

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Stafmedewerker archief (B1-B3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 7
- Hoe selecteren we? - p. 9
- Hoe solliciteer je? - p. 10



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **stafmedewerker archief (B1-B3)**.



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafmedewerker archief
Werktitel	Stafmedewerker archief
Dienst	Stadsarchief
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Diensthooft archief
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Ondersteuning bieden en meehelpen bij de uitvoering van het stedelijk archiefbeheer, het culturele erfgoedbeleid en het beheer en behoud van het stedelijk (on)roerend erfgoedpatrimonium door constructief mee te werken aan projecten en initiatieven om zowel het digitaal als analogo archiefbeheer te optimaliseren, het stedelijk erfgoedveld in kaart te brengen en te beheren zodat door middel van archiefontsluiting en publieksgerichte erfgoedprojecten het verleden van de stad ter kennis wordt gebracht aan zowel de organisatie als de burger.

4. Takenpakket

Instaan voor de praktische organisatie en uitwerking van projecten, producten, dossiers of activiteiten zodat het stedelijk archief- en erfgoedbeleid optimaal wordt uitgevoerd

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van informatie in verband met digitaal en analogo archiefbeheer zoals de opmaak van ordenings- en selectieplannen, het aanvullen en beheren van het serieregister en het e-depot en het uitvoeren van archiefvernietiging.
- Uitwerken van een procedure voor de duurzame bewaring van digitale documenten in het e-depot, in samenwerking met alle administratieve diensten.
- Opmaken en invoeren van series voor alle administratieve archiefdocumenten in het serieregister.
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures zoals digitale archivering (serieregister en e-depot), archiefoverdrachten, administratieve bruiklenen, en het registreren en inventariseren van aanwinsten
- Invoeren en beheren van de audiovisuele archiefstukken in diverse databanken, waaronder de beeldbank
- Ondersteuning geven bij het beheer en de inhoudelijke invulling van HIPPO.WAR, het bezoekerscentrum WOI te Waregem
- Opmaken van plannings of draaiboeken voor publieksgerichte en educatieve erfgoedprojecten en zorgen voor de uitvoering ervan.
- Uitvoeren van historisch onderzoek ter voorbereiding van de uitwerking van publieksgerichte erfgoedprojecten en ter ondersteuning van dossiers met betrekking tot het behoud en beheer van het stedelijk (on)roerend erfgoed
- Actief meewerken aan regionale en provinciale erfgoedprojecten

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het beleid, meer bepaald het archiefbeheer en het erfgoedbeleid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie aangaande (digitaal) archiefbeheer, culturele erfgoedwerking en het stedelijk (on)roerend erfgoed
- Proactief inspelen op, en opvolgen van, ontwikkelingen, trends, ... binnen de archief- en erfgoedwereld
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen aangaande archiefbeheer waaronder de opmaak van een overkoepelend archiefbeheersplan en het vastleggen van de procedures voor het digitaal archiefbeheer
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's met betrekking tot het stedelijk archiefbeheer, de culturele erfgoedwerking en het stedelijk (on)roerend erfgoed patrimonium (vb. subsidiedossiers, financiële toelichting, agendapunten schepencollege,...)
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen ter verbetering van het (digitaal) archief-, en documentbeheer in de organisatie
- Opvolgen van de reglementering en wetgeving die van toepassing is op archiefbeheer en erfgoedwerking en deze afstemmen op de eigen situatie
- Opvolgen van de diverse subsidiekanalen voor de ontwikkeling van culturele erfgoedprojecten in het kader van het stedelijk erfgoedbeleid

Voorbereiden, ontwerpen en ondersteunen van diverse procedures en formulieren voor de uitwerking van het digitale en analoge archiefbeheer binnen de organisatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opmaken, invoeren en beheren van het administratief archief van de stad in het serieregister in functie van digitale archivering in het e-depot
- Ondersteuning bieden bij het implementeren van een goede archiefstrategie bij de omschakeling van de administratieve diensten naar een nieuwe werkomgeving in Sharepoint en M365
- Adviseren vanuit eigen expertise met betrekking tot de opmaak van ordeningsplannen, archiefselectie en -vernietiging en archiefoverdrachten
- Formuleren en uitwerken van concrete doelstellingen op inhoudelijk, organisatorisch en logistiek vlak met het oog op de bepaling van uitvoeringstermijnen, prioriteiten, financiële gevolgen en planning voor het digitaal en analoge archiefbeheer en dit in overleg met de archivaris en administratie
- Meewerken aan de analyse van de documentenstromen om de bestaande processen te optimaliseren in functie van de behoefte van de organisatie
- Opmaken van bestandsbeschrijvingen van de verschillende archiefbestanden en collecties die door het stadsarchief beheerd worden
- Invoeren van gegevens op en beheren van archief- en erfgoeddatabanken

Opvolgen en ondersteunen van projecten die de materiële zorg voor het archief voor ogen hebben en bewaken van een goed beheer van de verschillende archiefbewaarplaatsen

