

PROGRAMMATORISCHE FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID.

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN

BERICHT AAN HET BELGISCH STAATSBLAD - 19/01/2021

Vacature van Werkleider (klasse SW2) van de wetenschappelijke loopbaan – Vacaturnummer HRM S 2866 (bij het Algemeen Rijksarchief 2 – Depot Joseph Cuvelier) (ARA2).

Sommige woorden in de functiebeschrijving staan in de mannelijke vorm voor een betere leesbaarheid. De functie is zowel voor vrouwen als voor mannen toegankelijk.

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE INSTELLING.

- Het gaat om een voltijdse betrekking van een statutair wetenschappelijk personeelslid.
- Titel en klasse van de wetenschappelijke loopbaan: Werkleider (klasse SW2).
- Activiteitengroep van de wetenschappelijke loopbaan waartoe de betrekking behoort: activiteitengroep I "wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling".

De betrekking zal uitgeoefend worden binnen het Algemeen Rijksarchief 2 – Depot Joseph Cuvelier Rijksarchief, Hopstraat 28, 1000 Brussel (één van de Rijksarchiefbewaarplaatsen van de OD 3).

2. TAALREGIME.

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.

3. FUNCTIECONTEXT.

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, kortweg het Rijksarchief genoemd, is een wetenschappelijke instelling van de Belgische Federale Overheid, die deel uitmaakt van de Programmatorische Federale Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel en uit 19 andere vestigingen verspreid over het gehele land.

Het Rijksarchief oefent toezicht uit op de goede bewaring van de archieven die door de overheid werden tot stand gebracht en beheerd. Het geeft in dit verband richtlijnen en aanbevelingen, verricht controlebezoeken, organiseert cursussen voor ambtenaren en treedt op als raadgever voor de bouw en de inrichting van archiefbewaarplaatsen en voor de organisatie van het archiefbeheer binnen een overheidsbestuur.

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, grote families, enz. die een belangrijke rol hebben gespeeld in het maatschappelijk leven). Zij ziet erop toe dat overheidsarchieven volgens de archivalische normen worden overgedragen.

Het beschikbaar stellen van deze archiefdocumenten aan het publiek, met bescherming van de privacy van bepaalde gegevens, behoort tot de hoofdplichten van de instelling. Het

Rijksarchief stelt in zijn 20 studiezalen infrastructuur ter beschikking van een ruim en gevarieerd publiek. De rechtstreekse dienstverlening via het internet (de virtuele leeszaal) is één van de prioriteiten voor de instelling.

Eén van de hoofdtaken van het wetenschappelijk personeel bestaat in het toegankelijk maken van het archief dat zich in de instelling bevindt, via de realisatie van een wetenschappelijk instrumentarium (zoekwijzers, archievenoverzichten en gidsen, inventarissen, institutionele studies) dat de onderzoeker moet toelaten de gewenste informatie vrij trefzeker en binnen redelijke tijd op te sporen.

Het Rijksarchief is een kenniscentrum inzake historische informatie en archiefbeheer. Het wetenschappelijk personeel van het Rijksarchief verricht permanent wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de archivaliek, de conservering en de institutionele geschiedenis van de archiefvormende instellingen, zulks ter ondersteuning van een verantwoorde vervulling van de bovengenoemde opdrachten op het vlak van verwerving, bewaring, ontsluiting en beschikbaarstelling.

Het Rijksarchief coördineert tenslotte het archiefbeleid op nationaal niveau en streeft naar een doeltreffende samenwerking in internationaal verband.

4. INHOUD VAN DE FUNCTIE.

4.1. Doelstellingen van de functie ten aanzien van de opdrachten van de instelling.

Bijdragen tot het wetenschappelijk beheer van de archiefbestanden bewaard in het ARA2 en tot de wetenschappelijk verantwoorde terbeschikkingstelling van die archieven aan het publiek.

