



INFOBROCHURE – AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT

Vacature archivaris

**Contractueel bediende – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

Dienst Archief (Gemeente Koksijde)

Ingangsdatum: 17 juni 2024

Profil

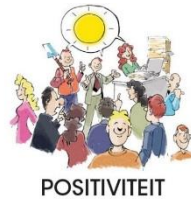
Functiebeschrijving

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

De archiefdienst is het geheugen van de gemeente. De archiefdienst van lokaal bestuur Koksijde zorgt daarom voor het bewaren en inventariseren van documenten met administratieve, historische of juridische waarde, afkomstig van de eigenlijke gemeente organisatie of van derden en treedt daarbij zelf actief op inzake het veiligstellen van collecties of archieven. Ze bouwt ook een documentaire verzameling van foto's, prentbriefkaarten, krantenartikelen, affiches e.d. uit en gaat daarbij actief op zoek naar deze documenten.

De archiefdienst fungeert als informatiecentrum voor de verschillende gemeentediensten. Rekening houdend met de wet op de privacy en de wet op de openbaarheid van bestuur, biedt het gemeentearchief externe onderzoekers de mogelijkheid genealogisch, historisch of heemkundig onderzoek te verrichten.

Daarnaast staat de archiefdienst ook in voor de archivering van digitale documenten van het gemeentebestuur. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het serieregister en Vlaamse e-depot.

3. Doel van de functie

Als **archivaris** ben je een gepassioneerde beheerder van collecties met een diepgaande kennis van archiefbeheer en een sterke affiniteit voor historische bronnen. Je hebt een heldere visie op het beheer van archieven met liefde voor het behoud van historische kennis. Je speelt een centrale rol in het voortdurend verbeteren, moderniseren en strategisch positioneren van de archiefdienst. Je fungeert als motor voor vernieuwing en digitalisering, en je bent in staat om taken effectief toe te wijzen en te coördineren binnen een klein team van collega's.

Als gemeentearchivaris vervul je tevens de rol van formele toezichthouder op de informatiehuishouding van de gemeente. In deze hoedanigheid rapporteer je regelmatig aan de (adjunct) algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Je bent het boegbeeld van het gemeentearchief, binnen de gemeentelijke organisatie evenals in de bredere-erfgoedsector. Je hebt daarbij het talent voor het opbouwen van waardevolle samenwerkingsverbanden binnen en buiten de gemeentelijke organisatie. Hiermee sla je bruggen en bouw je een relevant netwerk op dat jou ook helpt bij het inschakelen van vrijwilligers binnen de activiteiten van het archief.

Je zorgt zelf ook voor het ontsluiten van de archieven en gaat zelf aan de slag met de kennis die je opdoet, o.a. via publicaties.

Daarnaast lever je een belangrijke bijdrage aan de gemeentelijke organisatie richting een moderne entiteit waarbij digitale technologieën centraal staan. Je werkt hiervoor samen met o.a. de dienst ICT bij de ontwikkeling van een document management systeem. Ook ben je verantwoordelijk-voor de overdracht via de opbouw van het serieregister, van het digitale archief naar het e-depot Vlaanderen.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Je bent verantwoordelijk voor het voorbereiden, implementeren, begeleiden, coördineren en evalueren van het archiefbeheer binnen de organisatie.
- Je staat in voor de uitbouw van een degelijk archief en documentenstructuur.
- Je adviseert de diensten zodat de documenten op een goede, geordende en in toegankelijke staat worden beheerd, zowel op papier als digitaal.
- Je zorgt voor het onderhoud van het archiefdepot: de materiële verzorging, het beschrijven en inventariseren van archiefstukken behoren tot jouw takenpakket.
- Je vormt als archivaris de brug tussen het archief en de rest van de organisatie en werkt voor de uitbouw van het archief nauw samen met andere diensten.
- Je bent in staat om een goed intern en extern netwerk uit te bouwen.
- Je kan de visie op de werking en uitbouw van het archief vertalen in acties naar burger en bestuur.
- Het opvolgen van de ontwikkelingen rondom wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Uitzonderlijk spring je bij in een ander team of een andere dienst, om de vlotte en klantgerichte afhandeling en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Competenties

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Visie ontwikkelen

- neemt afstand van de dagelijkse problemen
- werkt aan doelen en plannen op lange termijn en komt tot beleidsontwikkeling o.b.v. analyse van de omgeving
- kent de missie en strategie, trends en ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied
- ziet de context en evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- baseert zijn visie op gefundeerde analyse, feiten en cijfers of andere realistische informatie

Plannen en organiseren

- ontwikkelt (langere termijn)werkwijzen om de dienstverlening of interne organisatie te kunnen realiseren
- ziet erop toe dat mensen en middelen doelgericht en efficiënt ingezet worden en stuurt bij indien nodig
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- anticipeert actiegericht op onvoorziene omstandigheden
- houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn

Netwerken

- bouwt een intern en extern netwerk uit over de grenzen van de eigen afdeling
- initieert structurele of lange termijnsamenwerkingsverbanden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan realiseren
- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere afdelingen
- wendt het eigen netwerk aan om anderen te ondersteunen
- stimuleert anderen hun interne en externe contacten te onderhouden en nieuwe contacten te leggen

Schriftelijke communiceren

- schrijft teksten die een uithangbord zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving
- maakt een correcte en leesbare synthese van een complexe situatie
- stelt boodschappen aantrekkelijk voor (layout, gebruik van visueel materiaal, sprekende voorbeelden,...)
- maakt gebruik van relevante en overtuigende argumenten die inspelen op de doelgroep

6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedbackgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
Je voegt steeds een **uittreksel uit het strafregister model 596.2 (max. 3 maand oud)** toe aan jouw digitaal sollicitatiedossier.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. Voor je in dienst treedt, zal je gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de preventieadviseur arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie afzonderlijke infobrochure hieronder vermeld).
- Ⓚ Slagen in de selectieprocedure.

