

# FUNCTIEBESCHRIJVING ARCHIEFBEHEERDER WELZIJSBAND MEETJESLAND

## Voorafgaande opmerking :

Deze functiebeschrijving mag niet worden beschouwd als een strikte limitatieve afbakening van de persoonlijke taken. De functiebeschrijving is daarentegen een hulpmiddel om de samenwerking tussen de verschillende personeelsgroepen zo sterk mogelijk na te streven.

## 1. FUNCTIEBENAMING

- Naam van de functie : **archiefbeheerder**
- Afdeling en dienst waar de functie zich bevindt : **Welzijnsband Meetjesland**

## 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De archiefbeheerder staat voor een aantal lokale besturen van de Welzijnsband Meetjesland in, voor de organisatie en coördinatie van de archieven van deze besturen.

De archiefbeheerder zorgt ook voor de afstemming tussen het archiefbeheer en het dossierbeheer in de verschillende besturen.

## 3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De archiefbeheerder werkt zijn opdracht uit onder leiding van de secretarissen van de deelnemende besturen.

## 4. FUNCTIE EN INHOUD

<u>HOOFDTAKEN</u>	<u>GEDETAILLEERD OVERZICHT</u>
<b>1. Evaluatie van het bestaande archief</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• In de deelnemende besturen wordt een stand van zaken opgemaakt van de manier waarop de archiveringstaak wordt uitgevoerd.</li><li>• Er worden voorstellen uitgewerkt om de verschillende archieven op punt te stellen.</li><li>• Er worden voorstellen geformuleerd i.v.m. een gecoördineerde opvolging van de archieven in de toekomst.</li></ul>
<b>2. Het bestaande archief in orde brengen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Op basis van de goedgekeurde voorstellen de archieven van de deelnemende besturen in orde stellen.</li><li>• Regelmatig overleggen met de verantwoordelijken van de</li></ul>

	besturen over het verloop van het in orde stellen van het archief en afspraken maken en procedures organiseren voor de toekomstige opvolging.
<b>3. Het dossierbeheer afstemmen op het archiefbeheer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorstellen formuleren i.v.m. de afstemming van het archiefbeheer op het dossierbeheer in de verschillende besturen.</li> <li>• Regelmatig overleggen met de verantwoordelijken van het bestuur over het verloop van de afstemming van het archiefbeheer op het dossierbeheer en afspraken maken en procedures organiseren voor de toekomstige afstemming.</li> </ul>
<b>4. Wetgeving opvolgen opleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De wetgeving en de diverse onderrichtingen i.v.m. archiefbeheer opvolgen en deze zaken regelmatig overleggen met de verantwoordelijken van de deelnemende besturen.</li> <li>• De nodige opleidingen volgen om de archiveringstaken tot een goed einde te brengen.</li> </ul>

## FUNCTIEPROFIEL

- Taakaspecten :
  - vakkennis:
    - kennis van archiefbeheer
    - kennis van informatica
    - basiskennis van de OCMW-wetgeving
  - technische vaardigheden:
    - sterk analytisch en synthetiserend vermogen
    - ordelijk, **nauwkeurig** en overzichtelijk kunnen werken
    - **communicatief** vaardig en vlot
    - beschikken over een rijbewijs en eigen vervoer, teneinde zich te kunnen verplaatsen tussen de verschillende besturen
  - op een effectieve manier problemen aanpakken en oplossen
  - systematisch handelen
- Persoonlijke vaardigheden :
  - tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim (vnl. met betrekking tot personeelsdossiers)
  - sterke verantwoordelijkheidszin
  - spontaan zoeken naar een zo efficiënt mogelijk gebruik van tijd en middelen
  - **zowel zelfstandig kunnen werken als in team met bvb. de andere archiefbeheerder**
  - zin voor orde
  - sterke bekommernis op het vooropgesteld doel te bereiken (**resultaatgericht**)
  - sterke betrokkenheid bij het werk en in verband hiermee al het mogelijke doen opdat de besturen en de personeelsleden waarmee men samenwerkt zo efficiënt en gestructureerd mogelijk zouden werken
  - **klantvriendelijkheid**, de besturen en de personeelsleden waarmee men samenwerkt met raad en daad bijstaan
  - positieve ingesteldheid t.o.v. probleemsituaties
  - bereid zijn regelmatig bijscholing te volgen
  - stress op een positieve manier kunnen verwerken
  - spontaan bereid zijn om buiten de normale arbeidsuren te werken indien de uitoefening van de functie dit vraagt
  - bereid zijn ter plaatse te werken bij de besturen
- Formele vereisten :

•	• <b><u>BIJ AANWERVING</u></b>
• DIPLOMA	• Beschikken over een universitair diploma (licentiaat, master) van de gespecialiseerde opleiding archivistiek en documentbeheer. Personen die de gespecialiseerde opleiding hebben aangevat met het oog op het behalen van het vereiste diploma zullen tot de proeven worden toegelaten.
• ANCIËNNITEIT	• nihil
• VORMING	• nihil

### AANWERVINGSPROCEDURE

De selectie gebeurt d.m.v. een vergelijkend aanwervingsexamen dat bestaat uit 2 delen:

Schriftelijk deel: (op 80 pntn):

1. Gevalstudie i.v.m. archiefbeheer in openbare besturen (op 40 pntn, minstens 50% score vereist)
2. Wetgeving archiefbeheer in openbare besturen en basiskennis OCMW-wetgeving (op 40 pntn, praktisch gericht, minstens 50% score vereist))

Mondeling deel (op 40 pntn):

- Toetsing van de overeenstemming met het functieprofiel (minstens 50% score vereist)

*Op de totaalscore (op 120 pntn) wordt een score van minstens 60% vereist.*

*Indien er meer dan 30 kandidaten zouden zijn, wordt er een preselectie georganiseerd om het aantal kandidaten te herleiden tot 30.*