

Consulent informatiebeheer

**B1-B2-B3 | m/v | contractueel | voltijds |
opname in wervingsreserve**

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt een

Consulent informatiebeheer

B1-B3 | m/v | contractueel voor onbepaalde duur | voltijds | opname in een wervingsreserve

De functie:

- Als consulent informatiebeheer ondersteun je de informatiebeheerder-archivaris bij het algemeen beheer van het stadsarchief
- Samen met de verschillende diensten optimaliseer je bestaande processen op het vlak van informatiebeheer
- Je digitaliseert en inventariseert de archiefstukken
- Je coördineert de leeszaalwerking en geeft educatieve rondleidingen in het stadsarchief

Jouw profiel:

- Je hebt kennis van de wetgeving en van hedendaagse systemen m.b.t. informatiebeheer of bent bereid om deze op korte termijn te verwerven
- Je hebt interesse voor informatiebeheer en de werking van een stadsarchief
- Je hebt een grondige kennis inzake projectmanagement en kan zelfstandig projecten begeleiden
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken
- Je bent houder van een bachelordiploma, ofwel van een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld, of een hoger diploma
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure

Ons aanbod:

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 2.510/maand (voltijds)
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 4.229/maand (voltijds)
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Extralegaal pensioen
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar)

Solliciteren? Tot en met 20.04.2020, via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae, een motivatiebrief en een kopie van het vereiste diploma toe te voegen om te worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat jouw gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Meer informatie? vacatures@lokeren.be of 09/342.30.11

2. Functiebeschrijving

1. Functiebeschrijving:

De consulent informatiebeheer:

- ondersteunt de informatiebeheerder-archivaris bij het algemeen beheer van het stadsarchief, nl. bij:
 - de uitvoering en opvolging van het informatiebeleidsplan voor de hele organisatie
 - opbouw van het hedendaags en historisch archief d.m.v. overdrachten van informatie van diensten naar het archief, en d.m.v. schenkingen van particulieren, verenigingen en bedrijven.
 - ordenen, selecteren, inventariseren, ter beschikking stellen en vernietigen van archiefstukken.
 - digitaliseren van bestaande archiefstukken incl. beeld- en geluidsmateriaal van het stads- en OCMW-archief
 - opvolgen en doorgeven van wetgeving met het oog op een correcte toepassing binnen de stads- en OCMW-diensten en de eigen dienst.
 - zorgen voor een gecoördineerd document- en archiefbeheer in samenwerking met de ICT dienst.
 - coördinatie leeszaalwerking en educatieve rondleidingen in het stadsarchief.
 - historisch archief voor het stads- en OCMW-bestuur, diensten en derden, met bijzondere aandacht voor uniformiteit in het samenbrengen van de verschillende bestaande archieven, inventarisering en digitalisering.
- is binnen de projecten op vlak van informatiebeheer de link tussen de verschillende diensten van stad en OCMW
- brengt bestaande processen op vlak van informatiebeheer in kaart, hij analyseert, optimaliseert en vereenvoudigt die samen met de diensten
- vertaalt de behoeften van de verschillende diensten naar functionele specificaties
- is in staat om een technische analyse uit te werken en om deze te implementeren in een uitvoerbare oplossing
- ontwikkelt in samenwerking met het projectteam de nodige projectdocumenten
- stuurt mee het projectteam zodat de verwachte resultaten bereikt worden binnen de vooropgestelde termijn en budgetten
- pleegt overleg met, en staat het diensthoofd bij om gepaste oplossingen voor te stellen, kaderend binnen de vooropgestelde beleidsdoelstellingen en rekening houdend met budget en timing

- ondersteunt de gebruikers bij het werken en bij het oplossen van specifieke problemen met betrekking tot informatiebeheer
- motiveert de eindgebruiker door het geven van voorlichting en interne opleiding
- blijft op de hoogte van de trends en technologieën op vlak van informatiebeheer door het volgen van opleidingen en studiedagen

Veiligheid en gezondheid

Om zichzelf en zijn collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer :

- de werkgever (via zijn leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

2. Functie-eisen:

2.1. algemeen functieprofiel:

