

<b>Functie: deskundige digitaal archiefbeheer</b>
---

**Positionering binnen de organisatie**

De deskundige digitaal archiefbeheer is voor 1VTE (voor bepaalde duur) aangesteld binnen Projectvereniging Dijk92, deelwerking archief en staat onder de hiërarchische leiding van de coördinator van de intergemeentelijke archiefdienst van Dijk92. De deskundige digitaal archiefbeheer wordt gedetacheerd naar zes lokale besturen (Berlare, Buggenhout, Laarne, Lebbeke, Wichelen en Zele) en ondersteunt en adviseert hun in het digitaal archiefbeheer. De deskundige digitaal archiefbeheer rapporteert rechtstreeks aan de coördinator van de intergemeentelijke archiefdienst van Dijk92 die op haar beurt aan de algemeen directeurs van de betrokken besturen via een jaarlijkse stuurgroep rapporteert.

**Dit zijn mijn taken (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)****Organisatiegebonden****1. Dienstverlening en verstrekken van informatie**

Elke medewerker van Projectvereniging Dijk92 staat in voor een algemene dienstverlening en het verstrekken van informatie. Voor de deskundige digitaal archiefbeheer omvat dit volgende taken:

- Individuen, vrijwilligersorganisaties en professionelen op een klantgerichte manier ontvangen en bedienen;
- Doorverwijzen naar de juiste collega en/of partners om de bezoeker verder te helpen;
- Informatie verstrekken zowel mondeling, al dan niet persoonlijk of aan de telefoon, alsook schriftelijk per brief of per e-mail;
- Bijhouden van de loketvragen in een expertiselijst.

**2. Samen- en netwerken**

Elke medewerker van Projectvereniging Dijk92 draagt actief bij aan de versteviging van de positie van de betrokken besturen binnen lokale, regionale en Vlaamse netwerken. Dit doet de deskundige digitaal archiefbeheer door:

- Deelname aan verschillende overlegstructuren op Vlaams, regionaal en lokaal niveau (relevant voor verantwoordelijkheidsgebieden);
- Zoveel als mogelijk samen te werken met lokale, regionale en (inter)nationale professionele en vrijwillige actoren, zowel op eigen initiatief als op vraag;
- Oog te hebben voor opportuniteiten die zich voordoen op Vlaams/nationaal niveau (voorbeeld: subsidiereglementen, projecten, vormingsaanbod, ...) waarvoor een lokale/regionale vertaalslag kan gemaakt worden.

### **3. Documenteren en evalueren**

Elke medewerker van Projectvereniging Dijk92 documenteert, evalueert en optimaliseert zijn/haar interne werkingsprocessen/werking indien nodig. Voor de deskundige digitaal archiefbeheer omvat dit de volgende taken:

- Duurzaam omgaan met digitale documenten en het opvolgen van het intern informatiebeheersplan;
- Documenteren van procedures en werkprocessen en het tussentijds evalueren ervan;
- Rapporteren aan de coördinator archief over eigen verantwoordelijkheidsgebieden via teamoverleg;
- Jaarlijks rapporteren aan de zes besturen over eigen verantwoordelijkheden via de stuurgroep;
- Opmaken van verslagen naar aanleiding van contactmomenten en plaatsbezoeken met betrekking tot de eigen verantwoordelijkheidsgebieden met het oog op kennisborging.

### **4. Levenslang leren en kennis delen**

Elke medewerker van Projectvereniging Dijk92 bouwt zijn/haar expertise verder uit en integreert deze structureel in de werking in. De deskundige digitaal archiefbeheer deelt de eigen expertise en die van partners actief met professionele en vrijwillige partners. Dit impliceert volgende taken:

- Deelnemen aan vormingen die bijdragen tot een grotere expertise in de eigen verantwoordelijkheidsgebieden en algemene ontwikkeling;
- Delen van opgedane kennis met de collega's van de besturen via intern overleg en de uitbouw van een intern kennisplatform;
- Delen van expertise inzake de eigen verantwoordelijkheidsgebieden met externen via overleg, doorverwijzen en het organiseren van vormingen;
- Communiceren van een relevant aanbod van dienstverleners en vormingsorganisaties naar belanghebbenden;
- Verrijken van lokale initiatieven en verenigingen door actoren door te verwijzen naar relevante (professionele) partners en door ze samen te brengen via vormingen, trefdagen en binnen begeleidingstrajecten op maat.

### **5. Toegankelijkheid en exclusief werken**

Elke medewerker van Projectvereniging Dijk92 draagt de visie van de projectvereniging uit dat alle mensen welkom zijn. Hij/zij ziet erop toe dat we toegankelijk en betrokken zijn in alle facetten van onze werking en stimuleert deze attitude bij onze partners. Dit impliceert volgende taken:

- Het screenen van de eigen communicatie op verstaanbaarheid en toegankelijkheid voor iedereen, al dan niet met behulp van relevante partners;

- Het delen van inspirerende ‘good practices’ van een participatieve en open archiefwerking met betrekking tot zijn/haar verantwoordelijkheidsgebieden;
- Het bouwen, in samenwerking met partners met expertise in doelgroepenwerking, aan de competenties van (professionele en vrijwillige) actoren in het bereiken van moeilijk bereikbare doelgroepen, vanuit zijn/haar verantwoordelijkheidsgebieden.

