

Functieprofiel beleidsmedewerker intergemeentelijke archiefdienst

Plaats in de organisatie

Afdeling

Directe leidinggevende

algemeen directeur

Eindverantwoordelijke

algemeen directeur

Graad

IA1 beleidsmedewerker

Overeenkomst

Voltijdse functie (38u/week) via een contract van onbepaalde duur

Functieomschrijving

DVV Westhoek is een intercommunale van WVI en 17 Westhoekgemeenten, opgericht in 2017. De hoofdplicht is om gezamenlijke projectontwikkeling mogelijk te maken en om gespecialiseerd personeel daarbij in te zetten. Bij de oprichting lag de focus voornamelijk op intergemeentelijke samenwerking omtrent persoonsgebonden materies. Gaandeweg worden nieuwe terreinen van samenwerking aangesneden. Momenteel wordt daar gemeentelijk archiefbeheer aan toegevoegd.

Als coördinator voor de intergemeentelijke archiefdienst (IGA) ben je verantwoordelijk voor de organisatie en de ontwikkeling van de dienst. Het intergemeentelijk archiefteam staat in voor de uitbouw van een goed archiefbeheer, zowel analoog als digitaal, bij een aantal lokale besturen.

Als coördinator ben je verantwoordelijk voor de coördinatie van het archiefteam en alle gemeentelijke taken die aan het archiefteam zijn toevertrouwd. Je rapporteert aan de algemeen directeurs van de betrokken gemeenten en de algemeen directeur van DVV Westhoek.

Aanwervingsvoorwaarden

- Diplomavereisten: je bent in het bezit van een master diploma.
- Ervaring:
 - Je hebt minstens 1 jaar relevante ervaring in het aansturen van een team.
 - Ervaring in de archiefsector of in het bezit zijn van het diploma master-na-master in de archivistiek is een pluspunt.
 - Vertrouwd met toegepaste software eigen aan de dienst is een pluspunt.



- Je vertoont gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passende gedrag wordt bij aanwerving getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

Taakinvulling

De coördinator van het intergemeentelijk archiefteam staat in voor de ontwikkeling en de organisatie van de intergemeentelijke archiefdienst.

In samenwerking met de deelnemende gemeenten sta je in voor de ontwikkeling en uitvoering van zowel het digitale als het analoge archiefbeheer.

Op korte termijn zal personeel worden toegevoegd aan de dienst. Als coördinator ben je verantwoordelijk voor de aansturing van deze medewerkers-deskundigen.

Kennis & competenties

Analyserend (probleemoplossend) vermogen

In staat zijn mogelijke problemen te herkennen, zoeken naar oorzaken, verbanden zien, gegronde conclusies trekken en consequenties inschatten.

Niveau 3 - Heldere analyses maken van complexe probleemstellingen

Coachen

Het stimuleren en motiveren van anderen gericht op hun persoonlijke ontwikkeling en het geven en ontvangen van feedback in een open verstandhouding.

Niveau 2 - Anderen helpen competenties te ontwikkelen en verbeteren

Communicatieve vaardigheden

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 een passende wijze van communiceren gebruiken.

Niveau 1 – Een boodschap vlot en begrijpelijk weten over te brengen

Presenteren

Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van hulpmiddelen overbrengen.

Schriftelijke vaardigheid

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties ondernemen en voorstellen doen die bijdragen tot betere resultaten voor de organisatie.

Niveau 2 – Zien en grijpen van kansen

Omgevingsbewustzijn

Het opvolgen van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren, en deze kennis benutten ten behoeve van de organisatie en/of het vakdomein.

Niveau 1 - Zich informeren over externe ontwikkelingen



Onderhandelingsvaardigheid

Het bereiken van doelen in overleg met anderen en het daarbij eens worden zonder elkaars belangen uit het oog te verliezen op een wijze die bij beiden partijen tot overeenstemming en acceptatie leidt.

Niveau 1 – In staat zijn om tot een voor alle partijen geaccepteerde overeenkomst te komen

Planning- en organisatievermogen

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, activiteiten en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken. Structuur aanbrengen in taken en processen.

Niveau 2 – Procedures of werkschema's ontwikkelen

Samenwerken

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 2 – Anderen helpen en overleg plegen

Visie ontwikkelen

Ontwikkelen en uitdragen van een toekomstbeeld. Onderkennen van feiten, trends en toekomstige ontwikkelingen en deze in een ruimere context en lange termijn perspectief van eigen vakdomein en/of organisatie kunnen plaatsen.

Niveau 1 – Vooruit kijken en taken en problemen in een ruimere context plaatsen

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 – In staat zijn zelfstandig werkzaamheden te verrichten

Kennis

Niveau 3 - Specialist kennis: Wordt als specialist aanzien in de materie, kan nieuwe toepassingen ontwikkelen