



HET RIJKSARCHIEF

werft aan

**1 wetenschappelijk medewerker
informatie- en archiefbeheer (m/v/x)**

CONTEXT

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

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

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

BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Als wetenschappelijk medewerker bij de Dienst Toezicht en Advies, zal u instaan voor volgende taken:

- communicatie en overleg met federale overheden om hen te sensibiliseren voor het belang van een efficiënt informatiebeheer en voor de wettelijke verplichtingen op het vlak van archivering
- adviesverlening over duurzaam digitaal archiefbeheer aan archiefvormers die onder de toepassing van de federale archiefwet vallen
- actualisering van de rubriek 'FAQ toezicht' op de website van het Rijksarchief
- ondersteuning van archiefvormers bij de opmaak/actualisering van selectielijsten
- analyse (waardering) van databanken met het oog op overbrenging naar het Rijksarchief
- als expert ondersteuning bieden aan de Dienst Digitale Archivering (DAD) bij het uitwerken van het digitaal archiveringsbeleid van de federale overheid
- opvolging van regelgeving, trends en ontwikkelingen; studiewerk verrichten om de recentste evoluties inzake informatie- en archiefbeheer te kennen
- deelnemen aan studiedagen, werkgroepen, netwerken rond digitale archivering.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

U werkt in het Algemeen Rijksarchief te Brussel, Ruisbroekstraat, 2-6, 1000 Brussel.

PROFIEL

Diploma en opleidingsniveau

- U bent houder van een diploma van Licentiaat / Master in de Geschiedenis, met ervaring in informatie- en/of archiefbeheer.
- Houder zijn van één van de volgende diploma's
 - master in de archiefwetenschappen
 - master in de *digital humanities*
 - master in de *sciences et technologies de l'information et de la communication (STIC)*
 - of aantoonbare kennis op het vlak van computerwetenschappen is een pluspunt.

Technische competenties

- Kennis van de normen, standaarden en *best practices* inzake informatie- en archiefbeheer
- ICT-vaardigheden: kennis van kantoorsoftware Microsoft Office (Word, Excel en Access)
- Goede kennis van de archiefwetgeving en aanverwante regelgeving (o.a. bescherming van persoonsgegevens, vertrouwensdiensten zoals de elektronische handtekening en elektronische archivering)
- Ervaring met de opmaak van archiefselectielijsten en de ontwikkeling van databanken strekt tot aanbeveling
- Gezien de meertalige werkomgeving strekt een goede kennis van zowel het Frans als het Engels tot aanbeveling

Generieke competenties

- Resultaatgericht
- Nauwgezet werken
- Flexibiliteit
- Communicatievaardigheid
- Goed analytisch vermogen

Werkvoorwaarden

WIJ BIEDEN

- Een voltijds (38 uur per week) vervangingscontract van bepaalde duur voor 1 jaar, met mogelijkheid tot verlenging
- Gewenste datum van indiensttreding: **1 juli 2021**
- Glijdend uurrooster
- Loonschaal SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een netto salaris vanaf ca. 2000 EUR, bij 0 jaar anciënniteit) OF SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een nettosalaris vanaf ca. 2400 EUR, bij 2 jaar anciënniteit). Om toegelaten te worden tot de schaal van SW11, moet u minstens twee jaar wetenschappelijke ervaring kunnen voorleggen of een andere professionele activiteit die relevant wordt geacht voor deze functie.

VOORDELEN

- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer en/of fietsvergoeding
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot recuperatie van overuren
- Mogelijkheid tot telewerk
- Minimaal 26 vakantiedagen per jaar
- Bijkomende voordelen, zie www.fedweb.be
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Belspo en FED+ Kaarten

TAALREGIME

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de **Nederlandse of de Franse 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) uiterlijk op **20 mei 2021** per e-mail te hebben overgemaakt aan recruit@arch.be (**met de referentie : NAAM_VOORNAAM_Toezicht**). Het dossier met de kandidatuur bevat minstens een motivatiebrief en een curriculum vitae (met vermelding van de behaalde graden).

De kandidaten die op basis van hun cv worden geselecteerd, zullen worden uitgenodigd voor een interview. Om te slagen dient de kandidaat 12 op 20 punten te behalen. Het resultaat van de selectie blijft één jaar geldig.

Indien u nog verdere vragen hebt bij deze vacature, aarzel dan niet om contact op te nemen met Kathleen.Devolder@arch.be.