

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Facilitair Beheer - Archief

Functiecode: bestuurssecretaris

Niveau: A

Statuut: contractueel

Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie (doel functie)

De archivaris/informatiebeheerder ontwikkelt en behartigt een visie en een beleidskader op maat van de organisatie met als doel de beleidsbepaler(s) in staat te stellen om op een weloverwogen manier om te gaan met bestuursdocumenten, ongeacht hun levensfase. De archivaris/informatiebeheerder is verantwoordelijk voor de coördinatie van de operationele werking met betrekking tot dit beleidskader, specifiek de archiefvorming en de archieven van de provincie Limburg. De archivaris/informatiebeheerder treedt op als een bruggenbouwer tussen verschillende stakeholders, met name tussen business en ICT.

Resultaatsgebieden

1. Beleidsvoorbereiding

- Het beleid inzake informatiebeheer en archivering wordt in overleg met de provinciegriffier uitgetekend en in overeenstemming met wetgeving en tendensen voortdurend geactualiseerd.
- Informatiebeheer en archivering binnen de verschillende diensten worden via het KUF-informatiebeheer aangestuurd.
- Wanneer nodig worden overlegmomenten gepland met de provinciegriffier, andere provinciale directies en diensten, externe instellingen.
- Adviezen worden aan de verschillende provinciale diensten geformuleerd in verband met informatiebeheer: dossiervorming, dossieropvolging, archiefvorming, ...
- Adviezen worden aan de verschillende provinciale diensten geformuleerd in verband met digitaal informatiebeheer in het kader van archivering.
- Het archief en zijn werking worden zowel binnen als buiten het provinciebestuur bekendgemaakt.

2. Organisatie en beheer

- Een beperkt team van directe medewerkers wordt efficiënt gecoacht in hun dagelijkse taken.
- Functionerings- en evaluatiegesprekken worden met deze medewerkers gevoerd overeenkomstig de geldende richtlijnen.
- Het provinciaal archief en de archieven van de buitendiensten worden efficiënt beheerd.
- De overdracht van dossiers aan het archief en hun archivering wordt nauwgezet georganiseerd en opgevolgd.
- Projecten inzake geautomatiseerd archiveren, inventariseren en opzoeken worden samen met Informatiebeheer en ICT uitgewerkt.
- De noodzakelijke series voor het serieregister Limburg & Vlaanderen worden aangemaakt.
- Oude archieven worden overeenkomstig de beleidsdoelen aan de bevoegde archieven overgedragen of na selectie overeenkomstig het Serieregister Vlaanderen vernietigd.
- Opzoeken voor provinciepersoneel om administratief-juridische of informatieve doeleinden worden gecoördineerd en gerealiseerd.
- Opzoeken om administratief-juridische of historisch-wetenschappelijke redenen voor derden worden gecoördineerd en begeleid.
- De provinciale erfgoedwerking wordt ondersteund.
- Er wordt geparticipeerd aan externe initiatieven en samenwerkingsverbanden en publieksgerichte projecten van derden (tentoonstellingen – publicaties, ...).

3. Wetenschappelijke werking

- Evoluties in de archiefwereld (onder meer wetgeving) worden opgevolgd en zo nodig gecommuniceerd.
- Evoluties op het vlak van conservering en restauratie van papier worden opgevolgd.

- Aan de ontwikkelingen in de archiefwereld wordt actief deelgenomen, onder meer door de deelname aan specifieke vormingen, congressen en netwerkevents (bijvoorbeeld: Informatie aan zee, lidmaatschap VVBAD).
- Evoluties op het vlak van digitaal dossierbeheer/archivering, standaarden, metadata, thesauri, serieregister, en zo voort worden opgevolgd en zo nodig gecommuniceerd.

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: 3

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst.

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen.
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren.
- Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden.
- Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de afdeling.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

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: 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Bevraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsonderzoek, mondeling bevragen, ...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...).

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: 4

Vormt gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten.

- Creëert structuren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de dienst en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen dienst overstijgen.
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen dienst overstijgen.
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere diensten.

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: 4

Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Blijft in situaties van grote externe druk correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen.
- Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Houdt in zijn/haar rol het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar.
- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, indien dit het belang van de provincie dient.
- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve wijze om te gaan met regels en procedures.

Gedragcompetenties

1. Optreden

In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven

Niveau 2

Krijgt aandacht en vertrouwen door zijn/haar houding.

- Speelt gepast in op de stijl en boodschap van zijn/haar gesprekspartner.
- Bepaalt vooraf zijn/haar doelstellingen en past zijn/haar aanpak en optreden daaraan aan.
- Komt in contacten authentiek over.
- Toont goed aan te voelen wat gepast is (houding, voorkomen, reacties, ...).

2. Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau 2

Betrekt bredere (maatschappelijke, technische, ...) factoren en ontwikkelt hier eigen ideeën rond.

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep/domein.
- Denkt verder door en ziet daardoor mogelijke problemen of kansen die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Denkt kritisch en zelfstandig.
- Kadert adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext
- Ontwikkelt eigen ideeën over wat er in de toekomst kan gevraagd worden.

3. Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau 2

Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

4. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau 2

Structureert het eigen werk en dat van anderen.

- Brengt structuur aan in eigen en andermans werk (vb. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen, ...).
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines.
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk).
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

5. Voortgangscontrol

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

Niveau 2

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.

- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen).
- Volgt gemaakte afspraken op het afgesproken moment op.
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken.
- Denkt vooraf aan mogelijke storingen in de voortgang en reageert tijdig.

6. Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau 2

Geeft richting op het niveau van processen en structuren.

- Schept duidelijkheid omtrent de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden.
- Zorgt voor het efficiënt inzetten van beschikbare mensen en middelen in functie van de gezamenlijk te behalen doelstelling.
- Vergroot de inzetbaarheid van de medewerkers (zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en individuele doelen te behalen).
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan.
- Heeft oog voor zaken die remmend of stimulerend kunnen inspelen op aspecten zoals diversiteit, genderneutraliteit, ...
- Stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking en/of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen.
- Voorziet de organisatorische randvoorwaarden voor het ontwikkelen van medewerkers.

7. Coachen en ontwikkelen van medewerkers

Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

Niveau 2

Ondersteunt en oriënteert: geeft feedback, moedigt aan, geeft leerkansen.

- Biedt ruimte en kansen aan medewerkers om zich te ontwikkelen.
- Geeft medewerkers ruimte voor initiatief en verantwoordelijkheid.
- Geeft heldere en genuanceerde feedback, gericht op ontwikkeling
- Helpt anderen om hun inzicht te vergroten in de eigen sterktes en zwaktes.
- Stimuleert anderen (zodanig dat ze zich verder kunnen ontwikkelen).
- Praat met de andere over hoe iets kan worden aangepakt, veeleer dan zelf de oplossing te geven.
- Biedt concrete situaties aan om te leren (opleiding, opdrachten, meevolgen, ...).
- Richt zich niet enkel op de taak of het objectief dat moet gerealiseerd worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.

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.

- Kennis van de taken en de plichten van het provinciebestuur inzake bewaring, archivering en/of vernietiging
- Kennis van archivalische technieken en principes
- Kennis van de principes duurzaam digitaal documentbeheer (standaarden – serieregister – enz.)
- Vertrouwdheid met het verwerken van inventarissen in databases
- Kennis van de historische methodologie en de geschiedenis van Limburg
- Vertrouwdheid met de problematiek van conservering van papier

Evaluatoren

Eerste evaluator provinciegriffier

Tweede evaluator: n.v.t.