

Functieprofiel administratief medewerker, intergemeentelijke archiefdienst

Plaats in de organisatie

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

Graad

1C1 administratief medewerker

Overeenkomst

Halftijdse functie (19u/week) via een contract van bepaalde duur (9 maanden, kans op verlenging)

Projectomschrijving

De intergemeentelijke archiefdienst binnen DVV Westhoek staat – in samenwerking met de deelnemende gemeenten – in voor de uitbouw en uitvoering van een goed archiefbeheer bij tien gemeenten in de Westhoek: Alveringem, De Panne, Diksmuide, Houthulst, Langemark-Poelkapelle, Lo-Reninge, Mesen, Nieuwpoort, Veurne en Zonnebeke. De dienst ondersteunt elk van deze gemeenten in analoge en/of digitale archiefbeheer. Het team bestaat momenteel uit een coördinator en twee deskundigen.

Als administratief medewerker heb je een ondersteunende functie. De coördinator van de intergemeentelijke archiefdienst is je direct leidinggevende.

Functieomschrijving

Als administratief medewerker ben je een all-round medewerker die in staat is uiteenlopende taken te vervullen.

1. Kerntaken
 - Je staat mee in voor de dienstverlening van de archiefdienst naar burgers die informatie opvragen of documenten willen inkijken in het archief. Je doet hiervoor zelf opzoekingen in het archief of helpt bezoekers informatie te vinden. Je schrijft antwoordmails en ontvangt bezoekers in de leeszaal.
 - Je werkt mee aan het beschrijven van archief. Je voert gegevens in het online beschrijvingssysteem in. Je controleert gegevens.
 - Je klasseert, schoont en archiveert dossiers en documenten van verschillende diensten en van schenkingen.



- Je verpakt archief in zuurvrij verpakkingsmateriaal.
 - Je werkt mee aan de selectie van archief (het bepalen van de bewaartermijn), je werkt hiervoor met selectielijsten en het Serieregister. Je doet dit in nauwe samenwerking met de deskundige informatiebeheer.
2. Elementen eigen aan de functie
- Je bent bereid je te verplaatsen tussen de verschillende besturen. Voor deze verplaatsingen ontvang je een kilometervergoeding.
 - Je werkt zelfstandig en schrikt er niet voor terug om alleen in een archiefdepot aan de slag te gaan.
 - Je neemt deel aan het personeelsoverleg van de archiefdienst.
 - Je neemt deel aan specifieke vormingen, opleidingen, studiedagen, enz.

Je voert de taken uit onder leiding van de coördinator van de intergemeentelijke archiefdienst en in samenwerking met de deskundigen.

Aanwervingsvoorwaarden:

- Diplomavereisten: je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of gelijkgesteld
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en beschikt over een eigen wagen
- Je kan een blanco uittreksel uit het strafregister voorleggen.
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands.
- Je hebt interesse in archiefwerking en bent enthousiast om binnen het archiefteam aan de slag te gaan.

Kennis & competenties

Kennis

Niveau 1: basiskennis: je kan kennis, inzicht, methodes, technieken, enz. gebruiken.

- Je schat situaties goed in, je begrijpt de informatie en past je kennis adequaat toe.
- Je kennis inzake diverse informatietoepassingen (bv. Office-toepassingen) is grondig en je bent computervaardig
- Je bent bereid je bij te scholen over specifieke vakkennis (archiefwetgeving, procedures, dienstspecifieke softwaretoepassingen, enz.). Je weet waar diepgaandere kennis te vinden is.
- Je stelt vragen, je maakt gebruik van de kennis van anderen.

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

Je kan ideeën en informatie helder en duidelijk overbrengen, zodanig dat de essentie wordt begrepen door het publiek tot wie je je 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, 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.

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.

Flexibiliteit

Je past jouw werkwijze of houding effectief aan bij wijzigende omstandigheden, problemen of kansen, om zo 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.

Stressbestendigheid

Je blijft presteren onder werkdruk, tijdsdruk, bij tegenslag, weerstand en/of kritiek. Je laat je niet van je stuk 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.

Zelfstandigheid

Je bent in staat zelf een aantal beslissingen of acties te nemen en bent bereidheid om verantwoordelijkheid te dragen voor je eigen daden en prestaties, om fouten te corrigeren en prestaties te verbeteren.

Niveau 1: Je bent in staat 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.

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.