

NIVEAU A1-3

Functiebeschrijving

## **Wetenschappelijk archiefmedewerker**

Dienst bestuurszaken, fiscaliteit en juridische ondersteuning

### **I. Functiebenaming**

Adjunct-adviseur - wetenschappelijk archiefmedewerker  
Functiefamilie 4 - expertenfuncties

### **II. Plaats in de organisatie**

Je wordt tewerkgesteld binnen de sectie Archief van de Dienst Bestuurszaken, fiscaliteit en juridische advisering.

De sectie Archief onderhoudt contacten met belanghebbenden uit alle provinciale diensten, de beleidsactoren van de provincieraad en de deputatie, en de provinciegriffier in verband met document- en archiefbeheer.

De medewerkers binnen deze dienst waarborgen het correct archiveren en beheren van de dossiers die doorheen de jaren worden opgemaakt door de provinciale diensten en privaatrechtelijke instellingen/faciliteiten met een bovenlokale werking.

De sectie Archief denkt proactief na over de manier waarop belangrijke documenten gearchiveerd dienen te worden zodoende een optimale dienstverlening naar de gebruikers te waarborgen. Dit houdt eveneens het uitwerken van een aanpak rond digitaal archiefbeheer in.

De adjunct-adviseur – wetenschappelijk archiefmedewerker rapporteert aan de provinciaal archiefconsulente-sectiehoofd.

### **III. Basisdoelstelling**

- Je waarborgt de goede bewaring, toegankelijkheid en raadpleegbaarheid van het archief ten behoeve van historische of andere onderzoekers.
- Je brengt de inhoud van bestaande archieven in kaart en geeft deze op een duidelijke, verstaanbare wijze weer om buitenstaanders hun weg te doen vinden in de documenten.
- Je waakt over de staat van de archieven en geeft aan welke documenten gerestaureerd dienen te worden om hun instandhouding te garanderen.
- Je volgt relevante opleidingen en studiedagen om nieuwe kennis rond archiefbeheer op te doen en je gebruikt deze kennis in je dagelijkse werking.

### **IV. Generieke resultaatgebieden**

#### **Vertegenwoordigen van de dienst of dienstonderdeel**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Initiëren en deelnemen aan samenwerkingsverbanden
- Deelnemen aan werkgroepen buiten het bestuur en contacten met collega's-archivarissen en de beroepsvereniging, de VVBAD vzw

#### **Instaan voor optimale informatiedoorstroming en communicatie**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van overleg naar aanleiding van een specifiek dossier
- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de voortgang van opdrachten, activiteiten, enz.

- Verstrekken van informatie aan beleidsverantwoordelijken, hiërarchisch verantwoordelijken, collega's en klanten

### **Ondersteunen van en verlenen van advies aan de beleidsbepalers**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

### **Dossierbehandeling**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Voorstellen doen inzake opmaak reglementering en procedures
- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

## **V. Specifieke resultaatgebieden**

### **Archiefbeheer**

- Goede bewaring, toegankelijkheid en raadpleegbaarheid realiseren van privaatrechtelijke archieven bewaard in het provinciaal archief
- Adviseren over bewaring, selectie en vernietiging van documenten
- Toezicht houden op het onderzoek ten behoeve van derden
- Inbreng realiseren bij publieksgerichte projecten

## **VI. Profiel**

I. KERNCOMPETENTIES
---------------------

### **Permanente ontwikkeling**

- Verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Creëren van een leerklimaat

### **Integriteit**

- Integer en correct blijven handelen ook in complexe situaties en onder druk
- Signaleren van niet integer gedrag en ondernemen van actie
- Respect en openheid voor anderen stimuleren

II. GEDRAGSCOMPETENTIES
-------------------------

### **Visie ontwikkelen**

- Bijdragen tot de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- Voorstellen ontwikkelen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
- Trends en verbanden zien met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- Vertalen van trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden binnen het eigen beleidsdomein

### **Adviseren**

- Verwerken van informatie bij de opmaak van nota's, dossiers, meerjarenplannen, ...
- Situeren van dossiers of problemen in een ruimere context en lange termijnperspectief
- Betrekken van de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

### **Kwaliteitsvol werken**

- Ontwikkelen en benoemen van kwaliteitscriteria
- Bedenken van andere of vernieuwende werkwijzen om kwaliteit te verbeteren
- De geleverde kwaliteit ter discussie stellen en een klimaat creëren waarin creativiteit wordt gestimuleerd

### **Netwerken**

- Relaties leggen en onderhouden met mensen binnen en buiten de organisatie
- Bij eigen beslissingen rekening houden met de opdracht en belangen van andere diensten
- Belangen en posities van anderen kunnen doorzien en daarmee kunnen omgaan

### **Klantgerichtheid**

- Kansen zien en zoeken om klantentevredenheid te verhogen
- Inspelen op signalen vanuit klanten en voorstellen doen naar structurele acties
- Op zaken anticiperen in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Anderen stimuleren om klantgericht te werken

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES
---------------------------------

- Kennis van modellen van overheidsmanagement en -organisatie
- Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkterrein
- Basisinzicht in de structuur van het Provinciebestuur, Provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- Goede kennis van archiefwetgeving, archieforganisatie in Vlaanderen en algemene vak methodiek ondermeer werken met selectielijsten en de provinciale overdrachtsmethode
- Kennis van MS office

### **VII. Extra informatie**

- Occasioneel is thuiswerk mogelijk (bv. volgen online opleiding, nalezen en corrigeren inventaris)

/

**2022/35**

De Provincie West-Vlaanderen gaat over tot de aanwerving van een  
**Wetenschappelijk archiefmedewerker**

Archiefdienst

**I. Aard van de aanstelling**

- Een aanstelling als adjunct-adviseur (niveau A1-3) in contractueel verband (bepaalde duur: startbaanovereenkomst = 1 jaar), met voltijdse prestaties;
- Standplaats: Provinciaal Archief, Gistelse Steenweg 528, 8200 Sint-Andries.

**II. Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden**

1. Op **uiterste inschrijvingsdatum** beschikken over een masterdiploma in de Geschiedenis of Archivistiek;
2. Op **uiterste inschrijvingsdatum** jonger zijn dan 26 jaar en voor de duur van het contract, voldoen aan de voorwaarden voor een startbaanovereenkomst.

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

**III. Selectieprogramma**

***mondeling gedeelte***

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, 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 psychotechnische proeven of een schriftelijke voorbereiding.

**IV. Rangschikking**

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

**V. Salaris**

De jaarlijkse bezoldiging van een adjunct-adviseur gaat van 40.37,06 euro tot 62.818,40 euro (salarisschaal A1a, index inbegrepen).

Een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook nog een interessant pakket aan extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8/dag)
- Vakantiegeld
- 35 jaarlijkse vakantiedagen

- Eindejaarstoelage
- Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Uitgebreide opleidingsmogelijkheden

## **VI. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum**

U kan zich enkel geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **maandag 9 mei 2022** via de link die vermeld staat bij de vacature.

## **VII. Extra informatie**

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Susanne Wiesinger, sectiehoofd werving en selectie, dienst Personeel & HRM (tel. 050 40 34 11, e-mail: [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto:vacatures@west-vlaanderen.be)).

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>