

**Functiebeschrijving
Informatiebeheerder A1a-A3a
Afdeling Ondersteuning**

V_2022_08_22

A. Functie-inhoud

1. Doel van de functie

Als informatiebeheerder ben je expert binnen het lokaal bestuur inzake informatie- en archiefbeheer (analoog/digitaal). Je functie kent een strategische inbedding en je werkveld spreidt zich over de hele organisatie uit. Je werkt nauw samen met sleutelspelers die betrokken partij zijn in het informatiebeheer. Je organiseert de werking van het statisch en dynamisch archief en biedt interne en externe klanten alle ondersteuning op dit vlak. Je bent een spilfiguur in de implementatie, uitvoering en opvolging van het beleid inzake informatiebeheer.

2. Plaats in de organisatie

Als informatiebeheerder maak je deel uit van de afdeling ondersteuning. Je werkt organisatiebreed en rapporteert aan de teammanager ondersteuning. Je ondersteunt het managementteam in het vertalen van het beleid naar concrete acties en je bent verantwoordelijk voor het ontwikkelen, borgen en implementeren van een informatiebeheersingsbeleid binnen het lokaal bestuur Kontich.

3. Resultaatsgebieden

Resultaatsgebied 1: Behoefteanalyse op het vlak van informatiebeheer (archief- en documentbeheer)

- Je analyseert de behoeften op het vlak van archief- en documentbeheer (digitaal en fysisch)
- In samenwerking met de ICT-dienst peil je naar de behoeften omtrent archivering van e-mail, elektronische formulieren en data
- Je analyseert tevens de behoeften op vlak van materiële archiefvoorzieningen (archiefruimte, digitaliseringsapparatuur, bewaarmedia,...)

Resultaatsgebied 2: Uitbouwen en bijsturen van de interne en externe dienstverlening met betrekking tot informatiebeheer

Intern

- Je werkt aan het optimaliseren en opvolgen van de document- en archiefbeheerstructuren (digitaal en fysisch)
- Je houdt toezicht, adviseert en ondersteunt de diensten in hun informatie- en documentbeheer, vanaf de creatie van informatieobjecten tot het einde van hun administratief nut.
- Je biedt inhoudelijke ondersteuning aan opschoningsacties ("opruimdagen")
- Je bouwt de nodige ondersteunende activiteiten (handleiding, opleiding, infosessies,...) uit op het vlak van informatie-, document- en archiefbeheer
- Je biedt ondersteuning bij de opmaak van selectielijsten en informatiebeheersplannen
- Je werkt hulpmiddelen uit ter ondersteuning van digitaal documentbeheer
- Je begeleidt de diensten bij de opmaak van een digitaal klassement of mappenstructuur
- Je ontwikkelt en actualiseert de handleidingen bij de gebruikte tools (bv. DMS, beheer netwerkschijven,...)
- Vernieuwingen pak je projectmatig aan

Extern (20% van je voltijdse tijdsbesteding)

- Je staat in voor een klantgerichte dienstverlening in de leeszaal van het lokaal bestuur
- Je stemt af met en ondersteunt de vrijwilligers binnen digitaliserings- en archiveringsprojecten
- Je ondersteunt - waar mogelijk – archiefgerelateerde activiteiten van regionale actoren (heemkunde, erfgoed, ...)

Resultaatsgebied 3: Adviesverlening managementteam en bestuur

- Je maakt de koppeling tussen de missie / visie van de organisatie én het informatiebeheersingsbeleid
- Je beantwoordt vragen van klanten met betrekking tot jouw vakdomein
- Je geeft advies over wettelijke bewaartermijnen
- Je werkt een classificatiemethode uit voor het lokaal bestuur en geeft advies over de manier van organiseren van informatie
- Je neemt deel aan werkgroepen en vergaderingen als vakspecialist
- Je levert, analyseert, interpreteert en rapporteert de managementinformatie met betrekking tot het informatiebeheer
- Je pikt signalen op uit het werkveld, analyseert relevante gegevens en doet voorstellen ter verbetering
- Je brengt inhoud aan voor beleidsvoorbereidende dossiers en nota's

Resultaatsgebied 4: Kwaliteitsborging informatiebeheer

- Je bewaakt de correcte toepassing van selectielijsten en informatiebeheersplannen
- Je ziet erop toe dat bewaartermijnen worden gerespecteerd
- Opgezette systemen of tools worden grondig getest en geëvalueerd
- Je peilt naar de tevredenheid van de gebruikers

