

FUNCTIEBESCHRIJVING ARCHIVARIS

Functietitel	Archivaris
Dienst	Regionale dienst archivaris
Directe leidinggevende	Algemeen coördinator
Plaats in de organisatie	De archivaris rapporteert aan de algemeen coördinator.
Niveau	A
Salarisschaal	A1a-A1b-A2a
Statuut	Contractueel

Algemene informatie

Doel van de Welzijnskoepel West-Brabant:

De Welzijnskoepel West-Brabant is een welzijnsvereniging die verschillende diensten aanbiedt aan OCMW's en gemeenten in de Brusselse rand. Het gaat onder meer om:

- Dienst rechtshulp
- Regionale dienst schuldbemiddeling
- Regionale dienst archivaris
- Informatieveiligheid
- Regionale dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg.

OCMW's en gemeenten kiezen zelf op welke diensten van de Welzijnskoepel West-Brabant ze een beroep doen.

Doel van de functie:

Verschillende besturen (OCMW's en gemeentes) in West Vlaams-Brabant doen beroep op de archivaris van de Welzijnskoepel. De archivaris staat in voor de selectie en vernietiging van archief, de vorming van personeelsleden van aangesloten besturen, het opstellen van een informatiebeheersplannen (voor zowel digitale als papieren documenten), het opstellen van procedures en richtlijnen voor archivering, de organisatie van archiefdagen, controle en oplist van archief dat door de diensten is voorbereid op overdracht naar het archief.

Resultaatsgebieden¹

Archief- en informatiebeheer	
<i>Opmaken en (laten) uitvoeren van een plan van aanpak voor het archief- en informatiebeheer van de afnemende besturen.</i>	
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • De begeleiding van het bestuur bij het beheer van zijn archief- en informatie (zowel papier als digitaal). • Organiseren van een procesbeheersingssysteem op maat van de besturen met betrekking tot de interne processen, procedures en verantwoordelijkheden met betrekking tot archief en documentenbeheer van creatie tot bewaring of vernietiging. • De begeleiding van het bestuur om zijn archief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen. • De begeleiding van het bestuur bij archiefoverdrachten. • De begeleiding van het bestuur bij de selectie van zijn archiefbescheiden aan de hand van de goedgekeurde selectielijsten. • Het ter beschikking stellen van de archiefbescheiden bij interne opvragingen en aan het publiek, rekening houdende met de geldende wetgeving inzake de openbaarheid van bestuur en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. • De ontsluiting en valorisatie van het archief van het OCMW. • Ingaan op de lokale vragen en noden.

Vorming personeel	
<i>Vorming van gemeente- en OCMW personeel met het oog op een efficiënt en kwaliteitsvol proces van archiveren en beheer van het archief.</i>	
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van informatiebeheersplannen. • Opstellen van richtlijnen voor de archivering van documenten. • Medewerkers van de besturen met raad en daad bijstaan bij het beheer van hun archief en informatie. • Het organiseren van vormingsmomenten m.b.t. archief- en informatiebeheer. • Het organiseren van opruim- of archiefdagen. • Controleren en feedback geven op archiefoverdrachten door medewerkers van de besturen. Archiefoverdrachten helpen organiseren. • Aanzetten tot de juiste reflex op het vlak van klasseren, bewaren en vernietigen van documenten.

Depotbeheer	
<i>Optimaal gebruik van de opslagcapaciteit, adviseren over goede bewaaromstandigheden.</i>	

¹ De omschreven resultaatsgebieden en kerntaken omvatten de belangrijkste verantwoordelijkheden van deze functie. De opsomming heeft niet de intentie om volledig te zijn. De functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgenomen.

Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor en toezien op een optimale indeling en inrichting van de beschikbare archiefruimten, adviseren over herinrichting of uitbreiding van archiefruimten, adviseren en organiseren van verhuis van archiefstukken. • Bewaken van temperatuur- en andere klimaatomstandigheden in de archiefruimten. Het adviseren van de besturen m.b.t. maatregelen om de bewaaromstandigheden te verbeteren. • Adviseren van besturen op het vlak van conservering bij calamiteiten zoals waterschade, schimmel, insecten etc. en de voorkoming daarvan. • Adviseren van besturen bij de aankoop van archiefmateriaal. • Adviseren van besturen bij de conservering en archivering van informatie op speciale media (foto-film, geluidsbestanden, ...).
-----------	--

Kennis met betrekking tot het vakgebied	
<i>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.</i>	
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Deelnemen aan netwerkmomenten • Deelnemen aan opleidingen • Overleg plegen met relevante partners zoals andere intergemeentelijk archivarissen, andere archivarissen van lokaal overheidsarchief, de Vlaamse Overheid, het Rijksarchief, etc.

Competentieprofiel

Kennis	
<i>Verworven en te verwerven kennis, noodzakelijk om de functie uit te voeren.</i>	
Verworven kennis	<ul style="list-style-type: none"> • Alle wetgeving van belang voor het archiefbeheer en voor ter beschikking stellen van archiefstukken • Kennis m.b.t. de selectielijsten voor lokaal overheidsarchief en andere hulpmiddelen bij het beheer van lokaal archief- en informatiebeheer.
Te verwerven kennis	<ul style="list-style-type: none"> • Courante softwarepakketten en specifieke programma's in functie van het werk kunnen gebruiken • Bereid zijn bijscholing te volgen indien nodig

Verantwoordelijkheid	
<i>Neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar werk.</i>	
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij/zij zegt, komt afspraken en beloften na

	<ul style="list-style-type: none"> • Is aanspreekbaar op zijn/haar acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn/haar werk, entiteit of organisatie
--	--

Communiceren

Verwoordt zijn/haar boodschap correct en begrijpelijk.

Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Drukt zich correct en zonder taalfouten uit • Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon) • Formuleert de boodschap helder en kernachtig • Brengt structuur aan in zijn/haar boodschap • Heeft aandacht voor de vorm van zijn/haar boodschap
-------------	--

Coachen

Ondersteunt bij het behalen van resultaten.

Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt de verwachtingen duidelijk en legt uit hoe opdrachten kunnen uitgevoerd worden en waarom • Moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job • Geeft duidelijke en constructieve feedback over het functioneren • Geeft aanwijzingen en tips om resultaten te verbeteren • Heeft zicht op wat iemand kan en houdt bij het leerproces rekening met zijn/haar talenten en beperkingen
-------------	---

Resultaatgerichtheid

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

Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • 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
-------------	--

Initiatief	
<i>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn/haar takendomein op te lossen.</i>	
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) • Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden • Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren • Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij/zij met structurele problemen wordt geconfronteerd • Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

Klantgerichtheid	
<i>Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.</i>	
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort • Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen • Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening • Stelt zich discreet en integer op omtrent kennis en informatie die hij/zij van zijn/haar klanten heeft. Respekteert hierbij de privacy en het beroepsgeheim.

Plannen en organiseren	
<i>Plant en organiseert zijn/haar werk effectief.</i>	
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht • Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast • Houdt in zijn/haar planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk • Gaat systematisch en stapsgewijs te werk • Controleert de voortgang van zijn/haar werk en stuurt bij wanneer nodig

Zorgvuldigheid

Levert met oog voor detail correct werk af.

Indicatoren

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn/haar werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn/haar werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties