

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiebenaming

Archivaris
Functiefamilie 5: experten

2. Plaats in de organisatie

Je bent tewerkgesteld binnen de dienst bibliotheek / archief.
Je rapporteert aan het diensthoofd bibliotheek / archief.

3. Basisdoelstelling

- Je draagt bij tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen van het dienstonderdeel
- Je beheerst en ontwikkelt je eigen materie

4. Generieke resultaatgebieden

Je vertegenwoordigt je dienst(onderdeel).

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je initieert en neemt deel aan samenwerkingsverbanden
- Je neemt deel aan diverse werkgroepen buiten het bestuur
- Je fungeert, op vlak van je werkdomeinen als vertegenwoordiger naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties en stakeholders

Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je organiseert overleg naar aanleiding van een specifiek dossier of project
- Je rapporteert aan de leidinggevende/verantwoordelijke in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten...
- Je verstrekt informatie aan beleidsverantwoordelijken, hiërarchische verantwoordelijken, collega's ...

Je ondersteunt en verleent advies aan de beleidsbepalers.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je bereidt beleidsvoorstellen voor op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties
- Je bepaalt ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening



- Je bouwt je eigen expertise verder uit binnen het vakdomein ten behoeve van de organisatie
- Je brengt nieuwe beleidsitems aan
- Je evalueert op regelmatige tijdstippen effecten van het gevoerde beleid met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

Je staat in voor dossierbehandeling.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je doet voorstellen inzake reglementering en procedures
- Je volgt alle procedures in het kader van het dossier op
- Je wint informatie noodzakelijk voor de afhandeling in
- Je rapporteert over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk)
- Je documenteert taken en opdrachten en maakt draaiboeken op

5. Specifieke resultaatgebieden

- Je bent verantwoordelijk voor een goede archiefbewaring en de digitale archivering van de bestuurlijke documenten en procedures/processen
- Je staat in voor een duurzame digitale archivering door het verder uitbouwen van een e-depot voor de permanent te bewaren digitale bestanden
- Je bent verantwoordelijk voor de publiekswerking en leeszaalwerking

6. Profiel

I. Kerncompetenties

- Klantgerichtheid

- Je leeft je in in de situatie van klanten
- Je denkt spontaan mee met de klant
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- Je ziet en/of zoekt kansen om de klantentevredenheid te verhogen
- Je speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties

- Integriteit

- Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen werk en je komt open uit voor fouten
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Je toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid
- Je blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Je handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan



- **Permanente ontwikkeling**
 - Je kent je eigen sterktes en zwaktes
 - Je past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
 - Je leert uit je eigen ervaring of fouten
 - Je leert van ervaren collega's
 - Je neemt je verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en je werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties

II. Gedragscompetenties

- **Adviseren**
 - Je plaatst dossiers of problemen in een ruimere context
 - Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en argumenten
 - Je verwerkt informatie en je vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota...
 - Je vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
 - Je participeert in kennisnetwerken
 - Je brengt complexe, soms tegenstrijdige informatie, tot de kern terug
 - Je kadert zijn advies in een lange termijnbeleid
- **Probleemoplossend werken**
 - Je onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
 - Je kunt tot synthese/beoordeling komen
 - Je bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
 - Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
 - Je betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
 - Je analyseert complexe problemen en weet deze voor anderen te herformuleren
- **Kwaliteitsvol werken**
 - Je vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
 - Je grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
 - Je voelt je mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
 - Je probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren
 - Je stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op



– **Netwerken**

- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- Je legt en onderhoudt nieuwe relaties met mensen in en buiten de organisatie uit wederzijds belang
- Je kunt relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- Je doorziet belangen en posities van anderen en je kunt daarmee omgaan
- Je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten

– **Samenwerken**

- Je leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Je helpt anderen
- Je deelt informatie en kennis met anderen
- Je gaat respectvol om met andere(n) en je toont waardering
- Je overlegt en je maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Je blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang

– **Flexibiliteit**

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Je bent snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Je herkent weerstand en je gaat hier gepast mee om
- Je blijft doelgericht functioneren in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen of waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn
- Je anticipeert op veranderingen en je ontwikkelt hiertoe strategieën

III. Vaktechnische competenties

- Je hebt kennis van MS-office en de gangbare softwarepakketten
- Je hebt kennis van hedendaags documentbeheer en het klasseren van digitale documenten in de dynamische fase
- Je hebt kennis van relevante informaticatoepassingen voor duurzame opslag
- Je hebt kennis van de ontwikkelingen en procedures m.b.t. e-depot
- Je hebt kennis van de archivaliek

7. Extra informatie

–

