

# **Functiebeschrijving**

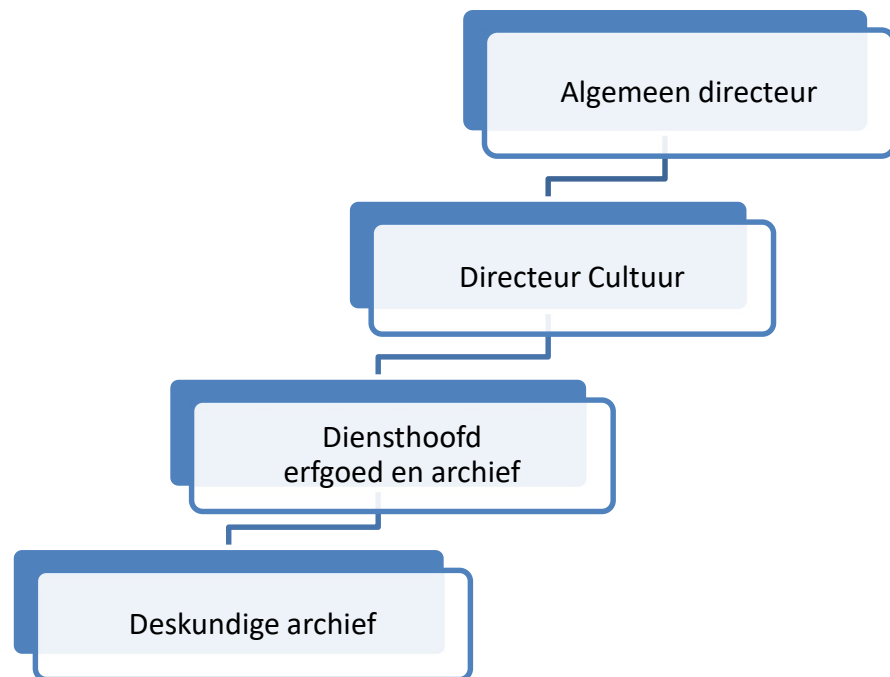
## Deskundige archief

Graad: consulent B1-B3

Versie: 15\_03\_2021



## Plaats in de organisatie



Als deskundige archief rapporteer je aan het diensthooft erfgoed en archief. Je werkt nauw samen met je collega's van het team archief. Er zijn regelmatige interacties met collega's van erfgoed, documentbeheer en met andere relevante diensten en partners.

### Doel van de functie

Als deskundige archief ondersteun je de archivariissen bij het beheer van het statische en semi-statische archief en de collecties, de publieks- en leeszaalwerking en de valorisatie van het archiefpatrimonium.

Je hebt aandacht voor nieuwe technologische en communicatieve ontwikkelingen. Zo verzeker je een kwalitatieve dienstverlening aan je interne en externe klanten.

Daarnaast neem je specifieke projecten op die je op basis van een uitgewerkt actieplan volledig uitvoert. Je zal bijvoorbeeld mee instaan voor de overdracht en verhuis van het OCMW-archief. Hiervoor krijg je logistieke ondersteuning van vrijwilligers/jobstudenten.

Je geeft vanuit je deskundigheid en je praktijkervaring input voor het beleid van je dienst.

### Resultaatsgebieden

1. Je werkt mee aan een professioneel en modern beheer van het archief. Je doet opdrachten in het kader van verwerving, selectie, ordening, ontsluiting van documenten en zorgt mee voor de goede materiële bewaring.

#### *Voorbeelden van activiteiten*

##### *Verwerving van archieven*

- Volgt procedures op rond en adviseert over de verwerving van archieven en collecties in functie van het collectieprofiel.
- Toetst aangeboden externe archieven en collecties aan het collectieprofiel af en adviseert over de meest aangewezen bewaarinstelling indien het niet in de eigen instelling thuishoort.
- Ondersteunt overdrachten en verwervingen.

### *Inhoudelijk beheer*

- Ordent en beschrijft archieven en collecties volgens geldende afspraken binnen de instelling en overeenstemmend met de internationale standaarden.
- Werkt mee aan de opmaak van (digitale) inventarissen van archieven en collecties.

### *Bewaring van het archief*

- Organiseert het depotbeheer.
- Ziet toe op schoning van de documenten volgens geldende richtlijnen en op de bewaarcondities in de bewaarplaats.
- Signaleert knelpunten en stelt verbeteringen voor in verband met de preservering en de conservering van de stukken.
- Stelt bij beschadigde stukken een geschikte behandeling voor, indien nodig op basis van extern advies.
- Volgt de uitvoering van de behandeling op en controleert het resultaat ervan.

2. Je werkt mee aan een duurzaam digitaal archiefbeleid en -beheer.

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Werkt mee aan de digitalisering van archieven en collecties.
- Houdt de digitale informatie toegankelijk, bijvoorbeeld door middel van een archiefbeheersysteem.
- Signaleert problemen met het archiefbeheersysteem.