Resultaatsgebied 5: Zichzelf ontwikkelen

- Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen in het werkveld en deze implementeren binnen de eigen werking (deelname aan studiedagen/opleidingen, verwerken documentatie en nieuwe wetgeving)
- Uitbouwen van een intern en extern netwerk van contactpersonen
- Alle andere werkzaamheden, passend binnen de doelstellingen van het lokale bestuur

B. Functievereisten

- 1) Kwalificatievereisten bij aanwerving
 - onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) en Zwitserland
 - houder zijn van ofwel een masterdiploma ofwel een diploma van universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli, dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
 - slagen voor de selectieproef met assessment
- 2) Vakinhoudelijke kennis
 - In het bezit zijn van een Master na Master Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer is een extra pluspunt
 - Kennis van de principes van document en archiefbeheer
 - Kennis van projectmanagement
 - Kennis van digitale archiveringsstrategieën
 - Kennis van regelgeving betreffende openbaarheid van bestuur
 - Juridisch administratief inzicht
 - Grondige kennis van MS Office-software (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) en specifieke toepassingssoftware (desnoods kennis te verwerven)

C. Waardenkader lokaal bestuur Kontich

Als medewerker van het lokaal bestuur wordt verwacht dat je het waardenkader onderschrijft en mee uitdraagt. Het integrale document is als bijlage te vinden.

Voortdurend in beweging: Wij belichamen het proces van voortdurende verbetering vanuit een eerlijke kijk op onze eigen sterke en zwakke kanten, maar ook rekening houdend met onze omgeving. Wij vernieuwen en ontwikkelen continue onze producten en diensten. Zo blijven wij als organisatie ook steeds in beweging en maken wij werk van innovatie.

Gedreven door klant en kwaliteit: Wij geven onze dienstverlening mee vorm op basis van de behoeften, wensen en verwachtingen van onze klanten en vertalen deze in duidelijke (basis)kwaliteitscriteria, procedures en afspraken. Wij realiseren een dienstverlening die onze klanten (zowel intern als extern) aangenaam verrast.

Transparant: Transparantie is een basisvoorwaarde in de werking van het lokaal bestuur. Wij maken onze werking en structuur zuiver en communiceren deze duidelijk en helder via onze verschillende interne en externe communicatiekanalen en –structuren.

Gericht op ieders kracht: Wij mobiliseren de “krachten” (talenten, kennis, capaciteiten) van alle medewerkers (individu) en alle diensten (organisatie) en vervullen zo, vanuit een grote betrokkenheid, onze opdrachten als lokaal bestuur Kontich. Ook de burger-klant spreken wij aan op zijn sterktes.

Het integrale document is als bijlage te vinden.

D. Competentieprofiel

De competenties, aangeduid met (), zijn kerncompetenties voor deze functie.*

Integriteit/betrouwbaarheid, klantvriendelijkheid en samenwerking zijn drie kerncompetenties die gelden voor alle functies in het lokaal bestuur.

Technische competenties

1 Vakkennis (*)

Algemene omschrijving: de medewerker beschikt over de technische, inhoudelijke, administratieve of andere gespecialiseerde kennis, noodzakelijk voor het uitoefenen van de functie.

De hoeveelheid kennis staat in relatie tot de periode, waarin de persoon deze functie uitoefent.

De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen binnen de functie worden hierbij ook in rekening gebracht.

- Heeft inzicht in het eigen werkdomein
- Beheerst het eigen takenpakket
- Heeft een duidelijk zicht op het takenpakket van de afdeling
- Kent de werkmethoden en procedures van de diensten en de organisatie
- Heeft kennis van automatisering en van de toepassingsmogelijkheden voor de diensten
- Schoolt zich voldoende bij om de vakkennis op peil te houden en is bereid om nieuwe methodes aan te leren voor verdere persoonlijke ontplooiing

2 Technische vaardigheden (*)

Algemene omschrijving: de medewerker beschikt over de nodige technische vaardigheden voor het uitoefenen van de functie.

Het gaat hier zowel over technische als administratieve vaardigheden, die in de functie vereist zijn. In tegenstelling tot de vakkennis gaat het hier over de praktische kwaliteiten, het gebruik van informatica en apparatuur voor de betrokken dienst, enz...

