

FUNCTIEBSCHRIJVING

FUNCTIEHOUDER: .
.
Voltijds

FUNCTIEGEGEVENS:

GRAADNAAM: archivaris

FUNCTIEBENAMING: archivaris

Formatie: Statutair
 Afdeling: Stafdiensten
 Dienst: Archief
 Cel:
 Twerkstellingsplaats: gemeentehuis
 Niveau: A
 Graad: basisgraad
 Rang: Av
 Salarisschaal: A1a/A1b/A2a
 Nationaliteit: Onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat
 Diplomavooraarden HOLT
 Specifieke diplomavooraarden /
 Datum functiebeschrijving: 25/11/2015
 Goedkeuring gemeentesecretaris: 07/12/2015

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De archivaris staat onder de hiërarchische leiding van de gemeentesecretaris aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:

gemeentesecretaris



archivaris

2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De archivaris is verantwoordelijk voor de documenten die overgebracht zijn naar de archiefmagazijnen en zorgt voor de goede materiële bewaring, de selectie, het toegankelijk maken/ontsluiting en de beschikbaarstelling.

De archivaris is ook verantwoordelijk voor de advisering van de diensten voor wat betreft het documentbeheer en voor de coördinatie van het opstellen en actualiseren van documentbeheersplannen voor elke dienst.

De archivaris adviseert de andere lokale openbare overheden op het grondgebied van de gemeente met betrekking tot archiefbeheer wanneer deze lokale overheden hierom vragen. Meer bepaald gaat het hier over de kerkfabrieken, het OCMW en de politiezone. Hij treedt hierbij op als consulent zonder de rol van het Rijksarchief in deze te negeren.

EVALUATOREN.

eerste evaluator

gemeentesecretaris

tweede evaluator

financieel beheerder

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<p>Voortdurend verbeteren</p> <p><i>Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</i></p>	<p>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.</p> <p>Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.</p> <p>Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.</p>	3
	<p>Klantgerichtheid</p> <p><i>Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</i></p>	<p>Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.</p> <p>Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.</p>	

		Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	3
	<p>Samenwerken</p> <p><i>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</i></p>	<p>Werkt mee en informeert anderen.</p> <p>Helpt anderen en pleegt overleg.</p> <p>Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.</p> <p>Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten.</p>	4
	<p>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</p> <p><i>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</i></p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p>	2
Competentie		Niveau	
Definitie			
	<p>Overtuigingskracht</p> <p><i>Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te voeren.</i></p>	<p>Argumenteert met valabele argumenten.</p> <p>Overtuigt door inhoud én aanpak.</p>	2

	<p>bouwen.</p> <p>Netwerken <i>Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.</i></p>	<p>Maakt actief gebruik van contacten voor de eigen opdracht.</p> <p>Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.</p>	2
	<p>Probleemanalyse <i>Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.</i></p>	<p>Ziet de essentie van het probleem.</p> <p>Legt verbanden en ziet oorzaken.</p> <p>Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers.</p>	3
	<p>Visie <i>De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.</i></p>	<p>Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context</p> <p>Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.</p>	2
	<p>Initiatief <i>Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</i></p>	<p>Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).</p> <p>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).</p>	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> • grondwettelijk en administratief recht • Gemeentedecreet • specifieke wetgeving betreffende het werkveld • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Officetoepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de dienst • functie en werking gemeentelijke organen en diensten • managementtechnieken
---	------------	---

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Meerjarig beleidsplan

Je staat mee in voor het opmaken en het opvolgen van het meerjarig beleidsplan voor de dienst.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met de gemeentesecretaris en de bevoegde mandataris(sen);
- de redactie en bijsturing van de jaarlijkse actieplannen om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren;
- opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan;
- verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het jaarverslag.