Diplomavereisten (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Er kan afgeweken worden van de diplomavooraarde, indien gelijkwaardig door beroepservaring en het slagen voor een capaciteitstest. Jouw beroepservaring moet blijken uit jouw cv.
- Ⓚ Je bent bereid om het getuigschrift archiefbeheer te behalen

Aanvullende voorwaarden (voor interne kandidaten)

Voor personeelsmobiliteit (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd en minimum 2 jaar in dienst.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ Je bent bereid om het getuigschrift archiefbeheer te behalen

Voor bevordering (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ Je hebt ten minste 4 jaar anciënniteit in niveau C of B.
- Ⓚ Je bent bereid om het getuigschrift archiefbeheer te behalen

Financiële loopbaan en salarisregeling

Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen.

- Ⓚ Min. bruto startersloon: € 3.714,32/maand - Min. netto startersloon: € 2.449,92/maand (0 jaar anciënniteit/alleenstaande/niemand ten laste)
- Ⓚ Max. brutoloon: € 6.153,70/maand

Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Ⓚ Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ⓚ Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt.
- Ⓚ Geschenkcheque ter waarde van € 40.
- Ⓚ Gratis hospitalisatieverzekering.
- Ⓚ Eindejaarstoelage.
- Ⓚ Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,35/km.
- Ⓚ Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- Ⓚ Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Ⓚ Heel wat opleidings-, loopbaan- en doorgroei mogelijkheden.
- Ⓚ Samen werken én ontspannen: nieuwjaarsdrink, welzijnsdagen, personeelsfeest, sportnamiddag, teambuilding of andere toffe activiteiten.
- Ⓚ Flexibele werk-privéregeling.
- Ⓚ Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling.

- Ⓚ Aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente.
- Ⓚ Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.

Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Tope sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat.
- Ⓚ Inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus.
- Ⓚ Opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers.

Selectieprogramma

Voorselectie

Op basis van de CV, motivatiebrief en standaard vragen kan een voorselectie gehouden worden

Enkel als je geslaagd bent voor dit onderdeel kan je verder deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Capaciteitstesten

Door het wegvallen van de diplomavorwaarde dienen kandidaten die niet beschikken over een masterdiploma vooreerst te slagen voor een capacitaire test.

De capacitaire proeven worden door het uitvoerend selectiekantoor A&S Solutions aangeboden op het persoonlijk e-mailadres van de kandidaten.

De test bestaat uit een digitale link dat bezorgd wordt via het opgeven e-mailadres bij de sollicitatie. Je dient de digitale opdracht (thuis) binnen de opgelegde termijn uit te voeren.

Instructies en data hieromtrent volgen later.

Enkel als je geslaagd bent voor dit onderdeel kan je verder deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Mondeling gedeelte met voorafgaande case

Deze selectietechniek gaat na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Er wordt ook een toets gedaan aan de 5 waarden van Koksijde.

Het is een gestructureerd interview waarin we je vragen zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. Er wordt hierin ook gepeild naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, eventuele werkervaring. De benodigde competenties worden grondig bevraagd.

Tijdens het interview vragen we ook naar voorbeelden uit je werkverleden. Zo brengen we competenties in kaart en krijgen we een realistisch beeld van je gedrag in bepaalde situaties. De meest gebruikte techniek tijdens het interview is de STARR-methode. STARR staat voor situatie, taak, actie, resultaat en reflectie.

Voorafgaand aan het interview wordt van de kandidaat verwacht dat ze eerst een thuisopdracht uitwerken die rechtstreeks verband houdt met deze job. Deze **case** wordt bezorgd op **7 mei 2024**

en wordt toegelicht op **17 mei 2024 in het gemeentehuis van Koksijde**. Er wordt op afspraak gewerkt. De selectiecommissie vragen stellen hoe je deze case hebt aangepakt.

Ook voor jou is dit het moment om vragen te stellen, zodat je goed weet wat de job inhoudt en je niet voor onnodige verrassingen komt te staan. Voor meer info, bekijk de website onder volgende link <https://www.koksijde.be/hoe-verloopt-de-selectie>.

De quoterings gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 6 mei 2024** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures>. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (gericht aan Gemeente Koksijde t.a.v. het college van burgemeester en schepenen)
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je hoogst behaalde onderwijsdiploma of bewijs taalkennis
4. Kopie rijbewijs B
5. Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – max. 3 maand oud)

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR via 058 53 34 29 of sollicitaties@koksijde.be.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 1 jaar.

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

De wervende dienst kan op dat ogenblik nog beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een kennismakingsgesprek.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!