3. Je coördineert en/of trekt zelf kleine projecten en de implementatie ervan binnen je dienst.

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Werkt mee aan (onderdelen van) bestaande of nieuwe projecten, uitgezet door de archivaris.
- Volgt de opstart, uitwerking en implementatie van nieuwe (deel)projecten op.
- Bent verantwoordelijk voor de operationele werkzaamheden.
- Neemt tijdig actie indien deadlines in het gedrang komen en werkt tijdig een alternatief uit.
- Volgt de voortgang van het project op de voet en rapporteert op regelmatige basis over de voortgang en de uitrol van het project aan alle betrokkenen.

4. Je werkt mee aan dienstverlening aan interne en externe klanten.

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Staat mee in voor efficiënte dienstverlening aan het publiek. Dit houdt o.a. in publieks- en leeszaalwerking, antwoorden op allerhande vragen, archiefgebruikers adviseren en begeleiden ...
- Zorgt mee voor dienstverlening aan interne klanten (vb. stadsdiensten) en brengt/houdt deze op een hoog kwalitatief peil door voortdurend uitwisseling en overleg te organiseren.
- Ontwikkelt mee concepten, producten en diensten voor gebruikersondersteuning.

5. Je zorgt voor en werkt mee aan publieksgerichte valorisatie-initiatieven.

*Voorbeelden van activiteiten*

- Zoekt actief mee naar onderwerpen en manieren om erfgoedgemeenschappen, het publiek of specifieke doelgroepen te bereiken in functie van de doelstellingen en de maatschappelijke opdracht van de archiefinstelling.
  - Ontwikkelt en coördineert activiteiten voor specifieke doelgroepen, zowel op vraag als in open aanbod.
  - Ondersteunt mee de communicatiekanalen van de dienst (website, Facebook).
6. Je bouwt je (vakgebonden) deskundigheid uit en houdt de vinger aan de pols om op de hoogte te blijven van actuele trends en tendensen. Je geeft vanuit je praktijkervaring input voor het archief beleid van de dienst.

*Voorbeelden van activiteiten*

- Verwerkt vakgerichte of vakspecifieke informatie en speelt hierop in.
- Volgt opleidingen en doet voorstellen voor eigen vorming en opleidingen.
- Neemt deel aan infosessies, studiedagen ...
- Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's binnen en buiten de eigen organisatie.

# Competenties

## Waardegebonden competenties

### *1. Zelfontwikkeling (niveau I)*

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

#### **Ontwikkelt zich binnen de eigen functie.**

- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn kennis en vaardigheden aan te scherpen.
- Volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...).
- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen.
- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag.
- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn gedrag te reflecteren en eruit te leren.

### *2. Klantgerichtheid (niveau II)*

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

#### **Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.**

- 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, ...).

### **3. Samenwerken (niveau I)**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

**Informeert, pleegt overleg en werkt mee.**

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...).
- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.

### **4. Verantwoordelijkheid nemen (niveau II)**

Handelt in het belang van de organisatie.

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie.
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie.
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties.
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen.
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.

## Graadgebonden competenties

### 1. *Flexibiliteit (niveau I)*

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

**Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.**

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden.
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is.
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.

### 2. *Communiceren (niveau II)*

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

**Verzorgt de interactie.**

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek.
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...).
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee.
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...).
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...).

### **3. Resultaatgerichtheid (niveau I)**

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

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

- Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen.
- Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer).
- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling.
- Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen.
- Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt.

### **4. Voortgangscontrole (niveau I)**

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

**Bewaakt de voortgang van zijn werk.**

- Controleert zijn werk.
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd / met betrekking tot mijlpalen en deadlines.
- Rapporteert tussentijds spontaan over de voortgang van zijn werk en geeft aan wanneer afspraken niet zullen gehaald worden.
- Legt vervolgspraken en -activiteiten vast.
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan.



## ***5. Zorgvuldigheid (niveau II)***

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

**Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.**

- Blijft onder tijdsdruk op details letten.
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren.
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden.

## **Functiespecifieke competenties (niveau I tot en met III)**

### ***1. Computervaardigheden***

- Gevorderde kennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke softwarepakketten, (web)applicaties en/of databanken binnen je werkdomein: niveau II.

### ***2. Procedures en wetgeving***

- Gevorderd inzicht in wetgeving in relatie tot eigen werkveld(en) en/of klantengroep: deze wetgeving frequent toepassen in standaarddossiers en occasioneel in complexe dossiers: niveau II.

### ***3. Sectorspecifieke competenties***

- Gevorderde kennis van archiefbeheer en archiefbeheersysteem: niveau II.
- Gevorderde kennis van archiefprocedures en geldende reglementen (zoals leeszaal): niveau II.
- Projectmatig werken: basiskennis van projectfasen van projectplanning tot projectrapportering, opstellen van heldere en gestructureerde nota's en projectplannen, rapporteringen: niveau I.