

Informatiefolder

1) Functiebeschrijving:

Deskundige archief- en informatiebeheer

- ◇ Salarisschaal: B1-B2-B3
- ◇ Afdeling: Interne organisatie
- ◇ Dienst: Archief

Plaats in de organisatie

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Manager interne organisatie
Tweede evaluator: Algemeen directeur

Doel van de functie

De deskundige archief- en informatiebeheer heeft de taak om de organisatie en medewerkers te begeleiden in een professioneel beheer van de digitale en analoge archiveringsprocessen. De deskundige archief- en informatiebeheer is verantwoordelijk voor het dagelijks archiefbeheer en begeleidt de (interne) klanten in het toegankelijk stellen van archiefstukken.

Resultaatgebieden en de daaraan verbonden taken

Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze meegroeien met de veranderende omgeving. Wat volgt is een opsomming van verschillende taken, om een beeld te geven van de functie. Deze lijst is niet volledig en kan in de toekomst wijzigen.

De resultaatgebieden van de deskundige archief- en informatiebeheer hebben synergiën met deze van de informatiemanager en deze van de coördinator museum en archief (verantwoordelijk voor het historisch archief). Er dient een goede wisselwerking te zijn tussen deze functies.

- ◇ Je staat in voor een modern archiefbeheer:
 - *Ontwikkelen van specifieke expertise op het vlak van (digitaal) archiefbeheer.*

- *Organiseren van het (digitaal) archiefbeheer: ondersteuning, toezicht, verwerving, selectie, materiële zorg, ordening en ontsluiting.*
 - *Mee bepalen van de beheersregels en oplossingen voor de bewaring van documenten (toegang, verspreiding, raadpleging, terbeschikkingstelling, verwijdering, ...)*
 - *Instaan voor de bescherming, identificatie van documenten en hun staat controleren.*
 - *Uitwerken van concrete acties om dossiervorming, klassement, selectie en vernietiging te verbeteren.*
 - *Zorgen voor selectie, vernietiging en duurzame bewaring van de papieren en digitale archieven.*
 - *Het uitrollen van processen zodat:*
 - *de stad haar verplichtingen inzake document-, informatie- en archiefbeheer naleeft die de federale en Vlaamse overheid opleggen.*
 - *de klanten hun rechten op informatie kunnen uitoefenen.*
- ◇ Je begeleidt en ondersteunt raadplegingen van de (papieren) archieven:
- *Onthalen en informeren van (interne) klanten over het gebruik van documentatiedragers en -middelen.*
 - *Exploiteren van een documentatiebeheersysteem (terbeschikkingstelling, uitwisseling, klassement, ...).*
 - *Opzoeken, selecteren en ter beschikking stellen van documentatie-informatie.*
 - *Registreren en opvolgen van ontleningen (inschrijvingen, uitgaande documenten, terugkerende documenten).*
- ◇ Je werkt mee aan een goed informatiebeheer:
- *Opleiden van medewerkers en diensten begeleiden bij het duurzaam bewaren van fysieke en digitale archieven.*
 - *Optimaliseren van de technische beveiliging van de informatie (samen met de informatiemanager).*
 - *Organiseren en implementeren van een efficiënt (digitaal) informatiebeheer (samen met de informatiemanager) en toezien op de uitvoering ervan.*

Kennisprofiel

- ◇ Grondige kennis van archiefbeheer, of bereid zijn je bij te scholen in deze materie.
- ◇ Grondige kennis en ervaring van Office 365- of gelijkwaardige toepassingen is een pluspunt.
- ◇ Interesse hebben in en voeling hebben met IT-toepassingen.
- ◇ Kennis van de werking van een lokaal bestuur.

Competentieprofiel

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
KLANTGERICHTHEID	Kerncompetentie	II
SAMENWERKEN	Kerncompetentie	I
MONDELINGE COMMUNICATIE	Functiespecifiek	II
ZELFONTWIKKELING	Functiespecifiek	II
PLANNEN EN ORGANISEREN	Functiespecifiek	II
INFORMATIEVERWERKING	Functiespecifiek	I

Uitdieping competenties

KLANTGERICHTHEID – De dienstverlening afstemmen op de behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid/zelfredzaamheid van de klant stimuleren. Laagdrempelig werken.

Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen en optimaliseert de dienstverlening.

- ◇ Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen.
- ◇ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- ◇ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren (eventueel na specifieke feedback van klanten).
- ◇ Reageert binnen aanvaardbare tijd op vragen/klachten (cfr. klachtenprocedure).
- ◇ Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing.
- ◇ Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

SAMENWERKEN – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, afdeling, organisatie of in relatie met de burger.

Werkt constructief mee in het team. Stelt zich loyaal en betrokken op.

- ◇ Leeft afspraken met bestuur, leidinggevenden en collega's na.
- ◇ Levert een actieve bijdrage aan de werking van het team.
- ◇ Gaat respectvol om met anderen en toont waardering.
- ◇ Komt uit voor de eigen mening, maar legt zich loyaal neer bij een teambeslissing.
- ◇ Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn.

MONDELINGE COMMUNICATIE – Een mondelinge boodschap overbrengen op een wijze dat het publiek tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

- ◇ Richt zich tot de gesprekspartner.
- ◇ Brengt structuur in de boodschap.

- ◇ Beperkt het gebruik van vakjargon.
- ◇ Past de communicatiewijze aan de mogelijkheden of eigenheden van de gesprekspartner aan.

ZELFONTWIKKELING – Voortdurend verbeteren van eigen functioneren door nieuwe informatie op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.

Onderneemt actie om zich te ontwikkelen binnen de eigen functie.

