



FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: VRIJE TIJD EN CULTUUR - STADSARCHIEF-DESKUNDIGE

1. Algemene informatie

Cluster/Dienst: Vrije tijd en cultuur / Stadsarchief

Salarisschaal: B1 – B2 - B3

2. Plaats in het organogram

Maakt deel uit van het Stadsarchief en rapporteert aan de archivaris.

3. Doel van de functie

Ontsluiten, bewaren, verwerven, selecteren, vernietigen en op klantvriendelijke wijze toegankelijk stellen teneinde het concreet archiefbeheer en de dienstverlening van het archief te organiseren en optimaliseren.

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: organisatie bewaring archief

De deskundige neemt in overleg met de archivaris **initiatieven** om een goede bewaring van de archieven te organiseren. Tevens staat hij in voor de selectie, ordening, ontsluiting en vernietiging van archieven (opstellen ordenings- en ontsluitingssystemen). Bij dit laatste doet hij vanuit zijn **visie** voorstellen ter valorisatie en staat hij in voor een **klantgerichte** benadering van de gebruikers van het archief.

Resultaatsgebied 2: archief- en documentenbeheer

De deskundige volgt het documentenbeheer bij de archiefvormers op, ter ondersteuning van de archivaris. Hij werkt mee aan de vormgeving en uitvoering van het **archiefbeleid**. Hij ziet toe op een juiste toepassing van de richtlijnen. Hij **adviseert** en **sensibiliseert** medewerkers en legt hierbij zijn **overtuigingskracht** in de weegschaal.

Resultaatsgebied 3: dienstverlening en publiekswerking

De deskundige staat in voor de dienstverlening. Dit houdt onder andere in: organisatie van de leeszaalwerking, begeleiden en adviseren van interne en externe klanten, opzoeken uitvoeren in het archief, beantwoorden van vragen, *scanning on demand*.

Resultaatsgebied 4: bijdragen aan een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

De deskundige voert zijn werk uit volgens instructies en veiligheidsvoorschriften van de stad en OCMW Diest om veilige werkomstandigheden en een aangename werksfeer voor zichzelf, collega's en klanten te bewaken en verbeteren.

Resultaatsgebied 5: alle opdrachten in het belang van de Stad en OCMW Diest

De deskundige is **betrokken** bij de Stad en OCMW Diest en tracht zich **voortdurend** te **verbeteren** en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de **samenwerking** met de directe collega's en de andere diensten. De deskundige staat de archivaris bij, **werkt** met hem **samen** en vervangt hem bij afwezigheid.

5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt de stad voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken	- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden) - Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, enz.) - Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden - Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen. <u>Opmerking:</u> Zelfevaluatie en zelfkritiek zijn belangrijk, zowel t.o.v. het eigen functioneren als voor dossiers.
Klantgerichtheid	3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren	- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd - Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, enz.) wanneer dit organisatiebreed wordt aangestuurd - Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren - Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten - Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk - Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen, enz.). <u>Opmerking:</u> Een deskundige staat vaker dan het diensthoofd in contact met de klanten, voornamelijk bij het openhouden van de leeszaal van het archief. In deze rol formuleert een deskundige zelf oplossingen en voorstellen met het oog op het verbeteren van de klantgerichtheid. Deze voorstellen en oplossingen worden wel steeds teruggekoppeld en afgetoetst met het diensthoofd.
Samenwerken	3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen	- Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren - Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen - Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen - Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben - Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen - Geeft opbouwende kritiek en feedback - Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden - Werkt actief mee aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten. <u>Opmerking:</u> Het creëren van samenwerkingsverbanden met andere entiteiten is noodzakelijk voor een deskundige. Zij werken in de uitvoering van het eigen vakgebied/domein erg vaak samen met andere diensten en derden. Informele initiatieven en vertrouwensbanden zorgen dat deze samenwerking vlot verloopt.