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opvolgen van en informatie verzamelen over de nieuwe technieken op vlak van restauratie en conservatie voor archief en (on)roerend erfgoed
- Ontwikkelen en opvolgen van restauratie- en/of conserveringsprojecten van archiefstukken
- Helpen bij de inrichting van de archiefbewaarplaatsen
- Voorbereiden van richtlijnen voor een veilige bewaring van archiefstukken en/of bruikleen aan derden
- Up to date houden van het calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaatsen
- Voorbereiden en opvolgen van het digitaliseren van archiefbestanden

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van de projecten, activiteiten, ...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen, ...
- Rapporteren over de stand van zaken bij afwezigheid en vervanging van de archivaris

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Permanentie in de leeszaal en het verstrekken van dienstverlening aan bezoekers bij afwezigheid leeszaalverantwoordelijke
- Uithalen en bezorgen van archiefstukken opgevraagd door stedelijke diensten

5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Decreet lokaal bestuur - specifiek voor de functie		X	
	Bestuursdecreet - specifiek voor de functie	X		
	Archiefwet	X		
	Wet- en decreetgeving i.v.m. onroerend erfgoed, cultureel erfgoed, erfgoedconvenant, ...		X	
	Wet- en decreetgeving i.v.m. openbaarheid, privacy, auteursrecht, ...	X		
Vakkennis				
	Archiefsector(organisaties, evoluties,...)	X		
	Erfgoedsector (organisaties, evoluties,...)	X		
	Archiveringstechnieken, theoretisch kader en materieel archiefbeheer en eigen archief		X	
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie		X	
	Opmaak beslissingen - notulering beleidsorganen		X	
Computerkennis				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software voor archiverings	X		

6. Gedragscompetenties

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Plannen en organiseren

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: plant taken en projecten
- Bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen
- Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit van het werk en behoudt overzicht

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Creativiteit

- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en stelt alternatieven voor
- Bedenkt nieuwe werkwijzen
- Kan improviseren en experimenteren
- Durft te breken met tradities

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds contract van onbepaalde duur.

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan mits **relevantie** geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **€ 2 999,68 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3 (huidige index):

Trap	B1	B2	B3	Trap	B1	B2	B3
0	€ 2.999,68	€ 3.268,43	€ 3.389,81	12	€ 3.519,85	€ 3.909,98	€ 4.213,42
1	€ 3.086,37	€ 3.372,47	€ 3.528,52	13	€ 3.597,88	€ 4.022,69	€ 4.352,13
2	€ 3.086,37	€ 3.372,47	€ 3.528,52	14	€ 3.597,88	€ 4.022,69	€ 4.352,13
3	€ 3.173,07	€ 3.485,17	€ 3.658,56	15	€ 3.684,57	€ 4.126,72	€ 4.490,84
4	€ 3.173,07	€ 3.485,17	€ 3.658,56	16	€ 3.684,57	€ 4.126,72	€ 4.490,84
5	€ 3.259,76	€ 3.589,21	€ 3.797,28	17	€ 3.771,27	€ 4.230,76	€ 4.620,89
6	€ 3.259,76	€ 3.589,21	€ 3.797,28	18	€ 3.771,27	€ 4.230,76	€ 4.620,89
7	€ 3.346,46	€ 3.693,24	€ 3.935,99	19	€ 3.857,96	€ 4.343,46	€ 4.759,60
8	€ 3.346,46	€ 3.693,24	€ 3.935,99	20	€ 3.857,96	€ 4.343,46	€ 4.759,60
9	€ 3.433,16	€ 3.805,95	€ 4.074,70	21	€ 3.944,66	€ 4.447,50	€ 4.898,31
10	€ 3.433,16	€ 3.805,95	€ 4.074,70	22	€ 3.944,66	€ 4.447,50	€ 4.898,31
11	€ 3.519,85	€ 3.909,98	€ 4.213,42	23	€ 4.048,70	€ 4.586,21	€ 5.054,37

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,35/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Ecocheques
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- Een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs
Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd/aangevraagd.
- Minstens 2 jaar relevante werkervaring aantonen.
- In het bezit van een rijbewijs B.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **16 februari 2025**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectieproef (optioneel)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectieproef georganiseerd worden. Dit is een proef die een aantal competenties meet (bv. competentietest, verkort interview...)

Psychotechnische proeven

De kandidaten leggen enkele psychotechnische proeven af die een aantal gedragscompetenties voor deze functie aftoetsen. De proeven zijn eliminerend en de kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' behalen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Praktijkgerichte selectieproef

Aan de hand van een aantal theoretische en praktische cases wordt afgetoetst in welke mate de kandidaat zijn vakkennis weet toe te passen. Anderzijds wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties). In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Deze praktijkgerichte selectieproef kan deels schriftelijk / deels mondeling worden georganiseerd. Het mondeling gedeelte zal doorgaan op **woensdag 12 maart 2025**.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de proeven anders georganiseerd worden of kunnen selectieproeven onderverdeeld worden in subproeven. Elk (sub)onderdeel van de procedure is eliminerend wat betekent dat enkel kandidaten die slagen in een bepaald onderdeel uitgenodigd worden voor een volgende selectieronde. Om te slagen moeten de kandidaten voor elk onderdeel afzonderlijk een gunstige beoordeling of 50% van de punten behalen.

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **16 februari 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/23237-54>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Liesbeth Desmet - Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel 056/62 12 55

E-mail: vacatures@waregem.be