In beperkte mate ook bijdragen tot het uitoefenen van de toezichtsfunctie van het Rijksarchief.

4.2. Resultaatgebieden.

4.2.1. Kernresultaatgebieden : wetenschappelijk onderzoek (60 % van de tijdsbesteding).

1°. De zelfstandige realisatie van wetenschappelijke publicaties, met respect voor de technieken en reglementering van kracht binnen de instelling, en met aandacht voor innovatie en nieuwe concepten,

Concrete taken :

1° de realisatie van inventarissen en archiefselectielijsten:

- ISAD(G) conforme inventaris van het archief van het auditoraat-generaal (circa 200 meter ongeordend archief met eventueel bijhorende selectie conform de selectielijst van de rechterlijke macht)

- opstellen van een selectielijst voor één van de directies van de FOD Economische zaken

2°. deelnemen aan wetenschappelijke bijeenkomsten die de instelling toelaten zijn onderzoeksexpertise te ontwikkelen, zijn kennis en zijn goede praktijken te verspreiden, en relevante informatie te verzamelen voor de ontwikkeling van het wetenschappelijk onderzoek inzake archivaliek.

4.2.2. Bijkomende resultaatsgebieden: wetenschappelijke dienstverlening (20 % van de tijdsbesteding):

1°. als archivaris het realiseren, op autonome wijze, en indien nodig door innovaties en nieuwe concepten, van publicaties in het kader van de wetenschappelijke dienstverlening, bestemd voor de diverse doelgroepen van de instelling;

Te behalen doelstellingen (mogelijke taken) :

Meewerken aan de redactie van een brochure over de geschiedenis van ARA2 –Depot Joseph Cuvelier

2°. deelnemen aan wetenschappelijke bijeenkomsten die de instelling en de archivaris toelaten om zijn netwerken van wetenschappelijke dienstverlening te ontwikkelen, om zijn kennis en goede praktijken te delen en nuttige wetenschappelijke informatie te verzamelen voor de ontwikkeling van de publieke dienstverlening.

4.2.3. Specifieke activiteiten op het vlak van de wetenschappelijke dienstverlening (20 % van de tijdsbesteding):

- nazicht en verbetering van gedigitaliseerde inventarissen, na retroconversie in samenwerking met collega's;
- beantwoorden aan de vragen betreffende de archief van het militair gerecht (zich eigen maken van de diverse zoekstrategieën) en de contacten verzorgen met College van Procureurs-generaal omtrent de binnengekomen vragen (opmaak analyses etc.);
- beantwoorden van minder eenvoudige vragen in de leeszaal en schriftelijke en telefonische vragen betreffende wetenschappelijk onderzoek.

4.2.4. Bijkomende eisen.

- Integratie in de instelling en in het bijzonder de dienst waar u tewerkgesteld zult worden.
- Bijdragen tot de verwezenlijking van de opdrachten van de instelling en een functionele kennis of expertise ontwikkelen ten gunste van de instelling.

5. COMPETENTIEPROFIEL.

5.1. Vereiste diploma's en opleidingen.

De kandidaat dient houder te zijn van een diploma van doctor in de geschiedenis.

5.2. Technische kundigheden (*kennis, specialisaties, ervaring(en), ...*).

5.2.1. Vereiste competenties, specialiteit(en) en ervaring(en) waaraan de kandidaten dienen te voldoen om weerhouden te worden (toelatingscriteria).

Een gevorderde kennis wordt gevraagd op volgende gebieden :

- eigentijdse geschiedenis;
- geschiedenis van de Eerste en Tweede Wereldoorlog;
- Belgische instellingengeschiedenis
- archiefwetgeving;
- technieken op het vlak van archiefontsluiting;
- selectie en waardering van archieven;

5.2.2. Bijkomende gewenste ervaring(en), kennis en bekwaamheden die tot aanbeveling strekken (bijkomende rangschikkingscriteria).