Betrouwbaarheid	2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk	▪ Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu politiek toe) ▪ Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, de deontologische code van de stad en OCMW Diest en respecteert het beroepsgeheim ▪ Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen ▪ Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan. ▪ Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid ▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.
-----------------	---	--

5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Probleemanalyse	3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers/thema's/ probleemstellingen/vraagstukken	▪ Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen ▪ Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten ▪ Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek. <u>Opmerking:</u> Een deskundige is een goede vertaler van het eigen expertdomein naar het groter geheel van de organisatie/klanten/doelgroepen.
Initiatief	2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)	▪ Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht ▪ Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren ▪ Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken ▪ Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd ▪ Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden. <u>Opmerking:</u> Een deskundige moet bij het nemen van initiatieven de nodige flexibiliteit aan de dag leggen en moet toch ook voor een stuk pro-actief kunnen werken (enkel reactief en ad hoc blijft net iets te beperkt).
Oordeelsvorming	2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan	▪ Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties ▪ Betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen ▪ Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing ▪ Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in ▪ Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie. <u>Opmerking:</u> Een deskundige moet binnen het eigen vakdomein een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel kunnen vormen.
Visie	2. Betreft bredere (maatschap-pelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak	▪ Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein ▪ Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn ▪ Denkt kritisch en zelfstandig ▪ Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext ▪ Heeft gevoel met wat er in de toekomst gevraagd kan worden. <u>Opmerking:</u> De deskundige komt in aanraking met het strategische beleidsplan van de stad en OCMW Diest, maar ook met beleids- en actieplannen binnen het eigen domein/vakgebied. Er is wel steeds terugkoppeling en aftoetsing met het diensthoofd.
Overtuigingskracht	2. Overtuigt door inhoud én aanpak	▪ Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand ▪ Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen ▪ Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt ▪ Brengt zijn argumenten scherp onder woorden

		Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren. <u>Opmerking:</u> Bij het nemen van beleidsmatige acties of het leggen van beleidsmatige accenten moet een deskundige deze overtuigend kunnen brengen.
Resultaatgericht- heid	2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.	- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen - Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af - Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen - Stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen - Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.
Organisatiebetrok- kenheid	2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie	- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie - Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven - Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, enz.) - Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen - Schat bij eigen acties de ruimere gevolgen daarvan in voor de organisatie <u>Opmerking:</u> Een deskundige moet loyaal zijn aan de organisatie (consciëntieus uitvoeren van genomen beslissingen). Ook is er gesproken over het feit dat een deskundige het groter geheel moet kunnen inschatten en ook duidelijk moet weten tot waar zijn verantwoordelijkheid kan en mag gaan. Een flexibele houding is hierbij noodzakelijk.
Voortgangscntrole	2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen	- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces/project/planning - Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) - Checkt afspraken op het afgesproken moment - Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, enz.) op hun planning of afspraken - Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang. <u>Opmerking:</u> De deskundige is diegene die opvolgt of genomen beslissingen binnen het eigen vakgebied/domein uitgevoerd worden. Men spreekt van de 'bewaker' over de uitvoering van beslissingen of processen. Bovendien is een deskundige vaak actief als projectleider waarin hij met internen en/of externen samenwerkt en bijgevolg opvolgt of alle teamleden hun deel uitvoeren.

5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Cluster	Kennis	Toelichting
PC-vaardigheden	Word	
	Excel	
	Outlook	
	Presentaties (powerpoint)	
	SharePoint Online	
Wetgeving en regelgeving (nieuwe medewerkers : wetgeving eigen maken op de werkvloer medewerkers : praktische kennis)	Kennis van de wetgeving mbt de gemeente: -Decreet Lokaal Bestuur	Basiskennis
	Kennis van de wetgeving/regelgeving mbt de functie: -Federale archiefwet	Basiskennis
	-Bestuursdecreet	
	- Erfgoeddecreet	
	- Privacywetgeving en AVG	
	- Auteursrecht	

	- Hergebruik van overheidsinformatie	
	- Wet openbaarheid van bestuur	
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie	

Alle functieprofielen van de stad en OCMW Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.