- ◇ Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen/nieuwe regelgeving met betrekking tot de eigen functie.
- ◇ Vraagt feedback.
- ◇ Gaat op zoek naar nieuwe methodes of technieken om de taken uit te voeren.
- ◇ Werkt actief mee aan de uitbouw van de eigen loopbaan.

PLANNEN EN ORGANISEREN – Een beleidslijn vertalen in meetbare objectieven; efficiënte, overzichtelijke plannen uitwerken in logische stappen en prioriteiten bepalen om de objectieven te halen.

Coördineert acties, tijd en middelen.

- ◇ - Voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie.
- ◇ - Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren.
- ◇ - Houdt rekening met de beschikbare middelen en zet deze zo in dat ze optimaal benut worden.
- ◇ - Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (werkt met duidelijke doelen, timing, ...)

INFORMATIEVERWERKING – Efficiënt en effectief zoeken, decoderen en verwerken van informatie.

Begrijpt instructies, procedures en gegevens. Kan omgaan met onvolledige of tegenstrijdige informatie en schat correct de eigen kennis in.

- ◇ Begrijpt instructies, teksten en procedures.
- ◇ Kan werken in een omgeving waar geen duidelijke of waar onvolledige informatie aanwezig is.
- ◇ Kent zijn vakjargon en heeft basiskennis.
- ◇ Vraagt verduidelijking bij tegenstrijdige informatie.

- ◇ Schat de eigen kennis en vaardigheden juist in en kent de eigen grenzen.

ZIN VOOR KWALITEIT – Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisten te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Bewaakt de kwaliteit van het eigen verantwoordelijkheidsdomein en bouwt kwaliteit in in de processen.

- ◇ Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- ◇ Zoekt naar mogelijkheden om de nauwkeurigheid van het werk te verbeteren.
- ◇ Laat werk van mindere kwaliteit opnieuw uitvoeren.
- ◇ Verwerpt resultaten die niet aan de vereisten normen voldoen.

RESULTAATGERICHTHEID – De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht de nodige acties en initiatieven te nemen en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.

Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen.

- ◇ Weet wat er verwacht wordt en voert taken op tijd en juist uit.
- ◇ Evalueert regelmatig de stand van zaken ten opzichte van het eindresultaat.
- ◇ Neemt actie om bij te sturen als men ziet dat het verwachte resultaat niet zal behaald worden.
- ◇ Werkt steeds eerst de prioriteiten af en verliest zich niet in minder belangrijke details.
- ◇ Voelt zich betrokken bij de taken, aanvaardt opgedragen werk en is bereid zo nodige een extra inspanning te leveren.
- ◇ Stelt alles in het werk om afspraken met collega's en klanten na te komen.

2) Toelatingsvoorwaarden:

Aanwervingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden tot de hierboven vermelde betrekking, dienen de kandidaten te voldoen aan volgende algemene voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.

Dit wordt getoetst door een uittreksel uit het strafregister. Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De geselecteerde kandidaat zal een uittreksel uit het strafregister (model B) te bezorgen aan de dienst HRM.

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Voldoen aan de vereist over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
4. Beschikken over een bachelordiploma.
OF
Over minimum 5 jaar ervaring beschikken in modern archief- en informatiebeheer EN slagen in een niveau- of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.

Buitenlandse diploma's die bij NARIC Vlaanderen gelijkwaardig zijn verklaard, komen eveneens in aanmerking.
5. Slagen in de selectieprocedure.

Aanvullende voorwaarden

Beschikken over een rijbewijs B.

Interne of externe personeelsmobiliteit

1. Titularis zijn van een graad van niveau B1-B2-B3 bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B1-B2-B3;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden

1. Titularis zijn van een graad van niveau C bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
3. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
4. Over een gunstige evaluatie beschikken;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:

Selectieprocedure:

1. Thuisopdracht (40 punten):

De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Op basis van een geschetste context en problematiek, werkt de kandidaat een plan van aanpak uit. Dit wordt voorgesteld aan de jury, die hierover bijkomende vragen kan stellen.

Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen op de thuisopdracht.

2. Mondeling gedeelte (60 punten):

Competentiegericht interview waarin de competenties, vaardigheden en de motivatie van de kandidaat worden afgetoetst.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 60 % behalen op het mondeling gedeelte en op het geheel van de selectieprocedure.

Selectiecommissie

- twee deskundigen met passende professionele activiteit of specialisatie van een andere organisatie;
- manager interne organisatie;
- iemand van de dienst HRM als verslaggever.

De leden van de gemeenteraad, de schepenen en de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakbonden mogen als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn.

4) Verloning:

Uitgewerkte salarisschalen:

Hieronder vindt u de uitgewerkte salarisschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100%. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7410), je opdrachtenbreuk en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

Salarisschalen	B1	B2	B3
Overgang		Na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie.	Na 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie.
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900

17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Aanbod:

- voltijds contract onbepaalde duur;
- haard- of standplaatsvergoeding naargelang gezinssituatie;
- tot 8 jaar relevante ervaring uit de privésector;
- verloning volgens wettelijk barema;
- maaltijdcheques met een waarde van 8,00 euro;
- ecocheques;
- hospitalisatieverzekering;
- opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROVANT;
- fietsvergoeding: 0,24 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer.

5) Hoe stel ik mij kandidaat?

Stel je uiterlijk op **27 april 2021** kandidaat voor deze functie door je motivatiebrief, cv en een kopie van het vereiste diploma te mailen naar jobs@hoogstraten.be of op te sturen naar:

Dienst HRM
 Vrijheid 149
 2320 Hoogstraten

De dienst HRM stuurt telkens een bevestiging als een kandidatuur ontvangen wordt. Als je binnen de drie werkdagen na het versturen van je kandidatuur geen bevestiging gekregen hebt, gelieve dan even te bellen of alles in orde is (03 340 16 00).