Een basiskennis wordt gevraagd op volgende gebieden:

- digital humanities
- collectiebeheer: materieel beheer, preventieve conservering;
- collectiebeheer: restauratie;
- collectiebeheer: digitalisering
- collectiebeheer: beheer van digitale archieven, kennis van informatica met betrekking tot archief- en documentbeheer;
- valorisatie, marketing en promotie;
- ICT-vaardigheden : tekstverwerking;
- ICT-vaardigheden : rekenbladen;
- ICT-vaardigheden: databeheer;
- schriftelijke en mondelinge expressie.

5.2.3. Bijkomende troeven.

Eén of meer projecten van archiefontsluiting gerealiseerd hebben die relevant zijn in het kader van deze functie.

Beroepservaring in het archiefwezen is een pluspunt.

Een diploma van master of licentiaat in de archivistiek of van master in de digital humanities strekt tot aanbeveling

5.3. Generieke competenties (gedragscompetenties, vaardigheden, ...).

1°. Omgaan met informatie : vernieuwen

2°. Omgaan met taken : beslissen.

3°. Omgaan met relaties:

- in team werken (sleutelcompetentie).
- servicegericht handelen (sleutelcompetentie).
- adviseren

4°. Persoonlijk functioneren :

- betrouwbaarheid tonen (sleutelcompetentie).
- objectieven behalen (sleutelcompetentie).
- Inzet tonen
- resultaatgerichtheid tonen;
- zichzelf ontwikkelen (sleutelcompetentie).

5.4. Vereisten waaraan moet worden voldaan voor een werving in de klasse SW2.

- Minstens 4 jaar wetenschappelijke ervaring bezitten die als wetenschappelijke anciënniteit kan worden gevaloriseerd in de zin van het statuut (art. 7, § 2 - 3, van het koninklijk besluit van 25 februari 2008 tot vaststelling van het statuut van het wetenschappelijk personeel van de federale wetenschappelijke instellingen).
- Houder zijn van een diploma, van doctor behaald na verdediging in het openbaar van een verhandeling die verband houdt met de uit te oefenen functie.

6. ARBEIDSVOORWAARDEN.

6.1. Bezoldiging - loopbaan.

De gekozen kandidaat wordt aangeworven als Werkleider (klasse SW2) met de daaraan verbonden weddenschaal SW21.

Minimumbezoldiging (brutobedragen aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen

niet inbegrepen):

SW21 (4 jaar anciënniteit): 59.751,12 € per jaar (4.979,26 € per maand)
De normale tijdsduur van de proefperiode bedraagt één jaar.

6.2. Andere voordelen.

- Gratis openbaar vervoer woon-werk verkeer en/of fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- Mogelijkheid om een hospitalisatieverzekering tegen voordelige voorwaarden af te sluiten
- Minimum 26 dagen jaarlijks verlof per voltijds werkjaar
- Flexibel werkrooster binnen een 38 uren week
- Mogelijkheid om eventuele overuren in recuperatie op te nemen
- Mogelijkheid tot telewerk
- Bijkomende voordelen via de Fedplus- en Belspo-kaarten
- Verschillende sociale voordelen

7. TOELAATBAARHEIDS- EN DEELNEMINGSVOORWAARDEN.

7.1. De gekozen kandidaat moet op de datum van zijn indiensttreding volgende voorwaarden vervullen:

- Belg zijn of burger van een staat die deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Confederatie;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;
- een gedrag hebben dat beantwoordt aan de eisen van het gesolliciteerd ambt.

