



## Stadsarchivaris

In deze informatiebrochure vind je alle info terug over de selectiedata, de vaardigheden die we meten en de verschillende selectiemethodieken die we daarvoor gebruiken.

### Bereid je goed voor

- Lees de vacature goed na. Je vindt ze onderaan terug.
- [Meer info over de stad en tips voor een goede sollicitatie.](#)
- [Stappenplan voor een vlot online sollicitatiegesprek.](#)

### Recht op een vrijstelling?

Nam je de afgelopen 3 jaar al deel aan dezelfde selectie, en was je geslaagd voor 1 of meerdere delen van de selectie? Vraag een vrijstelling ten laatste op 28 februari aan via [stadsarchivaris@antwerpen.be](mailto:stadsarchivaris@antwerpen.be)

[Meer informatie over vrijstellingen](#)

### Selectie



De selectie bestaat uit een preselectie, verkennend gesprek, assessment en jurygesprek met case en vindt plaats in maart.

### Preselectie

Voorafgaand aan de selectie wordt er een preselectie op basis van CV en motivatie georganiseerd.

Competentie	Methodiek	Punten
Vaktechnische vaardigheden	Screening op basis van -werkervaring, stages, opleiding -motivatie	5
		5

Onder werkervaring verstaan we:

- Je hebt ervaring op strategisch managementniveau
- Je hebt ervaring met leidinggeven of het aansturen van een team
- Je hebt affiniteit met geschiedenis, archieven, informatiebeheer ...

De 10 best gerangschikte kandidaten die minimum 60% behalen op de preselectie worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectie.

De resultaten voor de preselectie worden bekend gemaakt, uiterlijk op 3 maart.

*Stad Antwerpen vindt jouw kwaliteiten belangrijker dan afkomst, geslacht, leeftijd, je geardheid of een handicap. Iedereen komt gelijk aan de start.*



## Module 1 bestaat uit een verkennend gesprek en vindt plaats in de week van 8 maart.

Competentie	Methodiek	Punten
Overtuigingskracht (overtuigen en onderhandelen)	Verkennend gesprek	5
Visie (visie ontwikkelen)		5
Vaktechnische vaardigheden (leidinggeven, vakkennis en motivatie)		5
		<b>15</b>

De stad werkt zoveel mogelijk digitaal. We verwachten dat je tijdens de selectie klaar bent om een gesprek te voeren via Zoom of een andere applicatie. We bieden de mogelijkheid om dit op voorhand te testen.

Kandidaten met minimum 60% per competentie zijn geslaagd voor module 1 en gaan verder naar module 2. De resultaten van deze module worden per mail bekend gemaakt, uiterlijk op 10 maart.

## Module 2 bestaat uit een assessment en vindt plaats tussen 10 en 19 maart.

Kandidaten die deelnemen via de mobiliteitsvoorwaarden zijn vrijgesteld van het assessment.

Competentie	Methodiek	Punten
Overtuigingskracht (overtuigen en onderhandelen)	Assessment	5
Besluitvaardigheid (beslissingen nemen met grote impact)		5
Organisatorische vaardigheid (project-proces beheren)		5
Visie (visie ontwikkelen)		5
Samenwerken (Netwerken uitbouwen)		5
Kostenbewustzijn (Kostenbewust handelen faciliteren)		5
Leiding geven (Strategisch aansturen)		5
		<b>35</b>

Kandidaten met minimum 60% per competentie zijn geslaagd voor module 2 en gaan verder naar module 3. De resultaten van deze module worden per mail bekend gemaakt, uiterlijk op 26 maart.

## Module 3 bestaat uit een case en interview en vindt plaats in de week van 29 maart.

Competentie	Methodiek	Punten
Overtuigingskracht (overtuigen en onderhandelen)	Case en interview	5
Samenwerken (Netwerken uitbouwen)		5
Besluitvaardigheid (beslissingen nemen met grote impact)		5
Organisatorische vaardigheid (project-proces beheren)		5
Visie (visie ontwikkelen)		5
Leiding geven (Strategisch aansturen)		5
Kostenbewustzijn (Kostenbewust handelen faciliteren)		5
Vaktechnische kennis		5
		<b>40</b>

*Stad Antwerpen vindt jouw kwaliteiten belangrijker dan afkomst, geslacht, leeftijd, je geardheid of een handicap. Iedereen komt gelijk aan de start.*



De resultaten van de competenties die in module 3 werden gescreend, worden bij de resultaten van dezelfde competenties uit module 1 en 2 gevoegd. De jury kan in de deliberatie de totale score per competentie gemotiveerd aanpassen op basis van de resultaten van de volledige selectie.

Kandidaten met minimum 60% per competentie zijn geslaagd voor module 3. De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde resultaten. De resultaten van deze module worden per mail bekend gemaakt, uiterlijk op 2 april.

