



west-vlaanderen
de gedreven provincie

Wetenschappelijk archiefmedewerker Archief - dienst Bestuurszaken en Fiscaliteit

Standplaats	Provinciaal Archief - Gistelse Steenweg 528 - 8200 Sint-Andries (Brugge)
Niveau	A1-3
Sectie	Archief
Dienst	Bestuurszaken en Fiscaliteit
Functiefamilie	Referent
Functietitel	Wetenschappelijk archiefmedewerker
Statuut	Contract bepaalde duur (startbaanovereenkomst = 1 jaar)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld binnen de sectie Archief van de dienst Bestuurszaken en fiscaliteit. Deze sectie bestaat uit 9 collega's die er samen naar streven om de doelstellingen te bereiken.

De sectie Archief staat in voor het beheer van het provinciaal archief, zowel analoog als digitaal. De medewerkers binnen deze sectie waarborgen het correct archiveren en beheren van de dossiers die doorheen de jaren worden opgemaakt door de provinciale diensten en agentschappen, en door privaatrechtelijke instellingen/faciliteiten met een bovenlokale werking. De sectie denkt proactief na over de manier waarop het archief ter beschikking gesteld kan worden, om zo een optimale dienstverlening naar de gebruikers te waarborgen.

Je rapporteert aan het sectiehoofd.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik neem een deel van de leeszaalpermanentie voor mijn rekening (in een beurtroelsysteem) en help de leeszaalbezoekers door hen in te lichten over de werking van de leeszaal en de inhoud van het provinciaal archief, en door hen indien nodig door te verwijzen.
- Ik breng de inhoud van bestaande archieven in kaart en geef deze op een duidelijke, verstaanbare wijze weer zodat buitenstaanders hun weg vinden in de documenten.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik volg relevante opleidingen en studiedagen om nieuwe kennis rond archiefbeheer op te doen en gebruik die kennis dagelijks om onze werkwijzen verder te verbeteren.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik waak over de staat van de archieven en geef aan welke documenten gerestaureerd moeten worden om hun instandhouding op lange termijn te garanderen.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik waarborg de goede bewaring, toegankelijkheid en raadpleegbaarheid van het archief ten behoeve van historische of andere onderzoekers.



OPDRACHTEN

- 1) Identificeren en analyseren van de noden, verzamelen van informatie en voorbereiden van de studie, de opdracht of het advies met als doel een duidelijk beeld te krijgen van mogelijke problemen en opportuniteiten en op basis daarvan een gepaste conclusie of oplossing te formuleren.
- 2) Optreden als inhoudelijk aanspreekpunt binnen het vakgebied, verstrekken van informatie en oplossen van vragen, problemen, ... met als doel de nodige expertise-gedreven ondersteuning te voorzien en interne/externe klanten optimaal te begeleiden conform de geldende wet- en regelgeving en organisatiedoelstellingen.
- 3) Formuleren en uitwerken van adviezen vanuit het eigen vakgebied met als doel de beleidsbepalers in staat te stellen beslissingen te nemen.
- 4) Kritisch doorgronden van gebruikte methodes, technieken en procedures alsook formuleren van verbeteringsvoorstellen voor de eigen dienst met als doel de dienstverlening continu te verbeteren in lijn met de vooropgestelde wet- en regelgeving.
- 5) Proactief en diepgaand ontwikkelen van de eigen kennis en op de hoogte blijven van tendensen, wet- en regelgeving binnen het vakgebied met als doel steeds te beschikken over de meest actuele informatie en deze optimaal toe te passen binnen de organisatie.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



Betrouwbaarheid tonen

Werken op een gedisciplineerde manier, discreet omgaan met informatie en iedereen gelijk/eerlijk behandelen.

- Consistent handelen
- Eerlijk & integer handelen
- Zelfdiscipline tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Basiskennis van de organisatiestructuur, bevoegdheid en besluitvorming van het provinciebestuur



- Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkt terrein
- Kennis van MS-Office



- Goede kennis van archiefwetgeving, archieforganisatie in Vlaanderen en algemene vakmethodiek, onder meer werken met selectielijsten/informatiebeheersplannen en de provinciale overdrachtsmethodet



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Structureel telewerken is niet mogelijk

DEELNAMEVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum

- Beschikken over een masterdiploma in de Geschiedenis of Archivistiek
- Jonger zijn dan 26 jaar en voor de duur van het contract, voldoen aan de voorwaarden voor een startbaanovereenkomst

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

Mondeling gesprek

Woensdag 25 juni 2025

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven.

RANGSCHIKKING

Na de selectie wordt er een schriftelijk verslag van de gemotiveerde rangschikking van de kandidaten opgemaakt.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een wetenschappelijk archiefmedewerker (niveau A1-3) gaat van 46.372,26 euro tot 72.158,20 euro (salarisschaal A1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster waar mogelijk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Tweede pensioenspijler
 Sportaanbod	 Fietsvergoeding

INSCHRIJVING

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **zondag 15 juni 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert, deskundige werving en selectie
Tel. 0499 59 32 04, e-mail: vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevrage/Paginas/default.aspx>