

**Archiefmedewerk(st)er  
Intergemeentelijk archiefteam Midwest  
(C1 - C3)  
1 oktober 2021**

---

---



Het intergemeentelijk archiefteam Midwest zoekt een nieuwe archiefmedewerker om het team te versterken. Naast de archiefmedewerker bestaat het team uit twee deskundige digitaal documentbeheer. De aansturing van het team gebeurt door de coördinator.

Binnen het archiefteam is het jouw opdracht de opgestelde selectie- en vernietigingslijsten in de verschillende gemeentelijke archieven toe te passen. Klasseren, schonen en archiveren van dossiers en documenten behoren tot je kerntaken. Je staat met andere woorden mee in voor een goede depotwerking en goed archiefbeheer. Je werkt mee aan de organisatie van evenementen en draagt bij tot een goede dienstverlening naar externen toe. Je doet dit alles onder leiding van en in samenwerking met de coördinator van het intergemeentelijk archiefteam.

**1. FUNCTIEBESCHRIJVING**

In bijlage vind je de functiebeschrijving en het competentieprofiel voor archiefmedewerker. De plaats van tewerkstelling is Ooststraat 35 en Spanjestraat 141 te Roeselare. Doorgaans ben je aan de slag bij de lokale besturen horende tot het werkingsgebied van het intergemeentelijk archiefteam. Dit zijn momenteel Izegem, Ledegem, Hooglede, Moorslede, Wielsbeke en Oostrozebeke.

**2. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN**

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.
- Graduaat informatiebeheer of ervaring in de archiefsector is een pluspunt.
- Je beschikt over voldoende kennis van het Microsoft basispakket (Word, Excel, Powerpoint). En je bent bereid toegepaste software eigen aan de dienst aan te leren.
- Je bezit een rijbewijs B én beschikt over een wagen.
- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat moet worden voorgelegd.

### 3. ONS AANBOD

- We bieden je een voltijdse functie in een contract van onbepaalde duur. De verloning is volgens de rechtspositieregeling van DVV Midwest C1 - C3 naargelang je diploma.

In deze tabel worden de geïndexeerde bruto maandlonen weergegeven per weddetrap (afhankelijk van relevante anciënniteit). Na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstige evaluatie wordt doorgestroomd naar schaal C2. Na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstige evaluatie wordt doorgestroomd naar C3.

Overzicht weddeschaal C1-C3 (geïndexeerd maandbedrag):

Salarisschalen	C1	C2	C3
0	2.005	2.109	2.353
1	2.094	2.190	2.449
2	2.094	2.190	2.449
3	2.183	2.279	2.538
4	2.183	2.279	2.538
5	2.264	2.368	2.627
6	2.264	2.368	2.627
7	2.353	2.457	2.723
8	2.353	2.457	2.723
9	2.442	2.545	2.812
10	2.442	2.545	2.812
11	2.531	2.634	2.908
12	2.531	2.634	2.908
13	2.619	2.723	2.997
14	2.619	2.723	2.997
15	2.708	2.812	3.085
16	2.708	2.812	3.085
17	2.797	2.900	3.182
18	2.797	2.900	3.182
19	2.886	2.989	3.270
20	2.886	2.989	3.270
21	2.974	3.071	3.367
22	2.974	3.071	3.367
23	3.056	3.159	3.455

Extra troeven:

- Ervaring relevant voor de functie, wordt volledig in rekening gebracht bij de toekenning van geldelijke anciënniteit.
- Flexibel werkrooster volgens afspraken binnen de dienst.
- De nodige IT-werkmiddelen worden voorzien zoals een smartphone met abonnement en laptop.
- Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ruime opleidingsmogelijkheden.
- Maaltijdcheques van € 7.
- Een uitgebreid verlofstelsel (30 tot 35 dagen afhankelijk van het aantal jaar in dienst bij DVV Midwest).
- Een hospitalisatieverzekering.
- Een tweede pensioenpijler (3%).
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Een fietsvergoeding.
- Een eindejaarstoelage.
- Vakantiegeld.

#### **4. DE AANWERVINGSPROCEDURE**

De procedure bestaat uit verschillende stappen waarbij je telkens geslaagd dient te zijn.

- Kandidaatstelling is mogelijk tot uiterlijk 14 november 2021.
- Je dient te voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.
- Je dient te slagen voor het schriftelijk examen. Dit zal plaatsvinden in de week van 22 november 2021 in de kantoren van DVV Midwest, streekhuis, Spanjestraat 141 te Roeselare.
- Je dient te slagen voor een mondeling examen met een jury. Het mondeling examen zal plaatsvinden in de week van 6 december 2021 in de kantoren van DVV Midwest, streekhuis, Spanjestraat 141 te Roeselare.
- Je dient te slagen voor een competentiemeting. Deze data zijn nog te bepalen.