## **Jouw match met de stad: je persoonlijk waardenprofiel**

Wij geloven dat je gelukkiger bent, beter presteert en meer zal bereiken wanneer je werkt bij een organisatie die goed bij je past.

Als laatste stap van de selectie en om je de beste match te garanderen, vragen we jou daarom om je persoonlijk waardenprofiel in kaart te brengen. Dat leggen wij dan naast het waardenprofiel van de stad. De uitslag van deze test is niet goed of slecht en het eindresultaat houdt niemand tegen om een vacature te kunnen invullen bij de stad. Het geeft weer in welk team jij het best tot je recht komt.

Je kan de test rustig thuis doen, via de link die we jou nog bezorgen via mail. Het invullen van de test duurt ongeveer 20 minuten.

Maakte je de test reeds in je verkenning naar een job bij de stad? Geef je resultaten dan gewoon vrij aan de recruiters van het Selectiecentrum via de link die we jou na de selectie bezorgen.

## **Feedback na selectie**

Heb je na afloop van de selectie nog vragen, wens je graag feedback over je resultaten? Dan kan je die via mail aanvragen na afloop van je deelname.

De feedbackgesprekken voor deze selectie vinden telefonisch plaats in de week van 5 april.

## **Werfreserve**

Er wordt een werfreserve van 6 maanden aangelegd.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde resultaten. De kandidaat die eerst gerangschikt staat, komt in aanmerking voor de job. Zijn er nieuwe vacatures voor dezelfde functie, dan spreken we de werfreserve aan van hoog naar laag. De werfreserve gaat in wanneer de eerste persoon effectief start bij de stad.

## **Belangrijke momenten om te noteren**

<b>Stap</b>	<b>Datum</b>
Afsluitdatum online sollicitaties	28/02/2021
Preselectie	3/03/ 2021
Module 1	Week van 8 maart 2021
Bekendmaking resultaten	10 maart 2021
Module 2	Tussen 10 en 19 maart 2021
Bekendmaking resultaten	26 maart 2021
Module 3	Week van 29 maart of 5 april 2021
Bekendmaking resultaten	2 april 2021
Agenderen en aanstellen kandidaten	April 2021
Contracteren kandidaat	April 2021
Feedbackgesprekken	Week 5 april 2021

*Stad Antwerpen vindt jouw kwaliteiten belangrijker dan afkomst, geslacht, leeftijd, je geaardheid of een handicap. Iedereen komt gelijk aan de start.*



## Stadsarchivaris

**Antwerpenaars zijn trots op het rijke verleden van hun stad. Ze verwachten duidelijke, toegankelijke en digitale informatie over de geschiedenis van de stad en de stedelijke gemeenschap. Daarom zoeken ze een stadsarchivaris die de stedelijke archieven duurzaam beheert en beschikbaar stelt, samen met een team van 100 medewerkers en vrijwilligers.**

### Wat doe je

- Als stadsarchivaris draag je de eindverantwoordelijkheid voor het [stadsarchief](#). Je bent verantwoordelijk voor het personeel en het zakelijk beheer. Daarbij stuur je een team aan van een 70-tal medewerkers en een 30-tal vrijwilligers.
- Je ondersteunt het beleid (college van burgemeester en schepenen) en het topmanagement (algemeen directeur en managementteam). Je rapporteert rechtstreeks aan de bedrijfsdirecteur Bestuurszaken.
- Je zorgt voor de voorbereiding, uitwerking en afstemming van beleidsplannen en –projecten die een visie ontwikkelen over het omgaan met bestuursdocumenten, op maat van de organisatie.
- Je denkt mee over de (middel)lange termijn visie, missie en doelstellingen van het stadsbrede archief- en informatiebeheer en draagt die uit.
- Je organiseert een efficiënt (digitaal) informatiebeheer en ziet toe op de uitvoering ervan.
- Je organiseert het (digitaal) archiefbeheer logistiek en inhoudelijk: ondersteuning, toezicht, verwerving, selectie, materiële zorg, ordening en ontsluiting. Je ziet toe op de uitvoering ervan.
- Je organiseert de publieks- en (digitale) leeszaalwerking van het archief en draagt bij tot de valorisatie van het waardevolle bewaarde archief.
- Je waarborgt de adviserende rol van het stadsarchief bij talrijke vragen over de geschiedenis van de stad: onder meer straatnamen, herdenking van slachtoffers WOII ...
- Je voert, in overleg met de directeur Bestuurszaken, het financieel beleid uit. Dat houdt onder meer in: begrotingsvoorstellen opmaken, het goedgekeurde budget en de interne boekhouding opvolgen.
- Je rolt processen uit zodat:
  - de stad haar verplichtingen inzake document-, informatie- en archiefbeheer naleeft die de federale en Vlaamse overheid opleggen.
  - de klanten hun rechten op informatie kunnen uitoefenen.
  - het stadsarchief als ‘geheugenplek’ en als de unieke/enige plaats waar originele bronnen worden beheerd, wordt erkend en geconsulteerd.
- Je maakt samenwerkingsverbanden mogelijk met universiteiten en faciliteert wetenschappelijk onderzoek en op archivalisch vlak (met collega-instellingen en andere organisaties).
- Je maakt deel uit van het directieteam van Bestuurszaken en zet je als directielid mee in voor de overkoepelende doelstellingen van Bestuurszaken en de stad.

