

NIVEAU A

Functiebeschrijving

Adjunct-adviseur (m/v) – Dienst Griffie & Fiscaliteit-Archief – wetenschappelijk archiefmedewerker (startbaanovereenkomst)

I. Functiebenaming

Adjunct-adviseur - wetenschappelijk archiefmedewerker
Functiefamilie 4 - expertenfuncties

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld binnen de sectie Archief van de Dienst Griffie & Fiscaliteit.

De sectie Archief onderhoudt contacten met belanghebbenden uit alle provinciale diensten, de beleidsactoren van de provincieraad en de deputatie, en de provinciegriffier in verband met document- en archiefbeheer.

De medewerkers binnen deze dienst waarborgen het correct archiveren en beheren van de dossiers die doorheen de jaren worden opgemaakt door de provinciale diensten en privaatrechtelijke instellingen/faciliteiten met een bovenlokale werking.

De sectie Archief denkt proactief na over de manier waarop belangrijke documenten gearchiveerd dienen te worden zodoende een optimale dienstverlening naar de gebruikers te waarborgen. Dit houdt eveneens het uitwerken van een aanpak rond digitaal archiefbeheer in.

De adjunct-adviseur – wetenschappelijk archiefmedewerker rapporteert aan de provinciaal archiefconsulente-sectiehoofd.

III. Basisdoelstelling

- Je bent verantwoordelijk voor het leveren van een actieve bijdrage tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de dienst.
- Je waarborgt de goede bewaring, toegankelijkheid en raadpleegbaarheid van het archief ten behoeve van historische of andere onderzoekers.
- Je brengt de inhoud van bestaande archieven in kaart en geeft deze op een duidelijke, verstaanbare wijze weer om buitenstaanders hun weg te doen vinden in de documenten.
- Je waakt over de staat van de archieven en geeft aan welke documenten gerestaureerd dienen te worden om hun instandhouding te garanderen.
- Je volgt relevante opleidingen en studiedagen om nieuwe kennis rond archiefbeheer op te doen en je gebruikt deze kennis in je dagelijkse werking.

IV. Generieke resultaatgebieden

Vertegenwoordigen van de dienst of dienstonderdeel

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Initiëren en deelnemen aan samenwerkingsverbanden
- Deelnemen aan werkgroepen buiten het bestuur en contacten met collega's-archivarissen en de beroepsvereniging, de VVBAD vzw

Instaan voor optimale informatiedoorstroming en communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van overleg naar aanleiding van een specifiek dossier
- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de voortgang van opdrachten, activiteiten, enz.

- Verstrekken van informatie aan beleidsverantwoordelijken, hiërarchisch verantwoordelijken, collega's en klanten

Ondersteunen van en verlenen van advies aan de beleidsbepalers

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

Dossierbehandeling

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Voorstellen doen inzake opmaak reglementering en procedures
- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

V. Specifieke resultaatgebieden

Archiefbeheer

- Goede bewaring, toegankelijkheid en raadpleegbaarheid realiseren van privaatrechtelijke archieven bewaard in het provinciaal archief
- Adviseren over bewaring, selectie en vernietiging van documenten
- Toezicht houden op het onderzoek ten behoeve van derden
- Inbreng realiseren bij publieksgerichte projecten

VI. Profiel

I. KERNCOMPETENTIES

Permanente ontwikkeling

- Verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Creëren van een leerklimaat

Integriteit

- Integer en correct blijven handelen ook in complexe situaties en onder druk
- Signaleren van niet integer gedrag en ondernemen van actie
- Respect en openheid voor anderen stimuleren

II. GEDRAGSCOMPETENTIES

Visie ontwikkelen

- Bijdragen tot de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- Voorstellen ontwikkelen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
- Trends en verbanden zien met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- Vertalen van trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden binnen het eigen beleidsdomein

Adviseren

- Verwerken van informatie bij de opmaak van nota's, dossiers, meerjarenplannen, ...
- Situeren van dossiers of problemen in een ruimere context en lange termijnperspectief
- Betrekken van de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

Kwaliteitsvol werken

- Ontwikkelen en benoemen van kwaliteitscriteria
- Bedenken van andere of vernieuwende werkwijzen om kwaliteit te verbeteren
- De geleverde kwaliteit ter discussie stellen en een klimaat creëren waarin creativiteit wordt gestimuleerd

Netwerken

- Relaties leggen en onderhouden met mensen binnen en buiten de organisatie
- Bij eigen beslissingen rekening houden met de opdracht en belangen van andere diensten
- Belangen en posities van anderen kunnen doorzien en daarmee kunnen omgaan

Klantgerichtheid

- Kansen zien en zoeken om klantentevredenheid te verhogen
- Inspelen op signalen vanuit klanten en voorstellen doen naar structurele acties
- Op zaken anticiperen in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Anderen stimuleren om klantgericht te werken

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Kennis van modellen van overheidsmanagement en -organisatie
- Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkterrein
- Basisinzicht in de structuur van het Provinciebestuur, Provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- Goede kennis van archiefwetgeving, archieforganisatie in Vlaanderen en algemene vak methodiek ondermeer werken met selectielijsten en de provinciale overdrachtsmethode
- Kennis van MS office

VII. Extra informatie

/