7.2. Uiterlijk op de dag waarop de termijn eindigt voor het indienen der kandidaturen, moeten volgende voorwaarden vervuld zijn:

- houder zijn van het/de vereiste diploma('s) (zie punt 5.1 hierboven);
- voldoen aan de vereiste technische bekwaamheden (zie punt 5.2.1 hierboven) en deze bewijzen.
- voldoen aan de vereiste generieke competenties (zie punt 5.3. hierboven).
- beantwoorden aan de vereiste algemene competenties (zie punt 5.4 hierboven)

7.3. In de beide hierna vermelde gevallen geldt volgend voorbehoud voor deelname aan de selectieprocedure.

7.3.1. Het vereiste diploma werd behaald in een ander land dan België.

In dit geval zal de voorzitter van de jury van de wetenschappelijke instelling vooraf nagaan of het door de kandidaat voorgelegde diploma kan worden aanvaard bij toepassing van de bepalingen van de richtlijnen 89/48/EEG of 92/51/EEG van de Raad van de Europese Gemeenschappen.

Daarom dient de betrokken kandidaat aan zijn kandidatuur, behalve een kopie van het voorgelegde diploma, volgende documenten en inlichtingen toe te voegen, nodig voor bedoeld onderzoek:

- een vertaling van het diploma indien dit niet werd uitgereikt in het Nederlands, Frans, Duits of Engels (vertaling in het Nederlands voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol; vertaling in het Frans voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Franse taalrol);
- een verklaring waarmee de onderwijsinstelling, die het diploma heeft uitgereikt, volgende inlichtingen verstrekt (voor zover deze inlichtingen niet voorkomen in het diploma

zelf):

1. het aantal studiejaren dat normalerwijze vereist is voor het behalen van het diploma;
2. moest een verhandeling worden ingediend voor het behalen van het diploma ?
3. de verworven kennis en bekwaamheden die aan de basis liggen van het uitreiken van bedoeld diploma;
 - een vertaling van deze verklaring indien deze niet werd uitgereikt in het Nederlands, Frans, Duits of Engels (vertaling in het Nederlands voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol; vertaling in het Frans voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Franse taalrol).

7.3.2. *Het vereiste diploma werd behaald in een andere taal dan het Nederlands of het Frans.*

- De taal waarin de studies werden gedaan, die hebben geleid tot het behalen van het vereiste diploma, bepaalt in principe de taalrol waarbij de kandidaat moet worden ingedeeld bij toepassing van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken.
- Wanneer een diploma van doctor vereist is, dat werd behaald na verdediging in het openbaar van een proefschrift (of wanneer de kandidaat een dergelijk diploma voorlegt om aan de diplomaveristen te voldoen), wordt de taalrol dan ook bepaald door de taal waarin de studiecycclus werd gevolgd die heeft geleid tot het universitair eindexamen dat toegang gaf tot het doctoraat.
- In de gevallen waarin deze studies werden gedaan in een andere taal dan het Nederlands of het Frans, dient de betrokken kandidaat daarom in het bezit te zijn van een bewijs van taalkennis, afgeleverd door SELOR, het Selectiebureau van de Federale Overheid, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel (Tel.: +32-(0)800 505 54; e-mail: taal@selor.be). Uit dit bewijs moet blijken dat de betrokkene geslaagd is in het taalexamen dat met betrekking tot het vaststellen van het taalregime in de plaats komt van het opgelegde diploma:
 - taaltest Nederlands – artikel 7, voor een functie van niveau 1/A, indien de kandidaat wenst te worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol;

7.3.3 Als je al contractueel of statutair bent in het openbaar ambt

Bij zijn eerste aanwerving als statutair of bij zijn eerste indienstneming als contractueel in het openbaar ambt, wordt ieder personeelslid op een taalrol ingeschreven, te weten de Nederlandse of de Franse taalrol, wat onveranderlijk blijft. De overgang van de ene rol naar de andere is verboden, behoudens klaarblijkelijke vergissing bij de indeling.

Het feit over een taalcertificaat te beschikken dat toelaat om aangeworven te worden in een andere landstaal dan de taal van het vereiste diploma, laat in dit geval niet toe van taalrol te veranderen

8. BIJKOMENDE INLICHTINGEN.

Meer informatie omtrent de inhoud van deze betrekking kan worden bekomen bij de Heer Karel Velle, Ruisbroekstraat 2-6, 1000 Brussel (tel. : 02 513 76 80, fax : 02 513 76 81; e-mail : karel.velle@arch.be).