### Meer info over het FelixArchief

Het Felixarchief bouwt het geheugen van Antwerpen door de archieven duurzaam te beheren en beschikbaar te stellen. Daarom:

- is het informatiebeheer bij de diensten duurzaam georganiseerd, zodat de informatiedragers die moeten worden bewaard, gearchiveerd worden
- zijn de archieven allemaal (digitaal) beschreven zodat de klant de gezochte informatie kan terugvinden en raadplegen, en zodanig bewaard dat ze steeds als een authentiek document of bewijsstuk worden erkend
- wordt het archief zo beheerd dat auteurs- en portretrechten, recht op informatie en recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer gevrijwaard blijven
- weerspiegelt het geheugen van Antwerpen de activiteiten van stad, OCMW en Autonome Gemeentebedrijven, en van een significant deel van Antwerpse personen, families, bedrijven en verenigingen.

*Stad Antwerpen vindt jouw kwaliteiten belangrijker dan afkomst, geslacht, leeftijd, je geaardheid of een handicap. Iedereen komt gelijk aan de start.*



## Wat mag je van ons verwachten

- Je gaat aan de slag bij [Bestuurszaken](#) in het Stadsarchief /Felixarchief, Oude Leeuwenrui 29, 2000 Antwerpen met een 'contract onbepaalde duur'.
- Op je contract geldt als officiële functietitel voor deze functie 'manager' (A5).
- Je verdient een minimum bruto maandloon van 4.555,66 euro bij 5 jaar ervaring en 5.128,75 euro bij 10 jaar ervaring.
- Jouw loonpakket kan je berekenen met [de loonsimulator](#). Gebruik hiervoor je officiële functietitel.
- De stad biedt daarnaast een werkweek van 38 uren, een mooie work/lifebalans, opleidingen, werk in de Antwerpse regio, en dat vanuit een [modern hoofdkwartier](#) en ruimte voor flex- en thuiswerk.

## Wat verwachten we van je

- Je hebt een masterdiploma en minstens 5 jaar professionele ervaring.
- Je bent zeer vertrouwd met archiefwetgeving op Europees, federaal en Vlaams niveau, en in het bijzonder met de archiveringsbepalingen van de GDPR, selectievoorschriften en digitale archivering.
- De wetgeving die een impact heeft op archiefbeheer, zoals openbaarheid van bestuur, hergebruik, auteursrecht... kent geen geheimen voor jou.
- Je beschikt over een groot historisch inzicht.
- Je hebt leidinggevende ervaring. Als inspirerende peoplemanager stimuleer je medewerkers in het zelf nemen van initiatieven en beslissingen en hak je knopen door waar nodig.
- Je hebt een helicoptervisie en een sterk analyserend vermogen. Complexe informatie analyseer je juist, logisch en vanuit verschillende standpunten.
- Je bent kritisch en vraagt altijd nét iets verder door dan anderen, zonder je respect voor collega's, opdrachtgevers en andere betrokkenen te verliezen.
- Je bent een innovatieve en creatieve denker.
- Je bent een netwerker met overtuigingskracht die indruk maakt door inhoud en stijl.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie. Je respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Ook onder tijdsdruk blijf je nauwkeurig, to-the-point en kwalitatief.
- Je bent iemand om op te bouwen, [iemand die zich wil inzetten voor een betere stad](#).

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen

- Je hebt een masterdiploma, minstens 5 jaar professionele ervaring en je voldoet aan de [sollicitatievoorwaarden](#).
- Medewerkers van de groep stad Antwerpen kunnen deelnemen volgens de [bevorderingsvoorwaarden](#) of de [voorwaarden voor mobiliteit](#).

## Selectiedata en -procedure

De selectie bestaat uit een verkennend gesprek, assessment en jurygesprek met case en vindt plaats in de maand maart.

## Hoe solliciteren

- Solliciteren doe je online en is mogelijk tot en met 28 februari.
- Je voegt een CV toe, en beantwoordt enkele online sollicitatievragen.
- Heb je een arbeidshandicap die een aanpassing aan de selectie of op de werkvloer vereist? Voeg een kopie van je attest toe in je sollicitatie.
- Als je correct hebt gesolliciteerd ontvang je meteen een automatische bevestiging in je mailbox.



## Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag ?

Mail: [stadsarchivaris@antwerpen.be](mailto:stadsarchivaris@antwerpen.be)

Of contacteer :

- |                  |                  |               |
|------------------|------------------|---------------|
| • Franka Leicher | dossierbeheerder | 0490 58 65 31 |
| • Sofie Claes    | recruiter        | 0495 94 05 51 |