

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	projectleider informatiebeheer
niveau	A1a – A3a
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
Datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	ondersteunende diensten
dienst	archief & informatiebeheer
eerste beoordelaar	diensthofd archief & informatiebeheer
tweede beoordelaar	adjunct algemeen directeur
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	volgens organogram

3 VOORWAARDEN

3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Specifieke voorwaarden**3.2.1 Bij aanwerving**

- Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau A.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B en/of C.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.
- Interne mobiliteit door graadverandering
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 *Schriftelijke test*

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst met de (eventuele) examenstof.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 *Psychotechnische testen*

De psychotechnische testen gaan na of je profiel overeenstemt met het vereiste profiel als je dergelijk gunstig profiel niet eerder hebt gekregen voor een leidinggevende functie bij het bestuur. De psychotechnische testen zijn richtinggevend.

Enkel de drie best gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen. Indien er bij de eerste drie gerangschikte kandidaten zijn die niet wensen deel te nemen aan de psychotechnische testen, dan komen de volgende kandidaten van de rangschikking in aanmerking om deel te nemen aan de psychotechnische testen.

4.3 *Interview*

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten halen op het interview.

Als geen van de kandidaten slaagt voor het interview, komen de volgende drie kandidaten in de rangschikking bij de schriftelijke test in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen en het interview.

5 FUNCTIEBESCHRIJVING

5.1 *Flexibiliteit*

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster Vervangt collega's volgens organogram
--

5.2 *Taken*

5.2.1 **Je communiceert, overlegt, ontwikkelt een netwerk en bouwt deskundigheid op**

- Je werkt nauw samen met het diensthoofd archief & informatiebeheer en de dienst ICT.
- Je bent het aanspreekpunt binnen de organisatie en biedt ondersteuning daar waar de organisatie deze behoeft. Je bouwt de brug met de informatiebeheerders op dienstniveau en ziet toe op de kwaliteit van de decentrale documentzorg.
- Je onderhoudt formele en informele interne contacten, je werkt samen met interne en externe partners binnen en buiten de archiefsector en wisselt ervaringen en informatie uit met collega's binnen en buiten de organisatie.
- Je verwerkt vakgerichte of vakspecifieke informatie, volgt maatschappelijke ontwikkelingen, volgt actuele ontwikkelingen op binnen verwante vakgebieden (archivistiek, ICT, kwaliteitszorg, procesmanagement, wetgeving,...) met het oog op de operationalisering binnen de dienst archief & informatiebeheer en bij de archiefvormers.
- Je participeert aan de stedelijke informatieveiligheidscel.

5.2.2 **Je werkt mee aan een informatiebeleid en adviseert de archiefvormer bij het informatiebeheer**

- Je onderzoekt de behoeften van (potentiële) gebruikers, verzamelt en gebruikt informatie en houdt daarbij rekening met de ruimere veranderende omgeving en de relevante internationale standaarden.

-
- Je werkt procedures en richtlijnen uit voor de uitvoering van archief- en informatiebeheerstaken.
 - Je organiseert de ontsluiting en toegankelijkheid van de informatie met speciale aandacht voor de kwaliteit van de beschrijvingen en metadata.
 - Je stuurt het klassemment bij om de kwaliteit ervan te behouden of te verbeteren.
 - Je stelt richtlijnen en beheersregels op voor het informatiebeheer.
 - Je helpt bij het efficiënt organiseren van de informatie en begeleidt archiefvormers bij de opmaak en de implementatie van informatiebeheerplannen

5.2.3 Je beheert de digitale informatie en ontwikkelt een digitale archiefinfrastructuur (e-depot) in samenwerking met ICT

- Je beheert de digitale informatie.
 - Je ziet toe op opslag, migratie en bewerking van digitale archiefbestanden en houdt de digitale informatie toegankelijk.
 - Je controleert de goede werking van het archiefbeheersysteem en/of het digitaal depot, signaleert en anticipeert op problemen.
 - Je implementeert richtlijnen en maatregelen voor digitale duurzaamheid.
 - Je werkt samen met ICT aan de goede werking en verdere ontwikkeling van de software om de digitale duurzaamheid te garanderen.
- Je ontwikkelt, samen met ICT, een digitale archiefinfrastructuur.
 - Je maakt behoefte- en risicoanalyses.
 - Je kiest een digitaal depot op maat van de organisatie en ziet toe op de implementatie van het digitaal depot.
 - Je adviseert over de bruikbaarheid van software voor de dienst archief & informatiebeheer en voor de archiefvormer: technische haalbaarheid, functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid, duurzaamheid en kostprijs.
 - Je zorgt voor afstemming met bestaande informatie- en documentbeheersystemen.
 - Je ziet toe op de duurzame bewaring van de informatie en werkt hiervoor samen met de relevante partners een oplossing uit.
 - Je volgt de evoluties op het vlak van digitale duurzaamheid.
 - Je legt afspraken en richtlijnen vast met betrekking tot verwerving, beheer en ontsluiting van digitale bestanden.

5.2.4 Je organiseert vormingen op maat van archiefvormers en -gebruikers

- Je verzamelt en ontwikkelt instructie- en begeleidingsmateriaal op maat van de doelgroep rekening houdend met de evoluties en aangepast aan de werkomgeving.
- Je ontwikkelt en geeft vorming en informatiesessies op maat van de doelgroep.
- Je sensibiliseert archiefvormers en geeft instructies en advies met betrekking tot een goed documentbeheer.

5.3 Profiel

5.3.1 Kenniscompetenties

- Je hebt kennis van, inzicht en interesse in het werkveld én in de organisatie en de werking van een gemeentelijke administratie en de eigen taak daarin.
 - Je hebt een grondige kennis van hedendaags documentbeheer in een administratie, in verband met het opstellen van een informatiebeheersplan en met het ontwikkelen archiveringsstrategieën en de implementatie ervan te regisseren.
 - Je hebt een grondige kennis van de ontwikkelingen en van de procedures die met het archiveren, bewaren, beheren en gedifferentieerd toegankelijk maken van digitale informatie te maken hebben.
 - Je hebt een goede notie van de principes en methodologieën in verband met informatie- en kennismanagement en informatica.
 - Je hebt een grondige kennis van de technologieën die verband houden met digitaal documentbeheer en digitale archivering. Je kan de softwareprogramma's gebruiken die nodig zijn om de taken uit te voeren. Kennis van de Record Managementstool is een pluspunt.

-
- Je hebt kennis van en inzicht in de wet- en regelgeving op het vlak van archief- en informatiebeheer en aanverwante wetgeving.
 - Je hebt inzicht in de actuele ontwikkelingen en het beleidskader dat het werkveld doormaakt.
 - Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de organisatie en hanteert de deontologie van de archivaris-documentbeheerder.
 - Je kent je plaats in de organisatie.
 - Je hebt vertrouwd met projectmanagement.
 - Je bent vertrouwd met algemene managementprincipes, met inbegrip van data- en procesmodellering, en kan plannen, presenteren, verdedigen en rapporteren.

5.3.2 Gedragscompetenties

5.3.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je bewaakt regels.

- Je wijst anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels.
- Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- Je treedt op tegen collega's/medewerkers wanneer ze zich niet integer, zorgvuldig of verantwoordelijk gedragen.
- Je gaat zorgvuldig om met het vertrouwen van de medewerkers.

Neutraliteit: je gaat actief om met verschillen.

- Je verzet je tegen onverdraagzaamheid en vooringenomenheid.
- Je staat open voor andere invalshoeken.
- Je let erop dat je niemand buitensluit, je blijft professioneel en voelt jezelf verantwoordelijk.

5.3.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Flexibel gedrag: je past je werkgedrag en handelingswijzen aan aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud.

- Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en je stuurt de aanpak tijdig bij als dat nodig is.
- Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen.
- Je kan omgaan met wijzigende deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,...
- Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.

Veranderingsbereidheid: je voert veranderingen door, verandert processen en werkwijzen.

- Je doet anderen meedenken over de gewenste veranderingen.
- Je kan weerstand ombuigen naar medewerking.
- Je evalueert het resultaat van de veranderingen en bent bereid bij te sturen.

5.3.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of een groep.

- Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft efficiënt

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.

-
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.
 - Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
 - Je gebruikt een toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
 - Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

5.3.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

5.3.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Probleemanalyse en oordeelsvorming: je analyseert een probleem op structurele wijze. Je neemt tijdig standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende gegevens.

- Je benadert een probleem vanuit verschillende standpunten.
- Je onderscheidt feiten van veronderstellingen.
- Je benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen.
- Je detecteert onderliggende problemen.
- Je legt verbanden tussen verschillende informatie-elementen.
- Je selecteert en formuleert relevante hypothesen.
- Je betreft de juiste instanties en/of mensen bij de zaak.
- Je kan de geanalyseerde informatie afwegen en op grond daarvan tot een synthese of oordeel te komen.
- Je neemt standpunten in en overziet de verdergaande consequenties ervan.
- Je betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in je overwegingen.

Organiseren: je coördineert acties en inzet van middelen om efficiënt tot het vooropgestelde resultaat te komen.

- Je splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat daarbij systematisch en goed doordacht te werk.
- Je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er voor nodig zijn.
- Je zet schaarse middelen (mensen, instrumenten,...) zo in dat ze optimaal benut worden.
- Je verdeelt taken en activiteiten over medewerkers op basis van bekwaamheid en interesses en wijst gepaste middelen toe.
- Je maakt afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer).
- Je formuleert je actieplannen resultaatgericht.
- Je stemt de werkzaamheden op elkaar af en je organiseert je zo dat je het overzicht kan bewaren.

Voortgangscontrole: je volgt de voortgang op van het werk van personen die rechtstreeks bij jouw werk betrokken zijn.

- Je controleert op regelmatige basis de voortgang en de resultaten van het werk.
- Je bouwt momenten in van werkoverleg en rapportering.
- Je wijst medewerkers, collega's, leveranciers,... op hun planning en afspraken.
- Je reageert gepast op mogelijke vertragingen en/of afwijkingen.

5.3.2.6 Informatieverwerking

Netwerken: je legt nieuwe contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Je neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden.
- Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Je ontmoet graag nieuwe mensen en maakt graag nieuwe situaties mee.
- Je verwerft, verwerkt en verspreidt kennis.
- Je toont appreciatie voor mensen die je op weg hebben geholpen.
- Je legt op geregelde basis nieuwe contacten en je maakt er gebruik van.
- Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere diensten omwille van informatie, kennis en expertise.

Creativiteit: je geeft alternatieve ideeën en oplossingen in niet voor de hand liggende situaties.

- Je stelt procedures, afspraken en situaties op een kritische wijze in vraag.
- Je past ideeën, werkwijzen en instrumenten uit andere vakgebieden toe in het eigen domein.
- Je weet haalbare oplossingen te vinden wanneer je met weerstand wordt geconfronteerd.
- Je bekijkt een probleem/situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Je blijft creatieve ideeën voorstellen, ook al worden deze niet altijd uitgevoerd.

5.4 Handtekeningen

diensthofd archief & informatiebeheer	projectleider informatiebeheer	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	