiseerd, gecoördineerd en bruikbaar (papieren en digitaal) archiefbeleid uitbouwen,
- optimale en kwalitatieve bewaring, selectie, ordening en ontsluiting voor zowel papieren als digitaal archief voorzien,
- evaluatie en inventarisatie van het bestaande archief organiseren,
- voorbereiden van de strategie van het archiefbeleid en hierin voorstellen formuleren,
- actieplannen opmaken teneinde het archiefbeleid te realiseren,

- ontwikkelen, uitvoeren, coördineren van de strategische archiefprocessen onder andere de reconversie van oude toegangen organiseren en in een nieuw datasysteem inputten,
- vertalen van de wettelijke bepalingen naar toe te passen richtlijnen voor archiefbeheer,
- begeleiden van de departementen bij de implementatie van het archiefbeleid in de organisatie,
- opvolgen van nieuwe tendensen, nieuwe inzichten teneinde het gevoerde beleid steeds te kunnen bijsturen,
- bewaken van de correcte toepassing van reglementen, procedures en normen
- monitoring en beleidsrapportering.

2. <u>Archiefbeheer</u>

Ontwikkelen, implementeren, begeleiden, coördineren en evalueren van het archiefbeheer binnen de organisatie.
Dit omvat onder meer volgende taken:

Archiefbeheer:

- ondersteunen van de organisatie in het realiseren van het archiefbeheer,
- geven van adviezen, richtlijnen, begeleiding en opleiding bij de opmaak en uitvoering van archiefbeheersplannen en archiefbeheersovereenkomsten,
- het goed bewaren van het papieren en digitale archief,
- uitvoeren van verwerving, selectie, ordening en ontsluiting van het archief.

Archiefvorming:

- organiseren en uitvoeren van een kwaliteitscontrole op de archiefvorming volgens de afgesproken kwaliteitsnormen en methodieken: archiefvormers sensibiliseren,
- de goede bewaring en de uitvoering van archiefbeheertaken bij archiefvormers controleren,
- toezien op documentbeheer bij archiefvormers,
- bijsturen van de kwaliteitsnormen en methodieken na evaluatie.

Archiveren:

- verwerven van archieven,
- vastleggen van de contextgegevens,
- inventariseren en beschrijven van archieven,
- bewaren van archieven,
- ter beschikking stellen van het archief,
- verstrekken van inlichtingen,
- ter beschikking stellen van archieven in de archiefleeszaal en op de website,
- instaan voor dienstverlening,
- beheren van archiefleeszaal,
- digitaliseren van archieven en collecties,
- in bruikleen geven van archieven ten behoeve van interne of externe partners (tentoonstellingen, ...).

3. <u>Meewerken aan de uitbouw van een documentstructuur</u>

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- het dossierbeheer afstemmen op het archiefbeheer,
- de indeling van de digitale mappenstructuur en het toegangsbeheer tot de mappen op het netwerk in samenwerking met de ICT-dienst opvolgen,
- de opmaak van informatiebeheersplannen.

4. <u>Instaan voor de installatie van een dossierbeheersysteem</u>
Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- systeembeheerfuncties in het archiefbeheerssysteem uitvoeren,
- opvolgen van restauratiedossier,
- instaan voor de selectie van de archiefstukken en de te vernietigen archiefdocumenten afzonderen van deze die permanent bewaard dienen te worden.

5. <u>Interne communicatie</u>
Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.
Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de uitbouw en opvolging van het procesmatig overhevelen van documenten (en andere stukken) van eigen diensten naar de archiefdienst,
- duidelijke communicatie naar de interne diensten over het archiefbeleid en de archiefprocessen,
- beantwoorden van schriftelijke en reeds lopende vragen in verband met het archief, eventueel op basis van de hiervoor nodig verrichte opzoekingen.

6. <u>Externe communicatie</u>
Instaan voor een open externe communicatie.
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger,
- instaan voor de uitbouw en opvolging van het procesmatig overhevelen van documenten (en andere stukken) van burgers naar de archiefdienst,
- begeleiden van bezoekers, hulp bieden bij hun opzoekingen/vragen,
- gericht doorverwijzen van inwoners naar gespecialiseerde diensten en organisaties,
- samenwerken met andere hiërarchische overheden zoals bv. het provinciebestuur,
- netwerken met collega’s-archivarissen van andere lokale besturen,
- deelnemen aan netwerkmomenten/vormingen op vlak van archivistiek.

7. <u>Wetgeving en regelgeving</u>
Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie,
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen,
- vakgerichte informatie raadplegen,
- beschikken over een accurate en actuele kennis inzake wetgeving en elke wijziging inzake wetgeving mee opvolgen en signaleren aan het departementshoofd.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Samenwerken	X	X	
Klantgerichtheid	X	X	

De gedragsindicatoren die overeenkomen met bovenvermelde competenties en niveaus kan u raadplegen in de competentiegids op de website van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

III. Inhoud van de selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit twee gedeelten. Het eerste gedeelte bestaat uit twee proeven, het tweede gedeelte bestaat uit één proef.

1. Schriftelijk gedeelte /70 punten)

- kennis van de wetgeving en/of vakken die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komen /35 punten
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken /35 punten

2. Mondeling gedeelte /30 punten
   Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten en competenties van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om als geslaagd te worden beschouwd moeten de kandidaten voor elk examengedeelte minstens zestig procent van de punten behalen.
Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien minstens vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Indien de selectieprocedure uit meerdere selectiegedeelten bestaat, worden tot de volgende gedeelten enkel de kandidaten toegelaten die voor de vorige selectiegedeelten geslaagd zijn.

IV. Aanstelling

De geslaagden voor de selectieprocedure komen in aanmerking voor een aanstelling.
De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk in dienst worden genomen, worden in een wervingsreserve in contractueel verband en voor onbepaalde duur opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt.

V. Bezoldiging

De bruto aanvangsmaandwedde kan variëren tussen 3097,24 en 5450,29 euro, afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit.
Het bruto maandloon wordt aangevuld met maaltijdcheques, tussenkomst woon-werkverkeer openbaar vervoer, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, eindejaarstoelage en tweede pensioenpijler. Voor bovenvermelde functie wordt ervaring in

de openbare sector geldelijk gevaloriseerd; relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige kan geldelijk gevaloriseerd worden.

VI. Insturen van de kandidaturen

De kandidaten zenden hun kandidatuur per post, ten laatste op **15 mei 2021**, aan het college van burgemeester en schepenen, administratief centrum, Weverijstraat 20 te 9500 Geraardsbergen of per mail naar werving@geraardsbergen.be. De kandidatuur vermeldt duidelijk de betrekking waarvoor wordt gesolliciteerd en is vergezeld van een **CV, een kopie van het vereiste diploma en een uittreksel uit het strafregister** (niet ouder dan drie maand).

Bijkomende inlichtingen kan u bekomen bij Carine Polfliet, Weverijstraat 20, 9500 Geraardsbergen, tel. 054 43 56 14 of via mail werving@geraardsbergen.be