



## **2<sup>DE</sup> OPROEP: VACATURE INTERGEMEENTELIJK ARCHIVARIS (M/V) AANGEPASTE DIPLOMAVEREISTEN!**

*De gemeenten Beerse, Kasterlee, Oud-Turnhout, Ravels, Rijkevorsel en Vosselaar willen in de toekomst samenwerken rond het beheer van hun gemeentelijke en OCMW-archieven. Hiervoor zullen ze overgaan tot de aanwerving van een intergemeentelijk archivaris en de aanleg van een wervingsreserve die twee jaar geldig blijft. De intergemeentelijk archivaris zal in een beurtroelsysteem telkens een week werkzaam zijn in één van de deelnemende gemeenten. De intergemeentelijk archiefdienst zal een deelwerking zijn binnen de bestaande projectvereniging Erfgoed Noorderkempen.*

### **Takenpakket**

- Opmaken van een nulmeting van de betreffende lokale archieven om per gemeente een verbetertraject en bijhorende taaklast te kunnen voorstellen.
- Uitwerken van een archiefbeleid op maat van elke gemeente/OCMW, in samenspraak met de betrokken gemeentelijke diensten.
  - o Toewijzen van verantwoordelijkheden
  - o Afspraken over bewaarstrategieën voor digitaal en analoog archief
  - o Vaststellen en opvolgen van procedures en opzetten of verder zetten van een “archiefbeheersysteem”
  - o Organiseren van controle en evaluatie van de procedures
  - o Beheren van verbeteracties m.b.t. archiefbeleid binnen de BBC/SMJP
- Waar mogelijk en zinvol, uitbouwen van een gemeenschappelijke en uniforme archiefwerking die gelijkloopt bij de verschillende partners.
- Uitwerken van een gemeenschappelijk beleid met het oog op efficiëntiewinst (gedeelde kennis, gedeelde kosten).
- Berekening van financiële implicaties en financiële plannen opstellen voor specifieke archiefprojecten.
- Het uitvoerend personeel inzake archiefbeheer leiden, motiveren en waar nodig bijsturen.
- Uitbouwen van een archiefinfrastructuur en het materieel beheer.
- Stimuleren van optimale communicatie met het personeel van de deelnemende gemeenten, in het bijzonder de plaatselijke archiefmedewerkers.



- Op geregelde basis constructief rapporteren over de werkzaamheden aan besturen, de gemeentesecretarissen en het gemeentepersoneel.
- Extern communiceren.
- Organiseren van de goede, geordende en toegankelijke staat van het archief van gemeente en OCMW (van creatie tot eventuele vernietiging of permanente bewaring):
  - o Organiseren van de duurzame bewaring en aandacht hebben voor kwaliteitszorg
  - o Organiseren van ordening en ontsluiting, inclusief de registratie van metadata
  - o Organiseren van overdrachten en afstoting
  - o Organiseren van selectie en vernietiging, ondersteuning van de diensten tijdens 'trash days' (archiefschoonmaakacties)
  - o Organiseren van de beveiliging van informatie
  - o Toezien op de goede uitvoering van de afgesproken procedures bij de diensten
  - o Opzetten en coördineren van structureel overleg en van een netwerk van contactpersonen bij de diensten, in overleg met de eventueel bestaande lokale werkgroepen rond document- en informatiebeheer
  - o Organiseren van vorming en coaching
  - o Eventuele samenwerking met vrijwilligers en verenigingen inzake archiefwerking coördineren
- Organiseren van interne en externe dienstverlening:
  - o Organiseren van interne raadpleging en gebruik
  - o Organiseren van de ontsluiting in openbare staten
  - o Organiseren van de toegang tot het gemeentelijk archief op basis van het decreet openbaarheid van bestuur en op basis van het archiefdecreet (wetenschappelijke doeleinden)
  - o Ontwikkelen van nieuwe producten en diensten op vraag van archiefgebruikers
- Valoriseren van het archief van gemeente en OCMW als erfgoed.
- Faciliteren van wetenschappelijk onderzoek op basis van het archief van gemeente en OCMW.
- Eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden.
- Contacten leggen en onderhouden met het bredere archiefveld in de regio, in Vlaanderen en in België (collegagroep Kempen, VVBAD, Rijksarchief).



## **Functieprofiel**

- Je hebt kennis van de internationaal aanvaarde normen
- Je hebt kennis van de deontologische code
- Je kunt vergaderingen organiseren en begeleiden
- Je kunt zelfstandig projecten leiden en coördineren
- Je bent communicatief en kan je communicatie aanpassen aan diverse doelgroepen
- Je kunt zelfstandig een stipte administratie voeren
- Je werkt enthousiasmerend
- Je bent flexibel. Avond- en weekendwerk nu en dan schrikt je niet af
- Onder tijdsdruk hou je het hoofd koel

## **Voorwaarden**

- Je beschikt (minimaal) over een masterdiploma
- Je slaagt in de selectieproeven (schriftelijk, mondeling en psychotechnische proeven)
- Je beschikt over een rijbewijs B

## **Aanbod**

- Een contractuele betrekking van onbepaalde duur
- De bruto-aanvangswedde stemt overeen met de weddeschaal A1a-A1b-A2a
- Een uitstekende vakantieregeling, maaltijdcheques, fietsvergoeding of terugbetaling openbaar vervoer, hospitalisatie- en groepsverzekering
- Plaats van tewerkstelling: Volgens een beurtrolsysteem zal je telkens een week werkzaam zijn in één van de deelnemende gemeenten

## **Procedure**

- Er gebeurt een eerste selectie op basis van CV. Kandidaten die worden geselecteerd worden uitgenodigd op de schriftelijke proef.
- De schriftelijke proef bestaat uit twee delen. Om te slagen op deze proef dien je 50% te behalen op elk deel afzonderlijk en een totaal van 60%.
- De schriftelijke proef gaat door op woensdag 7 maart van 13 u. tot 16 u. in de Sport- en Handelsschool Turnhout, Parklaan 52, 2300 Turnhout.
- Kandidaten die slagen op de schriftelijke proef worden uitgenodigd voor de mondelinge proef. Om te slagen op de mondelinge proef dien je 50% van de punten te behalen.



- De schriftelijke proef telt mee voor 40% van de totaalscore. De mondelinge proef telt mee voor 60% van de totaalscore. Om te slagen voor de selectieprocedure dient je totaalscore minimum 60 % te bedragen.
- De kandidaten die slagen voor de selectieprocedure worden gerangschikt volgens totaalscore. De eerst gerangschikte kandidaat wordt uitgenodigd voor de psychotechnische proeven. Slaagt deze kandidaat niet, dan wordt de tweede kandidaat uitgenodigd, enz.
- Je komt in aanmerking voor de functie als je slaagt voor de gehele selectieprocedure, als eerste gerangschikt wordt op de wervingsreserve en slaagt voor de psychotechnische proeven. De kandidaat die de selectiecommissie voordraagt voor deze functie wordt aangesteld door de Raad van Bestuur.

## **INTERESSE?**

Solliciteren kan uitsluitend online via [www.turnhout.be/jobs](http://www.turnhout.be/jobs) tot en met 19 februari.

*Meer info over de werking van de Erfgoed Noorderkempen en onze contactgegevens voor bijkomende informatie kan je vinden op: [www.erfgoednoorderkempen.be](http://www.erfgoednoorderkempen.be)*