Uit de rangschikking van de geslaagde kandidaten stelt de raad van bestuur van DVV Midwest één kandidaat aan in een contract van onbepaalde duur in de graad C1-C3 overeenkomstig de rechtspositieregeling van DVV Midwest.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet meteen worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen; gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

## 5. KANDIDAATSTELLING

Kandidaturen, met motivatiebrief en cv, dienen ons uiterlijk te bereiken op 14 november 2021. Deze wordt gericht aan:

Dienstverlenende vereniging Midwest  
T.a.v. Saskia Verriest  
Algemeen directeur  
Spanjestraat 141/2  
8800 Roeselare

Of aan [dvv-midwest@midwest.be](mailto:dvv-midwest@midwest.be)

Je ontvangt feedback over je deelname na afsluiten van de periode voor kandidaatstelling.

Meer informatie en een loonsimulatie kan bekomen worden via [dvv-midwest@midwest.be](mailto:dvv-midwest@midwest.be).

# FUNCTIEPROFIEL ARCHIEFMEDEWERKER INTERGEMEENTELIJK ARCHIEFTEAM (C1 - C3)

## 1. ALGEMEEN

Plaats in de organisatie	Afdeling	DVV Midwest
	Directe leidinggevende	Coördinator intergemeentelijk archiefteam

**Graad** C1 – C3

**Overeenkomst** Een voltijdse functie via contract van onbepaalde duur.

## 2. PROJECTOMSCHRIJVING

Het intergemeentelijk archiefteam Midwest (IGA Midwest) staat in voor de uitbouw van een goed archiefbeheer, zowel analoog als digitaal, bij een aantal lokale Midwest-besturen, namelijk Izegem, Hooglede, Moorslede, Ledegem, Wielsbeke en Wingene. In de dagelijkse werking is er een nauwe samenwerking met de andere collega's van het team, o.a. met het cultuur- en erfgoedplatform BIE.

Als archiefmedewerk(st)er werk je binnen het archiefteam en is de coördinator van het intergemeentelijk archiefteam je directe leidinggevende. Binnen het archiefteam heb je een ondersteunende functie.

## 3. FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als archiefmedewerk(st)er ben je een all-round medewerker die in staat is uiteenlopende taken te vervullen.

### 1. Kerntaken

Als archiefmedewerk(st)er van het archiefteam vervul je volgende taken:

- Je staat in voor het (online) ter beschikking stellen van de opgemaakte inventarissen via bv. Probat.

- In samenspraak met de coördinator van het intergemeentelijk archiefteam sta je in voor de depotwerking en het archiefbeheer.
- Toepassen van de selectielijsten en vernietigingslijsten.
- Klasseren, schonen en archiveren van dossiers en documenten.
- Herverpakken archief.
- Meewerken aan de organisatie van evenementen zoals bv. Erfgoeddag en andere publieksactiviteiten en dit in nauwe samenwerking met erfgoedcel TERF.
- Je bent een contactpersoon voor vragen m.b.t. je vakgebied.
- In nauwe samenwerking met de coördinator van het intergemeentelijk archiefteam ben je het aanspreekpunt voor eventuele vrijwilligers die met het analoge archief aan de slag te gaan.
- Je staat mee in voor een goede dienstverlening naar externen die informatie uit het archief opvragen of archiefdocumenten wensen in te kijken en dit in nauwe samenwerking met de deskundige dienst archief.

## **2. Uitvoerende taken (niet limitatief)**

- Je voert opdrachten en concrete projecten uit eigen aan de dienst.
- Je past de selectielijsten toe en maakt vernietigingslijsten op.
- Je klasseert, schoont en archiveert dossiers en documenten van verschillende diensten.
- Je verpakt het archief in zuurvrij verpakkingsmateriaal.
- Je bereidt dossiers uit het archief voor n.a. v. eventuele digitaliseringsprojecten, dit in samenspraak met de coördinator en in nauwe samenwerking met de betrokken dienst.

## **3. Beleidsondersteunende taken**

- Beleidsuitvoering: je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de genomen beslissingen van het beleid.

## **4. Elementen eigen aan de functie**

- Je bent flexibel in de werkuren en je bent hierbij bereid tot avond- en weekendwerk volgens de permanentietijden van je dienst.
- Je dient je veelvuldig te verplaatsen tussen de verschillende besturen.
- Je werkt zelfstandig en schrikt er niet voor terug om alleen in een archiefdepot aan het werk te zijn.

## **5. Overlegorganen binnen DVV Midwest**

- Je neemt deel aan het regioteam van DVV Midwest.
- Je neemt deel aan de intervisiegroep archief.

## **6. Vorming, training, opleiding**

- Je neemt deel aan specifieke vormingen, opleidingen, studiedagen, werkgroepen, ...

