

Functieprofiel deskundige archief- en informatiebeheer, intergemeentelijke archiefdienst

Plaats in de organisatie

Afdeling	Intergemeentelijke archiefdienst
Direct leidinggevende	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 negen gemeenten in de Westhoek: Alveringem, De Panne, Diksmuide, Houthulst, Lo-Reninge, Mesen, Nieuwpoort, Veurne en Zonnebeke. De dienst ondersteunt elk van deze gemeenten in analoog en/of digitaal archiefbeheer. De dienst focust zowel op historisch archief als op administratief en digitaal archief. De archiefdienst bestaat uit een coördinator, twee deskundigen en een administratief medewerker.

Als deskundige archief- en informatiebeheer ben je het aanspreekpunt voor enkele van de deelnemende lokale besturen rond digitale en analoge archivering. Je ondersteunt en adviseert de medewerkers in de gemeenten. Je werkt ter plekke bij deze lokale besturen.

Aanwervingsvoorwaarden:

- Diplomavereisten: je bent in het bezit van een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent enthousiast om binnen het archiefteam aan de slag te gaan.
- 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 en je kunt je vlot verplaatsen doorheen de regio.

Taakinvulling

Kerntaken:



- Je adviseert en sensibiliseert diensten binnen de gemeenten zowel rond digitaal als analoog (papieren) archief:
 - o Je organiseert opleidingen en werkmomenten voor de diensten.
 - o Je bent het aanspreekpunt voor vragen van medewerkers.
 - o Je werkt handleidingen uit rond digitaal en analoog archiefbeheer.
- Je voert het archiefbeleid van de gemeente mee uit:
 - o Je maakt inventarissen op van het aanwezige archiefmateriaal.
 - o Je organiseert opruimdagen in het archief (analoog en digitaal).
 - o Je begeleidt archiefoverdrachten van diensten.
 - o Je past selectie en vernietiging toe in het archief.
 - o Je staat, in samenwerking met de ICT-dienst, in voor digitaal archiefbeheer.
- 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.
 - o Je implementeert het Serieregister binnen de deelnemende lokale besturen.
- Je werkt mee aan de implementatie van een E-depot (Digitaal Archief Vlaanderen).

Elementen eigen aan de functie:

- Je bent bereid je te verplaatsen tussen de verschillende besturen. Voor deze verplaatsingen ontvang je een vergoeding.
- Je schrikt er niet voor terug om zelfstandig in een gemeente aan de slag te gaan.
- Je neemt deel aan het personeelsoverleg van de archiefdienst.
- Je neemt deel aan specifieke vormingen, opleidingen, studiedagen, enz.
- Je volgt wetgeving op en volgt specifieke opleidingen

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

Kennis & competenties

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.

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.

Flexibiliteit

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



Niveau 1: Adequaar reageren op omstandigheden

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

Klantgerichtheid

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

Niveau 1: Zich dienstverlenend opstellen

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.

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

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.

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.