❖ Budgetbeheer en meerjarenplanning

Je bent mee verantwoordelijk voor het opmaken en het opvolgen van het budget en van de meerjarenplanning van de dienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstellen en dit in overleg met de gemeentesecretaris en de bevoegde mandataris(sen);
- beheer van de vastgestelde budgetten (inclusief controle en verwerken facturen) en de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
- streven naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen opdrachten van de dienst om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden;
- opvolging van overheidsopdrachten;
- opsporen, melden, aanvragen en afhandelen van subsidiemogelijkheden.

❖ Dienstverlening en verstrekken van informatie

Je zorgt voor de dienstverlening, al dan niet aan het loket, en het verstrekken van informatie m.b.t. de hierna vermelde verantwoordelijkheidsgebieden.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- de individuele burgers en professionelen op een klantgerichte manier ontvangen en bedienen;
- doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen;
- informatie verstrekken en dit zowel mondeling, al dan niet aan het loket of de telefoon, alsook schriftelijk per brief of per mail.

❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst

Als archivaris heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- uitbouwen van een personeelsbeleid voor het gemeentebestuur met betrekking tot het archiefbeheer, alsook het uitwerken van een documentbeheer- en archiefbeheersbeleid;
- nastreven van een automatisering van het archiefbeheer (inventarisatie);
- het informatiebeheer van de gemeentelijke diensten in goede banen leiden door, onder meer, advies te geven over bewaartermijnen en benamingen van documenten;
- uitbouwen van een strategie voor digitale archivering;
- de indeling van de digitale mappenstructuur en het toegangsbeheer tot de mappen op het netwerk in samenwerking met de ICT-dienst opvolgen;
- de opmaak van informatiebeheersplannen;
- begeleiden van overgedragen archiefstukken van diensten naar archiefmagazijn en uitoefenen van rechtstreeks toezicht op archiefmagazijn, supervisie over het uithalen en wegbergen van de stukken en instaan voor de veilige bewaring van het archief in het algemeen;
- uitbouw van een acquisitiebeleid voor de gemeente;
- de bestaande procedures voor schenkingen en bewaargevingen aan het gemeentearchief toepassen;
- bestuderen van de instellingen die de archieven voortbrachten;
- bestuderen van de wetgeving en de taken van de diensten met het oog op de opvolging van het documentbeheer bij de diensten: bewaartermijnen vastleggen voor archiefstukken in overleg met de diensten, de diensten sensibiliseren;
- uitbouwen van een handbibliotheek d.m.v. de aankoop van publicaties;
- instaan voor de leeszaalwerking en de beoordeling van de openbaarheid van archiefdocumenten op basis van de wet- en decreetgeving;
- instaan voor de beschikbaarstelling van aangevraagde archiefdocumenten door de gemeenteambtenaren. Dit impliceert de opvolging van en de controle

op ontleende stukken, zorgen dat al het ontleende terug weggeborgen wordt in het archief;

- opvolgen van restauratiedossiers (waardevolle stukken die schade opgelopen hebben door bv. schimmels, ongedierte of vochtigheid);
- instaan voor de selectie van de archiefstukken en de te vernietigen archiefdocumenten afzonderen van deze die permanent of gedurende een bepaalde periode moeten bewaard blijven;
- instaan voor de regelmatige actualisering van het rampenplan;
- opvangen vragen van Leeuwenaren of historische onderzoekers i.v.m. archiefstukken, eigen kennis inbrengen in onderzoeksprojecten van derden;
- zorgen voor het wettelijk depot van publicaties die aan de depotverplichting onderworpen zijn.

❖ Overige taken

Als archivaris heb je een aantal overige taken zoals:

- zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, op de gemeentelijke website, folders, vaktijdschriften, etc;
- dossiers voor het college en de gemeenteraad voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
- deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (diensthoofdenoverleg, overleg gemeentesecretaris, mandatarissen) als extern (samenwerking met andere instellingen binnen en buiten de sector);
- zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...
- zorgen voor de afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer.

❖ Overige werkzaamheden eigen aan de dienst

Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

Medewerker:

datum: 00/00/201.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: gemeentesecretaris

datum: 00/00/201.