#### **4. KENNISVEREISTEN**

- Je beschikt over specifieke vakkennis in relatie tot de dienst (bv. wetgeving, procedures, dienstspecifieke softwaretoepassingen,...).
- Jouw kennis inzake diverse informaticatoepassingen (bv. Office-toepassingen) is grondig en je bent computervaardig.
- Je verricht ondersteunende taken voor collega's van jouw team of een andere dienst op vraag van de algemeen directeur of van je dienstverantwoordelijke.

#### **5. COMPETENTIEPROFIEL**

- Communicatieve vaardigheden
- Klantgerichtheid
- Samenwerken en collegialiteit
- Flexibiliteit
- Initiatief
- Integriteit en loyaliteit
- Stressbestendigheid
- Zelfstandigheid
- Kwaliteitsgerichtheid en nauwkeurigheid
- Plannings- en organisatievermogen

Zie uitgebreid competentieprofiel voor een gedetailleerde omschrijving van de competenties.

#### **6. DIVERSE**

- Ervaring in de archiefsector is een pluspunt.
- Je bezit een rijbewijs B én beschikt over een wagen.
- Je geniet van burgerlijke en politieke rechten.
- Je kan een blanco uittreksel uit het strafregister voorleggen.

# COMPETENTIEPROFIEL ARCHIEFMEDEWERKER INTERGEMEENTELIJK ARCHIEFTEAM (C1-C3)

## 1. ALGEMEEN

Plaats in de organisatie	Afdeling	DVV Midwest
	Directe leidinggevende	Coördinator intergemeentelijk archiefteam

**Graad** C1 – C3

**Overeenkomst** Een voltijdse functie via contract van onbepaalde duur.

## 2. COMPETENTIEPROFIEL

### 1. Communicatieve vaardigheden

Je kan ideeën en informatie helder en duidelijk overbrengen, zodanig dat de essentie wordt begrepen door het publiek tot wie men zich richt. Afhankelijk van de situatie of het doel, gebruik je een passende wijze van communiceren.

**Niveau 1:** Je weet een boodschap vlot en begrijpelijk over te brengen.

- Je brengt een heldere en logische structuur aan in de informatie door vorm en opbouw.
- Je bent to-the-point, je wijdt niet onnodig uit.
- Je gebruikt taal die aansluit bij de boodschap en doelgroep en gebruikt geen onnodig vakjargon.
- Je spreekt rustig en duidelijk verstaanbaar Nederlands (snelheid, volume, articulatie).
- Je maakt effectief gebruik van woord, gebaar en hulpmiddelen.
- Je bent in uitleg rustig en zeker, je zorgt dat de boodschap volledig bij de ander is overgekomen.

### 2. Klantgerichtheid

Inspelen op en tegemoet komen aan vragen, wensen, behoeften en belangen van zowel interne als externe klanten.

**Niveau 1:** Je stelt je dienstverlenend op.

- Je stelt je hulpvaardig en adviserend op voor klanten.
- Je onderneemt snel en adequaat, concrete acties naar aanleiding van klantvragen.



- Je toont integriteit en eerlijkheid in het contact.
- Je maakt heldere afspraken over service, kwaliteit en levering.
- Je blijft vriendelijk en beleefd bij klachten en neemt verantwoordelijkheid op.

### 3. Samenwerken + collegialiteit

De bereidheid en het vermogen om samen te werken met anderen aan een gemeenschappelijk doel, ook wanneer dit doel niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

**Niveau 1:** Je werkt mee en informeert.

- Je toont belangstelling en respect voor anderen, toont waardering voor ieders eigenheid.
- Je blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- Je deelt informatie en ervaringen met anderen, schermt het werk of eigen vakgebied niet af.
- Je geeft jouw eigen mening en vraagt de mening van anderen en houdt hier rekening mee.
- Je leeft afspraken met anderen na.

Collegialiteit: Je bevindt je graag en gemakkelijk onder collega's.

- Je draagt actief bij aan een prettige werksfeer.
- Je bent sociaal en hebt belangstelling voor collega's.
- Je toont respect voor vaardigheden en kennis, maar ook voor de tekortkomingen van collega's.
- Je staat open voor kritiek en vragen van anderen.
- Je motiveert en stimuleert anderen om hun best te doen en 'ervoor te gaan'.

### 4. Flexibiliteit

Je past jouw werkwijze of houding effectief aan bij wijzigende omstandigheden, problemen of kansen teneinde het gestelde doel te bereiken.

**Niveau 1:** Je reageert adequaat op omstandigheden.

- Je schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden binnen het eigen gebied.
- Je ziet in wanneer gedrag of werk niet aanslaat bij de ander en je past je aan.
- Je verandert jouw agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten en dringende vragen.
- Je bent bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als omstandigheden dat vereisen.
- Je bent bereid, wanneer de omstandigheden dit vereisen, buiten de normale kantooruren te werken.

