

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Facilitair Beheer - Archief

Functiecode: deskundige

Niveau: B

Statuut: contractueel

Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

De deskundige archivering vervult onder supervisie van de archivaris een aantal taken uit die ondersteunend zijn voor de opdracht van de archivaris. De hoofdplicht bestaat in de coördinatie en begeleiding van digitale dossiervorming met het oog op een efficiënte digitale archivering. De functie vraagt een dienstverlenende ingesteldheid, een brede maatschappelijke belangstelling en de nodige vaktechnische vorming met bijzondere nadruk op: classificatiemethoden, collectieontwikkeling, conservatie en vernietiging van Archief, ICT & de informatiesector, digitaliserings- en automatiseringstechnieken; juridische aspecten van informatie.

Resultaatsgebieden

1. Dienstverlening

- Opzoekingen voor provinciepersoneel om administratief-juridische of informatieve doeleinden coördineren en realiseren.
- Opzoekingen om administratief-juridische of historisch-wetenschappelijke redenen voor derden coördineren.
- Vragen van interne en externe bezoekers behandelen en controleren of de gevraagde informatie aanwezig is.
- De aanvragers contacteren en de bezoekers opvangen en begeleiden.
- De nodige contacten, zowel intern als extern, leggen.
- Participatie aan de verschillende werkgroepen.
- Het archief zowel binnen als buiten het provinciebestuur bekend maken.

2. Archiveren en opbergen

- Coördinatie van het archiveringsproces van het provinciaal archief: procescodes, bewaartermijnen, verwijdering overtollige documenten en vreemde materialen.
- Toepassen van de verschillende juridische aspecten inzake archivering.
- De overdracht van (digitale) dossiers aan het provinciaal archief en hun archivering nauwgezet opvolgen.
- De overdracht van (digitale) dossiers aan het Rijksarchief en Vlaanderen begeleiden.

3. Digitale archivering

- Evoluties in de archiefwereld bijzonder inzake digitale dossieropvolging en archivering opvolgen.
- De digitale archivering door de provinciale diensten opvolgen en mee helpen coördineren.
- Serieregisters opstellen.
- Metadata noodzakelijk voor een correcte archivering volgens de internationale standaarden definiëren.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden,...
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, opleiding en vorming, ...
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk

- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 2

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures.
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp.
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 2

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Bevraagt spontaan en proactief de mening van anderen.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Niveau: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau.
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken.
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragscompetenties

1. Omgaan met stressfactoren

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.

Niveau: 1

Blijft kalm en rustig bij tijdelijk verhoogde druk, eigen aan de functie.

- Reageert kalm bij wijzigingen in de planning, bij wijzigende prioriteiten, bij nieuwe gegevens, e.d.
- Blijft doelgericht handelen op momenten van verhoogde tijdsdruk, bij sociale druk.
- Vertoont geen uiterlijke tekenen van stress bij een tijdelijke verhoging van de druk.
- Reageert rustig bij tegenstand, persoonlijke verwijten of negatieve feedback.
- Bewaakt eigen grenzen van kennen en kunnen.

2. Schriftelijke communicatie

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep

Niveau: 1

Schrijft correct en in een begrijpelijke taal.

- Gebruikt een correcte spelling.
- Gebruikt een correcte grammatica.
- Respecteert de huisstijl in zijn/haar communicatie.
- Schrijft ambtelijke brieven en nota's in een toegankelijke taal.

3. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau: 2

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen.
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie.

4. Oordeelsvorming

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau: 1

Maakt logische veronderstellingen, trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens.

- Maakt logische hypothesen indien onvoldoende informatie beschikbaar is.
- Komt tot een goede synthese van de situatie, aan de hand van de verzamelde informatie.
- Is gezond-kritisch ingesteld.
- Bekijkt de mogelijke alternatieven.
- Redeneert logisch, ziet de voor de hand liggende effecten van acties.

5. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau: 2

Leverd correct werk af, met oog voor detail.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Blijft aandachtig bij routineuze taken.
- Controleert het eigen werk.
- Corrigeert fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie.

6. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau: 1

Organiseert het eigen werk.

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden.
- Pakt de zaken efficiënt aan.
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden.
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.

7. Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

Niveau: 1

Volgt de voortgang van het eigen werk op.

- Controleert eigen werk.
- Volgt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd op.
- Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn/haar werk.
- Legt vervolgspraken en -activiteiten vast.
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan.

Kennisgebonden competentie

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Goede kennis van het archiefwezen, de waarden en toepassingen van het archief
- Goede kennis van archiveringsmethodieken in een geautomatiseerde werkomgeving
- Goede kennis van de verschillende informaticatoepassingen
- Historische kennis m.b.t geschiedenis Limburg 19e en 20e eeuw
- Kennis van Frans

Evaluatoren

Eerste evaluator: archivaris

Tweede evaluator: provinciegriffier