- Mondeling communiceren: hanteert een duidelijke taal, stemt het woordgebruik af op de luisteraar en kan anderen overtuigen wanneer nodig
- Schriftelijk communiceren: hanteert een correct en vlot leesbaar taalgebruik, afgestemd op de doelgroep
- Past (nieuwe) kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Kan wetgeving, procedures en voorschriften in de praktijk toepassen
- Maakt zich nieuwe dingen (kennis, werkmethoden, enz..) vlot eigen
- Brengt informatie en ideeën behoorlijk en helder over

3 Werkorganisatie (*)

Algemene omschrijving: de medewerker plant efficiënt opdrachten, organiseert en voert uit, rekening houdend met de mogelijkheden waarover hij/zij beschikt. De medewerker kan zich houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle houden en kan zijn/haar prioriteiten stellen i.f.v. dringende gevallen en objectieven van de organisatie.

- Pakt eerst de belangrijkste en dringendste opdrachten aan
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd

KONTICH

leeft!

- Werkt projectmatig en resultaatgericht (werkt met duidelijke doelen en timing...) en in teamverband
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Werkt nauwkeurig en controleert eigen werk
- Gaat regelmatig na welke taken op een bepaald tijdstip moeten afgewerkt worden of periodiek opgevolgd moeten worden

Persoonlijke competenties

4 Integriteit / Betrouwbaarheid (*)

Algemene omschrijving: de medewerker handelt vanuit de principes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. De medewerker komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid op.

- Leeft wettelijke en dienstvoorschriften na
- Handelt volgens de deontologische code (discretie, bescherming persoonlijke levenssfeer, onverenigbaarheden, enz...)
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Doet wat hij zegt, komt beloftes en afspraken na
- Kan zich schikken naar het beleid en erkent gezag
- Behandelt anderen met respect, zonder onderscheid te maken in ras, geloof en overtuiging

5 Initiatief nemen / Inzet en verantwoordelijkheid (*)

Algemene omschrijving: de medewerker engageert zich in de functie en neemt verantwoordelijkheid op t.a.v. het geleverde werk en situaties die zich voordoen in de organisatie. De medewerker verbetert voortdurend en neemt initiatieven die gericht zijn op kwaliteit en resultaat.

- Toont enthousiasme en bereidwilligheid en participeert actief
- Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen takenpakket, en de werking van het lokale bestuur in zijn geheel
- Laat dingen niet op hun beloop maar grijpt tijdig in, indien nodig
- Wijst medewerkers op onoordeelkundig omgaan met middelen
- Durft eigen fouten toegeven en schuift de verantwoordelijkheid niet af op anderen
- Ziet zelf problemen en mogelijkheden binnen zijn functie en dienst.
- Wacht niet op nieuwe opdrachten
- Doet voorstellen tot verbetering (brengt ideeën, oplossingen,.... aan)
- Informeert zich, of geeft zelf informatie door via de bestaande informatiekanalen

6 Zelfstandigheid

Algemene omschrijving: de medewerker kan zelfstandig werken binnen de grenzen van de functie.

- Kan zeer zelfstandig werken en roept de hulp van anderen niet in voor zaken die hij/zij zelf kan oplossen
- Schat op correcte wijze in of hij/zij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen

KONTICH

leeft!

- Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen)
- Neemt een beslissing eens hij/zij voldoende inschatting heeft van de gevolgen
- Neemt ingecalculerde risico's (er is een zeker risico, en dit kan bepaald worden)

7 Veranderingsgerichtheid / Flexibiliteit

Algemene omschrijving: de medewerker kan zich aanpassen aan wisselende werkcondities en situaties, aan variaties in de werkhoud, het volume aan werk, de werkomstandigheden (collega's, infrastructuur, regels, enz ...).

De medewerker kan zich aanpassen aan vernieuwingen (bijv. in werkmethode) en veranderingen in de organisatie en is hierbij initiatiefnemer en motivator.

- 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
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden, op de eigen werking
- Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de organisatie
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen
- Werkt actief mee aan veranderingsprocessen
- Blijft doelmatig en effectief handelen in situaties van verhoogde druk
- Verandert de aanpak of past de planning aan in functie van tijdsdruk, dringende vragen of behoeften

Clïentgerichte competenties

8 Inlevingsvermogen & overtuigingskracht

Algemene omschrijving: de medewerker verstaat de behoeften en noden van klanten. De medewerker is in staat om op een accurate manier te luisteren en de problemen van klanten te verstaan.

- Handhaaft een actieve luisterhouding
- Argumenteert authentiek en genuanceerd
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand

9 Klantgerichtheid (*)

Algemene omschrijving: de medewerker speelt in op de behoeften en wensen van de (interne en externe) klant en toont bereidheid om eraan te voldoen, mits naleving van de desbetreffende reglementering. De medewerker stelt zich t.a.v. de klant toegankelijk op. De medewerker luistert naar de klant en gebruikt een begrijpelijke taal.

