

Functieprofiel deskundige informatiebeheer, intergemeentelijke archiefdienst

Plaats in de organisatie

Afdeling	Intergemeentelijke archiefdienst
Direct leidinggevende	coördinator intergemeentelijke archiefdienst
Eindverantwoordelijke	coördinator intergemeentelijke archiefdienst

Graad

IB1 deskundige

Overeenkomst

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

Functieomschrijving

De intergemeentelijke archiefdienst binnen DVV Westhoek (IGA Westhoek) staat – in samenwerking met de deelnemende gemeenten – in voor de uitbouw en uitvoering van een goed archiefbeheer bij zes gemeenten in de Westhoek: De Panne, Diksmuide, Lo-Reninge, Mesen, Veurne en Zonnebeke. De dienst ondersteunt elk van deze gemeenten in analoge en/of digitaal archiefbeheer. De dienst bestaat momenteel uit een coördinator en wordt uitgebreid met een deskundige informatiebeheer.

Als deskundige informatiebeheer ben je het aanspreekpunt voor lokale besturen rond digitale en analoge archivering. Je opdracht bestaat uit het opmaken en implementeren van een informatiebeheersplan voor enkele van de deelnemende besturen (serieregister). Je maakt hiervoor inventarissen op van het aanwezige archiefmateriaal en werkt nauw samen met de ICT-dienst rond digitale archivering. Binnen overleg met de gemeentediensten breng je het informatiebeheer in kaart. Via opleidingen, handleidingen en in één-op-één-contacten adviseer en sensibiliseer je de archiefvormers binnen het bestuur.

Je doet dit onder leiding van en in samenwerking met de coördinator van de intergemeentelijke archiefdienst.

Aanwervingsvoorwaarden:

- Diplomavereisten: je bent in het bezit van een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Het bezit van een diploma master-na-master in de archivistiek, graduaat informatiebeheer of ervaring in de archiefsector 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.

Taakinfilling

Verantwoordelijkheden:

- Je werkt aan een informatiebeheersplan voor de gemeente:
 - o Je organiseert intakegesprekken en werkgesprekken met de verschillende gemeentediensten.
 - o Je analyseert en brengt de archiefvorming van de dienst in kaart, zowel analoog als digitaal (series bestuursdocumenten).
 - o Je implementeert het serieregister binnen de deelnemende lokale besturen.
- Je voert het archiefbeleid van de gemeente mee uit:
 - o Je organiseert opruimdagen (analoog en digitaal).
 - o Je begeleidt archiefoverdrachten.
 - o Je past selectie en vernietiging toe.
 - o Je maakt inventarissen op van het aanwezige archiefmateriaal.
 - o Je staat, in samenwerking met de ICT-dienst, in voor digitaal archiefbeheer.
- Je adviseert en sensibiliseert archiefvormers zowel rond digitaal als analoog archief:
 - o Je organiseert opleidingen rond informatiebeheer voor de diensten.
 - o Je bent het aanspreekpunt voor vragen van medewerkers.
 - o Je werkt handleidingen uit rond digitaal en analoog archiefbeheer.
- Je werkt mee aan de implementatie van een E-depot (Digitaal Archief Vlaanderen).

Kennis & competenties

Kennis

Niveau 2: Professionele kennis: Kan zelfstandig kennis binnen het eigen vakdomein toepassen.

- Kennis van archief- en informatiebeheer.
- Kennis van Serieregister en het E-depot
- Kennis van werking lokale besturen, informatieveiligheid, digitale handtekeningen en substitutie
- Je kennis inzake diverse informaticatoepassingen (bv. Office-toepassingen) is grondig en je bent computervaardig
- Je bent bereid je bij te scholen en op eigen initiatief de vakliteratuur op te volgen.

Analyserend (probleemoplossend) vermogen

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

Niveau 1: De essentie van het probleem zien.

- Je signaleert problemen op tijd
- Je verzamelt relevante informatie
- Je stelt gerichte vragen om een probleem helder te krijgen
- Je onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangeleverde informatie
- Je betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem



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.

- Je brengt een heldere en logische structuur aan in de informatie, door vorm en opbouw.
- Je bent to-the-point, wijdt niet onnodig uit.
- Je gebruikt taal die aansluit bij de boodschap en doelgroep, je 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, zorgt dat de boodschap volledig bij de ander is overgekomen.

Presenteren

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

Schriftelijke vaardigheid

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

Flexibiliteit

Zijn werkwijze of houding effectief aanpassen bij wijzigende omstandigheden, problemen of kansen, teneinde het gestelde doel te bereiken.

Niveau 1: Adequaats reageren 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.

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

- Je signaleert knelpunten en handelt hiernaar.
- Je onderneemt actie om de voortgang te versnellen.
- Je onderneemt actie om structurele problemen op te lossen en je komt met verbeteringsvoorstellen.
- Je zoekt kansen en neemt initiatief binnen het vakdomein, je vertaalt naar praktische resultaten of diensten.
- Je neemt het voortouw om ideeën en besluiten daadwerkelijk uit te voeren.



Klantgerichtheid

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

Niveau 1: Zich dienstverlenend opstellen

- 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.

Kwaliteitsgerichtheid en 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

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 (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.



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

- Je biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Je overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je wisselt op eigen initiatief informatie, kennis en ideeën uit in het kader van het gemeenschappelijke doel.
- Je verwerkt meningen van anderen in eigen ideeën, plannen, werkwijzen of beslissingen.
- Je bent je bewust van jouw rol en verantwoordelijkheden binnen het team en de invloed hiervan op anderen.

Collegialiteit: zich graag en gemakkelijk onder collega's bevinden.

- 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'.

Stressbestendigheid

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

Niveau 1: Rustig en efficiënt blijven 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.

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.

- 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 toe te geven om ze te kunnen corrigeren.