## **6. Vrijwilligersbeleid mee uitvoeren**

Elke medewerker van Projectvereniging Dijk92 staat in voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid van elk bestuur. Voor de deskundige digitaal archiefbeheer kan dit volgende taken omvatten:

- Het betrekken van een maatschappelijk en cultureel diverse groep vrijwilligers bij de uitvoering van zijn/haar verantwoordelijkheidsgebieden;
- Het begeleiden en waarderen van vrijwilligers op maat van elke vrijwilliger, zodat ze zich thuis voelen binnen de organisatie;
- Actoren inspireren en begeleiden bij de uitwerking van een eigen vrijwilligersbeleid.

## **Zo voer ik mijn taken uit (COMPETENTIES)**

### **Organisatiegebonden competenties**

#### **1. Klantgericht handelen**

Het herkennen van wensen, behoeften en belangen van de verschillende soort klanten en er gepast op reageren. Elke medewerker van Projectvereniging Dijk92:

- Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten;
- Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen;
- Speelt in op wensen van klanten in lijn met de afspraken en beslissingen van het beleid;
- Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

#### **2. Voortdurend verbeteren**

Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren en openstaan voor verandering. Elke medewerker van Projectvereniging Dijk92:

- Is gemotiveerd om nieuwe ‘leerstof’ te verwerken;
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren;
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk;

- Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is;
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen;
- Past nieuw richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken;
- Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de organisatie.

### **3. Integer handelen**

Handelen vanuit de codes van integriteit, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie op basis van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...). Elke medewerker van Projectvereniging Dijk92:

- Is eerlijk en betrouwbaar;
- Kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar;
- Gaat zorgvuldig om met gevoelige of vertrouwelijke informatie;
- Heeft geen vooroordelen en stelt zich neutraal op;
- Streeft naar objectiviteit en een gelijke behandeling;
- Signaleert niet-integer gedrag;
- Gaat duurzaam en kostprijzbewust om met materiaal en middelen.

### **4. Samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is. Elke medewerker van Projectvereniging Dijk92:

- Werkt mee en informeert anderen;
- Helpt anderen en pleegt overleg;
- Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren;
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben;
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen;
- Werkt actief mee aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere organisaties.

## **Functiegebonden competenties**

### **1. Initiatief nemen**

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van een ander in te roepen;

- Gaat uit zichzelf achter informatie aan en gaat zelf in gesprek met relevante partners;
- Kan problemen die zich voordoen of vragen die gesteld worden afwerken;
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om een concreet probleem of vraagstuk op te lossen;
- Neemt initiatief om structurele uitdagingen binnen het eigen taakdomein op te lossen (reactief en structureel);
- Is proactief, ziet kansen en mogelijkheden en grijpt die aan.

## 2. Flexibel zijn

De eigen gedragsstijl kunnen veranderen teneinde een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze het eigen gedrag kunnen aanpassen.

- Past de eigen aanpak of het eigen gedrag aan als de concrete situatie dat vereist;
- Verandert eigen agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften;
- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (gewijzigde deadline, tegenslagen of plots extra taken);
- Zoekt een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is;
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale takenpakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen;
- Past het eigen gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller en efficiënter) te kunnen bereiken;
- Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die onderhevig zijn aan veranderen.

## 3. Contactvaardig zijn

Zich zonder moeite onder andere mensen kunnen begeven. Gemakkelijk naar anderen toestappen en zich in gezelschap mengen.

- Legt gemakkelijk contact;
- Bouwt netwerken op;
- Spreekt zelf mensen aan;
- Brengt mensen met elkaar in contact;
- Brengt betrokkenheid tot stand;
- Houdt rekening met de doelstellingen en mogelijkheden van anderen.

#### **4. Omgevingsbewust zijn**

Goed geïnformeerd zijn over maatschappelijke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of de organisatie.

- Kent de actuele nieuwsonderwerpen die van belang zijn voor het functiegebied;
- Weet wat de belangrijkste ontwikkelingen zullen worden in het functiegebied;
- Heeft oog voor ontwikkelingen in verwante of ondersteunende werkgebieden;
- Begrijpt aan wat voor politieke en maatschappelijke invloeden het functiegebied bloot staat;
- Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen en past de kennis daarvan toe in de werksituatie;
- Gaat vaardig om met formele en informele machtsverhoudingen en met belangentegenstellingen;
- Heeft oog voor cultuurverschillen en gaat daar goed mee om.

#### **5. Plannen en organiseren**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde actietijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

- Scheidt hoofdzaken van bijzaken;
- Stelt prioriteiten en werkt volgens plan;
- Zorgt dat zaken ordelijk en efficiënt kunnen worden afgewerkt;
- Schakelt anderen in naar rato van bekwaamheid en interesses;
- Stelt een realistisch actieplan op en benoemt de nodige middelen, tijdspad, mensen, ...