'Klantgerichtheid' situeert zich voor deze functie eerder op strategisch niveau.

- Geeft een hoge prioriteit aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en klanttevredenheid

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

Organisatiegerichte competenties

10 Samenwerking (*)

Algemene omschrijving: de mate waarin de medewerker werkrelaties en contacten opbouwt en onderhoudt, noodzakelijk voor het uitvoeren van de functie. Het gaat daarbij zowel over het samenwerken met collega's, als met de leidinggevendenden. Indien van toepassing, wordt ook de samenwerking met het bestuur en externe diensten of personen bedoeld.

- Onderhoudt goede contacten met bestuur, algemeen directeur, leidinggevend personeel en medewerkers van de organisatie en geeft indien nodig informatie tijdig en correct door
- Onderhoudt goede contacten met externe diensten of personen
- Draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie
- Gedraagt zich als een teamspeler: werkt collegiaal samen en neemt actief deel aan de werking van het managementteam
- Overlegt met medewerkers van de eigen en van andere diensten

11 Organisatiebetrokkenheid

Algemene omschrijving: de medewerker stemt het eigen gedrag af op de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie

- Identificeert zich met de organisatie en kan de organisatie vertegenwoordigen
- Valt de eigen organisatie niet aan in het bijzijn van buitenstaanders
- Engageert zich voor activiteiten, die de eigen individuele taken overstijgen
- Stemt zijn/haar gedrag af op de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie en haar medewerkers
- Onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan in voor de organisatie

Competenties voor leidinggevenden en stafmedewerkers

12 Strategisch inzicht (*)

Algemene omschrijving: de leidinggevende is in staat om de sterke en zwakke punten van de afdeling en zijn werkdomein aan te geven en om strategische, tactische en operationele doelstellingen te formuleren.

De leidinggevende geeft richting aan de organisatie, kan de lijnen uitzetten en getuigt van een duidelijke visie.

- Kan de doelstellingen (missie-visie) van de organisatie formuleren en draagt bij tot de realisatie ervan
- Evalueert deze doelstellingen op regelmatige tijdstippen en op een deskundige basis
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep/domein
- Heeft een voldoende eigen toekomstgerichte visie, doorzicht en inzicht
- Verstreckt beleidsadvies inzake de dienstaangelegenheden, waarvoor hij/zij bevoegd is
- Ontwikkelt lange termijn doelstellingen

13 Organiseren

Algemene omschrijving: de leidinggevende is in staat om de toegewezen middelen van de dienst – menselijk potentieel, materieel en financiële middelen – optimaal en reglementair in te zetten. Hij/zij plant de werkzaamheden en zorgt voor een goede werkverdeling onder de medewerkers. Hij/zij zorgt ervoor dat interne en externe communicatie goed verloopt.

- 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 anderen (bestuur, medewerkers) hiertoe moet overtuigen
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen en wijzigende omstandigheden
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt
- Zorgt voor een goede communicatie binnen de organisatie en naar buiten
- Stemt de werkaanpak van de eigen dienst af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen
- Rapporteert aan de secretaris over de aangelegenheden waarvoor hij/zij verantwoordelijk is

14 Leiderschap

Algemene omschrijving: de leidinggevende draagt zorg voor een goede werking van het team, stuurt zijn/haar medewerkers en delegeert op een deskundige wijze.

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen
- Enthousiasmeert anderen bij het verdedigen van de eigen voorstellen en ideeën
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren
- Heeft regelmatig werkoverleg en volgt het werkproces op

KONTICH

leeft!

- Kan taken delegeren
- Kan richting en sturing geven aan een groep
- Is voldoende besluitvaardig
- Volgt afspraken op het afgesproken moment op
- Heeft aandacht voor het welzijn van medewerkers

15 Ontwikkelen van medewerkers

Algemene omschrijving: de leidinggevende begeleidt de medewerkers en draagt zorg voor hun ontwikkeling. Dit vertaalt zich in het stellen van verwachtingen, het geven van feedback aan de medewerkers en het bijsturen van de prestaties van de medewerkers. Hij/zij weet daarbij de leerkansen en opleidingsmogelijkheden voor de medewerkers te creëren.

- Stimuleert (nieuwe) medewerkers om zelf oplossingen te vinden
- Maakt gebruik van het potentieel en de zelfsturing van de andere(n)
- Is in staat om zijn/haar advies in coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau van zijn/haar medewerkers
- De leidinggevende maakt gebruik van functionerings- en evaluatiegesprekken
- Durft eisen en grenzen te stellen, met consequenties