



HET RIJKSARCHIEF

werft aan

**1 assistent beheer archivistiek, niv C (m/v/x),
startbaanovereenkomst
voor het Rijksarchief Hasselt**

CONTEXT

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën is een federale wetenschappelijke instelling die deel uitmaakt van de Federale Programmatorische Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel, 18 vestigingen van het Rijksarchief verspreid over het hele land en het Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij (SOMA) te Brussel.

Het Rijksarchief verwerft en bewaart (na selectie) archieven van minstens 30 jaar oud van hoven en rechtbanken, openbare besturen en notarissen, alsook van de private sector en particulieren (bedrijven, politici, verenigingen en genootschappen, notarissen, invloedrijke families, enz. die een belangrijke rol hebben gespeeld in het maatschappelijk leven). Zij ziet erop toe dat overheidsarchieven volgens de archivistische normen worden overgedragen.

Het beschikbaar stellen van deze archiefbescheiden aan het publiek, met bescherming van de privacy van bepaalde gegevens, behoort tot de hoofdopdrachten van de instelling. Het Rijksarchief stelt in zijn 19 studiezalen infrastructuur ter beschikking van een ruim en gevarieerd publiek. De rechtstreekse dienstverlening via het internet (de digitale leeszaal) is één van de prioriteiten voor de instellingen.

BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Als assistent beheer archivistiek zal je instaan voor de ondersteuning van de algemene dienstverlening in het Rijksarchief te Hasselt. Dit zal voornamelijk uit onderstaande taken bestaan:

Als operator voor het digitaliseren van archiefstukken:

- het voorbereiden van de archiefdocumenten, in functie van hun aard of toestand (vb.: geplooide bladzijden ontvouwen, identificatienummers toevoegen enz.);
- het scannen van de documenten volgens de voorgeschreven regels (vb.: de documenten recht op de scanner leggen; de volledige bladzijden scannen; registers scannen in een spread over 2 pagina's, documenten vlakken, de gepaste kleur of grijstinten kiezen, de resolutie selecteren, enz.);
- het benoemen van de bestanden volgens de voorgeschreven regels;
- het linken van de beelden aan hun metagegevens;
- het opslaan van de beelden op de servers;
- het regelmatig uitbrengen van een verslag over de voortgang van de digitaliseringsprojecten.

Als controleur van de kwaliteit van de digitale beelden :

- de controle en eventuele aanpassing van de bestandsnamen;
- het gebruik van de beschikbare tools om automatisch een nieuwe naam te geven aan de bestanden;
- de kwaliteitscontrole van de digitalisering: volledigheid van de beelden, focus, niveau, kleur;
- het uitbrengen van verslag over de kwaliteitscontrole;

- controle van de volledigheid van de metagegevens en van hun link met de gedigitaliseerde beelden;
- de follow-up en het verslag van het online brengen van de metadata en de beelden.

Als bediende onthaal in een leeszaal en aan de receptie:

instaan voor een correcte en klantvriendelijke dienstverlening vanuit de administratie aan de bezoekers.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

U werkt in het Rijksarchief te Hasselt, Bampslaan 4 in 3500 Hasselt.

Het Rijksarchief te Hasselt bewaart en beheert archief dat werd gevormd op het grondgebied van de gerechtelijke arrondissementen Hasselt en Tongeren (Limburg) of op plaatsen die op een bepaald ogenblik in de geschiedenis tot dit grondgebied behoorden. De collectie beslaat een periode van bij benadering 1000 jaar. De oudste stukken dateren van rond het jaar 1000.

PROFIEL

- U bent houder van een diploma **hoger middelbaar onderwijs**
- U komt in aanmerking voor een startbaanovereenkomst (u bent jonger dan 26 jaar).
- Goede kennis van Microsoft Office (Word, Excel en Access)
- U kan **georganiseerd** en **zelfstandig** werken.
- U werkt georganiseerd en nauwkeurig.
- U werkt zorgvuldig en systematisch.

Werkvoorwaarden

WIJ BIEDEN

- **Een voltijds (38 uur per week) contract van bepaalde duur voor 3 maanden.**
- Gewenste datum van indiensttreding: **1 mei 2019.**
- Glijdend uurrooster
- Loonschaal C1 (14.273,00 EUR – 22.648,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een netto salaris vanaf ca. 1.600 EUR, bij 0 anciënniteit).

VOORDELEN

- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer en/of fietsvergoeding
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot recuperatie van overuren
- Minimaal 26 vakantiedagen per jaar
- Bijkomende voordelen, zie : www.fedplus.be

TAAALREGIME

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de **Nederlandse taalrol**, bij toepassing van de regels hiertoe bepaald door de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken.

Selectieprocedure

Om in aanmerking te komen dienen de kandidaten hun dossier (in PDF, bestaande uit een motivatiebrief en cv) uiterlijk op **7 april 2019** per e-mail te hebben overgemaakt aan recruit@arch.be (**met de referentie : NAAM_VOORNAAM_kandidatuur C_HASSELT**).

De kandidaten die op basis van hun cv werden geselecteerd zullen uitgenodigd worden voor een interview met een jury. Dit interview zal doorgaan op vrijdag **12 april 2019**. Tijdens het interview komen onder meer de inhoud van het cv en motivatie van de kandidaat aan bod. Om te slagen dient de kandidaat 12 op 20 punten te behalen. Het resultaat van de selectie blijft één jaar geldig.

Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure kan u contact nemen met de dienst HRM (02/548.38.12 of caroline.huys@arch.be) van het Algemeen Rijksarchief.