- een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep
- kennis hebben van werking en instellingen binnen de gemeente
- kunnen uitbouwen van een constructieve relatie met bestuur, leidinggevendenden, collega's en medewerkers
- over goede organisatorische eigenschappen beschikken
- over goede communicatieve eigenschappen beschikken
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- verantwoordelijkheidsgevoel hebben
- consequent en correct handelen
- discreet en loyaal zijn
- correct werken
- aandacht hebben voor een veilige en ordelijke werking

- over administratieve vaardigheden beschikken
- voldoende ICT kennis hebben van hedendaagse office toepassingen
- voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

2.2. specifieke eisen:

- kennis hebben van de wetgeving m.b.t. informatiebeheer en van andere wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om deze op korte termijn te verwerven
- kennis hebben van hedendaagse document management systemen gebaseerd op Sharepoint on-line, of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om deze op korte termijn te verwerven
- interesse voor en affiniteit met informatiebeheer en de werking van een stadsarchief hebben
- een grondige kennis inzake projectmanagement hebben
- zelfstandig projecten kunnen opvolgen en de betrokkenen kunnen begeleiden
- bereidheid hebben en initiatief nemen tot voortdurende bijscholing
- initiatief kunnen nemen, ondernemend en dynamisch zijn
- zelfstandig kunnen werken
- werk zien en kunnen organiseren
- in teamverband kunnen werken en sturend kunnen werken
- zelfvertrouwen en discipline hebben
- hoffelijk zijn
- tactvol kunnen handelen
- klantvriendelijk en klantgericht zijn
- correct inlichtingen kunnen geven of doorverwijzen
- kunnen relativeren (kritiek kunnen aanvaarden)
- een flexibele ingesteldheid hebben
- bereid zijn tot wisselende werktijden
- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving

3. Selectieprogramma

Preselectie

Er wordt een eliminerende preselectieproef voorzien indien het aantal kandidaten dat aan de voorwaarden voldoet meer dan 35 bedraagt. Deze preselectieproef gaat de eigenlijke selectieprocedure vooraf.

De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 25 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure. Wanneer er meerdere kandidaten als 25ste gerangschikt worden, zullen zij allen toegelaten worden tot de eigenlijke selectie.

1. Schriftelijk gedeelte (40 punten)

Case(s). Dit gedeelte zal via een thuisopdracht verlopen.

2. Mondeling gedeelte (60 punten)

Evaluatie van het profiel van de kandidaat in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. Er kan eveneens beslist worden om één of meer relevante competenties te bevragen. Er kan teruggekomen worden op het schriftelijk gedeelte.

Het examen bestaat uit twee gedeelten.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor het 1e als voor het 2e selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

4. Aanbod en verloning

Loon

Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	30.119	2.510	32.818	2.735	34.037	2.836
1	30.990	2.582	33.862	2.822	35.429	2.952
2	30.990	2.582	33.862	2.822	35.429	2.952
3	31.860	2.655	34.994	2.916	36.735	3.061
4	31.860	2.655	34.994	2.916	36.735	3.061
5	32.731	2.728	36.039	3.003	38.128	3.177
6	32.731	2.728	36.039	3.003	38.128	3.177
7	33.601	2.800	37.083	3.090	39.521	3.293
8	33.601	2.800	37.083	3.090	39.521	3.293
9	34.472	2.873	38.215	3.185	40.914	3.409
10	34.472	2.873	38.215	3.185	40.914	3.409
11	35.342	2.945	39.260	3.272	42.306	3.526
12	35.342	2.945	39.260	3.272	42.306	3.526
13	36.126	3.010	40.391	3.366	43.699	3.642
14	36.126	3.010	40.391	3.366	43.699	3.642
15	36.996	3.083	41.436	3.453	45.092	3.758
16	36.996	3.083	41.436	3.453	45.092	3.758
17	37.867	3.156	42.480	3.540	46.398	3.866
18	37.867	3.156	42.480	3.540	46.398	3.866
19	38.737	3.228	43.612	3.634	47.790	3.983
20	38.737	3.228	43.612	3.634	47.790	3.983
21	39.608	3.301	44.657	3.721	49.183	4.099
22	39.608	3.301	44.657	3.721	49.183	4.099
23	40.652	3.388	46.049	3.837	50.750	4.229

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques 6 EUR (werknemersbijdrage 1,2 EUR)
- Fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Glijdende werktijdregeling
- Extralegaal pensioen
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)