### 5. Initiatief

Je onderkent kansen en onderneemt acties uit eigen beweging. Je doet voorstellen die bijdragen tot betere resultaten voor de organisatie.

Niveau 1: Je doet vanuit jezelf, binnen de eigen werksituatie, meer dan is opgedragen.

- Je pakt uit eigen beweging werkzaamheden op.
- Je biedt hulp aan en/of vraagt om hulp waar nodig.
- Je ziet waar werk blijft liggen.

- Je onderneemt actie als zaken anders en beter kunnen.
- Je gaat uit jezelf bijkomende informatie verzamelen.

## 6. Integriteit + loyaliteit

Handel – in woord en gedrag – in lijn met algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, ook onder moeilijke omstandigheden of druk om hier vanaf te wijken.

**Niveau 1:** Je handelt correct en respecteert de regels.

- Je toont respect voor anderen, hebt geen vooroordelen en stelt je neutraal op.
- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie.
- Je meldt wanneer men een niet-integere opdracht krijgt.
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijk of gevoelige informatie.

Loyaliteit: Je voelt je verbonden met de organisatie en het werk. Het organisatiebelang wordt voorop gesteld.

- Je vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten.
- Je voelt je verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin.
- Je toont maatschappelijke dienstbaarheid.

Je bent trots op de organisatie en bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

## 7. Stressbestendigheid

Effectief blijven presteren onder werkdruk, tijdsdruk, bij tegenslag, weerstand en/of kritiek. Zich niet van zijn stuk laten brengen.

**Niveau 1:** Je blijft rustig en efficiënt bij gekende of terugkerende piekmomenten.

- Je blijft onder (tijds)druk effectief en geconcentreerd werken.
- Je signaleert tijdig overmatige werkbelasting.
- Je blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken.
- Je zorgt ervoor dat de omgeving geen hinder ondervindt wanneer er onder tijds- of werkdruk wordt gewerkt.
- Je blijft onder druk positief en optimistisch.

## 8. Zelfstandigheid

Het vermogen om zelf een aantal beslissingen of acties te nemen en de bereidheid om verantwoordelijkheid te dragen voor eigen daden en prestaties, om fouten te corrigeren en prestaties te verbeteren.

**Niveau 1:** Je bent in staat om zelfstandig werkzaamheden te verrichten.

- Je bent stipt in het nakomen van afspraken.
- Je kan met de nodige instructies aan de slag.
- Je kan werken zonder externe controle.
- Je werkt taken volledig en tijdig af.
- Je stuurt bij indien er fouten optreden.
- Je durft gemaakte fouten toegeven om ze te kunnen corrigeren.

## 9. Kwaliteitsgerichtheid + Nauwkeurigheid

Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

**Niveau 1:** Je hanteert de vooropgestelde kwaliteitseisen en herstelt fouten.

- Je houdt je aan de afgesproken norm qua detail en afwerking, volgt de voorgeschreven procedures.
- Je komt gemaakte afspraken en deadlines na; je hanteert transparante werkmethodes.
- Je controleert zaken voordat ze de deur uitgaan; je voelt je verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk.
- Je merkt fouten binnen het eigen werk op en herstelt deze; je grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is.

Nauwkeurigheid: Je kan geconcentreerd en zonder fouten kunnen werken met details.

- Je blijft aandachtig en secuur bij routineuze of eenvoudige taken.
- Je levert overzichtelijke, zorgvuldige en juiste gegevens af.
- Je kan langdurig details bewerken zonder dat de fouten toenemen.
- Je houdt zaken consequent en nauwgezet bij.

## 10. Plannings- en organisatievermogen

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, activiteiten en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken. Je brengt structuur aan in taken en processen.

**Niveau 1:** Je eigen werk plan en organiseer je effectief.

- Je weet wat je moet doen en neemt (binnen een kader) initiatief.
- Je stelt doelen en prioriteiten in het eigen werk.
- Je rondt het werk op tijd af of geeft tijdig aan dat de planning niet gehaald kan worden.
- Je komt afspraken na.
- Je maakt correct gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen en organiseren van taken (PSO, Outlook agenda).

Rapporteren: je brengt regelmatig verslag uit aan betrokken instanties omtrent het verloop en de stand van zaken van het werk.

- Je rapporteert op afgesproken tijdstippen nauwkeurig en volledig.
- Je brengt een logische, heldere structuur aan in rapportages, verslagen en/of documentatie.
- Je presenteert informatie op een aantrekkelijke en boeiende wijze en stemt zichzelf goed af op de ontvanger.
- Je formuleert de eventuele knooppunten duidelijk.