9. SELECTIEPROCEDURE.

- De jury van de wetenschappelijke instelling bepaalt wie van de kandidaten, die een ontvankelijke kandidatuur hebben ingediend, het meest geschikt worden geacht voor de betrekking (maximum 5 kandidaten kunnen aldus worden geselecteerd).
- Indien de jury het noodzakelijk acht, kan hij de kandidaten vragen om eender welke bijkomende proef af te leggen die de jury bepaalt om hun geschiktheid voor de te begeven functie te beoordelen.
- De kandidaten die aldus in aanmerking worden genomen, zullen vervolgens uitgenodigd worden om voor de jury te verschijnen voor een hoorzitting met het oog op de vaststelling van de rangschikking der kandidaten.
- De voorzitter van de jury behoudt zich het recht voor om, indien de situatie dit vereist, via een videoconferentie hoorzittingen met de kandidaten te organiseren, door middel van een procedure die vooraf aan de kandidaat wordt meegedeeld.

- Deze rangschikking wordt pas definitief nadat ze werd meegedeeld aan de betrokken kandidaten die daarbij de mogelijkheid hebben erover klacht in te dienen en te vragen om door de jury te worden gehoord.

10. SOLLICITATIEPROCEDURE.

10.1. De kandidaturen moeten worden ingediend binnen 30 kalenderdagen volgend op de datum van bekendmaking van deze vacature in het Belgisch Staatsblad.

Ze moeten worden ingediend bij aangetekende brief gericht aan: *Stafdienst Personeel & Organisatie, cel "werving en selecties" van de POD Wetenschapsbeleid, Simon Bolivarlaan 30 bus 7, 1000 Brussel.*

10.2. In de kandidatuur dient uitdrukkelijk te worden gepreciseerd:

- de gesolliciteerde betrekking;
- het correspondentieadres; elke wijziging van dit adres dient onmiddellijk te worden meegedeeld.

10.3. Aan de kandidatuur toe te voegendocumenten:

- een volledig en waarheidsgetrouw curriculum vitae;
- indien reeds wetenschappelijke activiteiten werden verricht: attesten om deze te wettigen (attesten afgeleverd door de werkgevers, de autoriteiten die beurzen toekenden, ...); voor meer informatie betreffende de te verstrekken inlichtingen: zie de nota betreffende de toekenning van de wetenschappelijke anciënniteit die kan worden geraadpleegd op de website van de POD Wetenschapsbeleid (www.belspo.be, rubriek "[Vacatureberichten](#)"). De nota kan ook via mail aangevraagd worden op het adres selections-selecties@belspo.be ;
- een kopie van het/ de vereiste diploma's;
- indien een diploma van doctor, behaald na verdediging in het openbaar van een proefschrift, wordt voorgelegd om te voldoen aan de diplomavereisten, dient bovendien een kopie te worden toegevoegd van het diploma dat werd behaald bij het afsluiten van de studiecycclus welke toegang gaf tot het doctoraat;
- indien deze diploma's, of één ervan, werden uitgereikt in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Duits of Engels dient daarvan bij het voorgelegde dossier tevens een vertaling te worden toegevoegd;
- een lijst van de eventueel gepubliceerde wetenschappelijke werken;
- de documenten en inlichtingen hierboven bedoeld onder punt 7.3.1., indien het/ de vereiste diploma('s), behaald door de kandidaat, werd(en) uitgereikt door een andere dan een Belgische instelling;
- het bewijs van taalkennis bedoeld onder punt 7.3.2., ingeval dit bewijs noodzakelijk is of wanneer de kandidaat wenst dat zijn indeling bij een taalrol gebeurt op basis van dat bewijs.

10.4. Zijn onontvankelijk: de kandidaturen die bovenstaande sollicitatieprocedure niet respecteren.