



VACATUREBERICHT

Stad Aarschot is op zoek naar:

**1 administratief medewerker Archief (m/v/x)
niveau C (C1-C3) - voltijds (38/38 u/w)
in contractueel verband voor bepaalde duur (1 jaar)**

(brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt minimum 2.349,46 euro)

JOUW FUNCTIE

Op zelfstandige wijze opdrachten kunnen uitvoeren binnen het werkdomein van de archief dienst en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening. De Administratief medewerker Archief staat onder meer in voor:

- De hoofdtak zal bestaan in het inventariseren van archiefdelen, rekening houdend met de bestaande selectiecriteria.
- Andere deeltaken zijn:
 - Opschonen en (her)verpakken van archieven.
 - Meehelpen bij het ophalen en verhuizen van archieven.
 - Eventueel meehelpen bij de organisatie van bepaalde evenementen (erfgoeddag,...)

JOUW PROFIEL

- Je bent een gemotiveerde teamplayer met uitstekende punctuele, administratieve vaardigheden;
- Je bent sterk in opzoekwerk en kan rekenen op goede computervaardigheden;
- Zijn de woorden archiefbank, ISAD(G), ISAAR... jou niet onbekend? Dan is dit een mooie bonus.
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- onderwijs.

AANBOD

- Een gevarieerde voltijdse job (38 u/w), in contractueel verband voor bepaalde duur (1 jaar) met glijdende werktijdenregeling in een boeiende en dynamische werkomgeving
- Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer (trein/bus)
- Een verloning op niveau D (D1-D3) : het bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt voor deze voltijdse prestaties minimum €2349,46, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen
- Een aantrekkelijke vakantie- en feestdagenregeling
- Tal van extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van € 8 / gewerkte dag (met eigen bijdrage van € 1,09)
- Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
- Fietsvergoeding van 0,35 €/km voor woon-werkverkeer
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer woon-werk verkeer
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- Opleidings- en ontwikkelingskansen
- Er wordt geen wervingsreserve aangelegd
- De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een interview en wordt georganiseerd op dinsdag 16 juli 2024 in het Capucienenklooster, Stadspark 1 te 3200 Aarschot. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier ten laatste op 10.07.2024 telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op 16.07.2024 worden verwacht voor het interview zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma (of studiebewijs + verklaring), een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest (volgens minimaal ERK-niveau A2 / richtgraad 1.2, of een bewijs van 8 jaar les in een Nederlandse instelling lager of secundair onderwijs.), **uiterlijk op 01.07.2024**.

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling **uiterlijk op 01.07.2024**:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/20458-88>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op 01.07.2024** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)
- of
- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient uiterlijk 01.07.2024 afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking.

Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen uiterlijk op 01.07.2024, indien dit niet het geval is kan je 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

CONTACTPUNT

Personeelsdienst Stad Aarschot
Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot
telefoon: 016 55 03 08, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:
**Administratief medewerker
Archief**

Cluster	Bedrijfsvoering
Departement	Interne Zaken
Dienst	Archiefbeheer
Leidinggevende	Daniël Schepens (departementshoofd Michèle Hermans)
Niveau	Niveau Cv rang (C1 – C3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Op zelfstandige wijze opdrachten kunnen uitvoeren binnen het werkdomein van de archief dienst en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening.

2. Resultaatsgebieden

De Administratief medewerker Archief staat onder meer in voor:

- **De hoofdtak** zal bestaan in het inventariseren van archiefdelen, rekening houdend met de bestaande selectiecriteria.
- **Andere deeltaken** zijn:
 - Opschonen en (her)verpakken van archieven.
 - Meehelpen bij het ophalen en verhuizen van archieven.
 - Eventueel meehelpen bij de organisatie van bepaalde evenementen (erfgoeddag,...)

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties

- Klantgerichtheid
- Luisteren, empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid