



Vacature – interne mobiliteit nr. 40001731

Algemene informatie

Functie:	Attaché A1 – Archivaris NL of FR (m/v/x)
Bestuur:	Brussel Connect IT
Directie:	Archiefdienst
Locatie:	TIR: Havenlaan 204-206, 1000 Brussel Iris Tower: Sint-Lazarusplein 2 – 1035 Brussel
Solliciteren voor:	27 augustus 2021

** Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de activiteiten:

Binnen de uit momenteel 12 personen samengestelde **Archiefdienst** ben je voor de volgende zaken verantwoordelijk:

- de verantwoordelijke van je administratieve eenheid ondersteunen bij het beheer van de teamorganisatie;
- de gewestelijke archiefproducenten bijstaan bij het opstellen van hun werkinstrumenten (sorteerlijst, plan voor centraal klassemment en informatiebeheersplan) en vervolgens erop toezien dat deze jaarlijks worden bijgewerkt;
- de vernietigingskalender opstellen;
- meewerken aan de voorbereiding van de basisopleiding archiefbeheer voor gewestelijke personeelsleden (GOB, kabinetten, ION's, enz.) en een deel van de opleiding geven;
- opzoekingen doen in de archieven om thematische vragen te beantwoorden.



Situering binnen de organisatie

Binnen het bestuur Brussel ConnectIT van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel neemt de **Archiefdienst** de volgende taken op zich:

- De definitieve archiefstukken in goede staat en ordelijk bewaren, en ervoor zorgen dat ze naar behoren en op georganiseerde wijze worden overgedragen en beheerd. Het betreft de archieven van:
 - - de besturen;
 - - de kabinetten van de ministers en de staatssecretarissen;
 - - de instellingen van openbaar nut en van andere diensten die onder het gezag van de gewestregering vallen;
- De gewestelijke archiefproducenten bijstaan bij het opstellen van hun sorteerlijsten;
- De eindbestemming bepalen van de gewestelijke archiefstukken (bewaring of vernietiging);
- De gewestelijke archiefproducenten adviseren en begeleiden bij het beheer van hun archiefstukken;
- Al dan niet ingaan op aanvragen van archiefproducenten voor de vernietiging van hun archiefstukken;
- Toezien op de naleving van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;
- Het Brussels Hoofdstedelijk Parlement jaarlijks een activiteitenverslag bezorgen.

De archiefdienst beheert de gewestelijke opslagplaats voor archieven. Een leeszaal staat ter beschikking voor geïnteresseerden.

Je profiel

Opleiding

Diploma

Licentiaats- of masterdiploma

Functionele vaardigheden

- Je begeleidt interne en externe klanten op transparante, integere en objectieve wijze, je biedt hen een dienstverlening op maat en je onderhoudt constructieve contacten.
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie op met hen op basis van je expertise
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties



- Je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en je vermijdt elke vorm van partijdigheid

Motivatie wordt bijzonder belangrijk geacht voor de functie en zal zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

Specifieke werkfactor:

Telewerk is mogelijk onder bepaalde voorwaarden en in overleg met je functionele verantwoordelijke.

Troef

Je zal in een meertalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus een troef.

Een master of licentiaat in geschiedenis of een diploma document-/archiefbeheer wordt ook als een troef beschouwd.

Ervaring in het coördineren van een team vormt ook een troef.

Procedure

Als je wilt solliciteren, stuur dan vóór 27 augustus 2021 je standaard-cv en een motivatiebrief naar mobiliteivantalent@gob.brussels. Je vindt bijgevoegd het in te vullen cv.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma, graad, attesten).
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125).

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40001731 VERMELDEN.