



Expert digitaal archiveren

Antwerpenaars zijn trots op het rijke verleden van de stad. Ze verwachten duidelijke, toegankelijke en liefst digitale informatie over de stadsarchieven. Daarom zoeken ze een ervaren archivaris die vertrouwd is met de moderne principes en het juridische kader van digitaal archiefbeheer.

Wat doe je

- Je ondersteunt de stads- en OCMW-diensten bij het opstellen en beheren van digitale klasseringen en digitaal dossierbeheer. Op dit moment ligt de nadruk op informatiebeheerprojecten.
- Je adviseert diensten bij de opbouw van nieuwe gemeenschappelijke digitale mappenstructuren zodat teams zo efficiënt mogelijk kunnen samenwerken. Je waakt er ook over dat de info uit die digitale mappen vlot gearchiveerd kan worden.
- Je verwerkt het digitaal archief en denkt mee na over strategieën om digitaal archiveren verder te informatiseren.
- Je bouwt je kennis van hedendaags documentbeheer en digitaal archiveren permanent op.
- Je identificeert archiefreeksen en dossiers. Aan de hand van wettelijke voorschriften en bepalingen onderzoek je welke dossiers bewaard moeten worden. Je adviseert de stadsarchivaris daarover.
- Je zorgt voor de correcte toegankelijkheidsinfo van archieven op vlak van openbaarheid en auteursrechten.

Wat verwachten we van je

- Je bent vertrouwd met de principes van digitaal archiveren. Na een korte opleiding groei je uit tot expert in archiefbeschrijvingen en digitale lange termijnbewaring.
- Je bent niet bang van wetgeving en volgt de veranderingen daarin voortdurend op, zowel voor openbaarheid van bestuur, auteursrecht als privacywetgeving. Je kan ze in een archiefcontext toepassen.
- Je hebt kennis van of interesse in de principes van documentbeheer en dossiervorming.
- Je bent IT-vaardig en leert vlot nieuwe programma's aan.
- Je hebt ervaring met archiefselectie en projectmatig werken.
- Je hebt kennis van de bestuurlijke organisatie van de stad en haar dochters of bent bereid je daarin snel in te werken.
- Een master-na-masteropleiding 'Archivistiek: erfgoedbeheer en hedendaags documentbeheer' is een pluspunt.
- Je bent iemand om op te bouwen, iemand die zich wil inzetten voor een betere stad.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen

- Je bent in het bezit van een masterdiploma in de archivistiek OF je hebt een ander masterdiploma en je hebt 2 jaar relevante werkervaring met (digitaal) archiveren of informatiebeheer.
- In beide gevallen voldoe je aan de [sollicitatievoorwaarden](#).
- Medewerkers van de groep stad Antwerpen met 2 jaar relevante werkervaring kunnen deelnemen volgens de [bevorderingsvoorwaarden](#).



Wat mag je van ons verwachten

- Je gaat aan de slag bij Bestuurszaken | Stadsarchief: Oude Leeuwenrui 29, 2000 Antwerpen.
- Je wordt in dienst genomen als 'consulent (wetenschappelijk werk)' (A1-3) met een contract van onbepaalde duur.
- Je verdient een minimum bruto maandloon van 3.046,98 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen. Jouw loon kan je berekenen met [de loonsimulator](#).
- De stad biedt daarnaast een werkweek van 38 uren, een mooie work/lifebalans, werk in de Antwerpse regio en een aantal [vergoedingen en verloningen](#).

Medewerkers van de stad, het OCMW en Kinderopvang vertellen jou alvast graag [hun verhaal](#).

Meer over het Stadsarchief - FelixArchief

Het stads- en OCMW-archief bouwt het geheugen van Antwerpen. Wij dienen ieders recht op informatie en geven inzicht in het verleden van onze stad en de stedelijke gemeenschap door de archieven duurzaam te beheren en beschikbaar te stellen.

De dienst informatiebeheer van het stads- en OCMW-archief werkt op het snijpunt van archiefbeheer, IT en wetgeving. We adviseren de hele groep Antwerpen op vlak van informatiebeheer.

[Het FelixArchief](#) is in België en internationaal een referentie wat betreft digitaal archiveren maar ons vakdomein is constant in beweging en onze organisatie moet klaar zijn voor de toekomstige ontwikkelingen van de Digital Act, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de audits Informatiebeheer van de Vlaamse overheid.

Selectiedata en -procedure

[De selectie](#) vindt plaats tijdens de maand oktober.

- Heb je een (arbeids-)handicap, dan voorzien wij [redelijke aanpassingen en aparte begeleiding binnen de selectie](#) zodat je handicap je deelname aan de test niet verhindert.
- Nam je niet minder dan 3 jaar geleden deel aan eenzelfde selectie op hetzelfde niveau, dan heb je eventueel recht op [een vrijstelling](#). Vraag ze aan via mail.
- Stad en OCMW vinden jouw kwaliteiten belangrijker dan afkomst, geslacht, leeftijd, je geartheid of een handicap. Iedereen komt gelijk aan de start.

Hoe kan je je voorbereiden?

- Lees deze brochure grondig door. We lichten toe welke competenties we meten via welke methodieken.
- Meer info over de stad of OCMW, de competenties die we meten, de selectiemethodieken die we gebruiken en tips voor een goede sollicitatie vind je op [de website van de stad](#).
- Wij geloven dat je gelukkiger bent, beter presteert en meer zal bereiken wanneer je werkt bij een organisatie die goed bij je past. Test uit of jouw waarden passen bij die van de stad. Leer meer over jezelf en stuur jouw waardenprofiel mee met je sollicitatie. [Doe de test](#).

Hoe solliciteren

Solliciteren doe je online via de Talentbank van de stad volgens de richtlijnen [in de online vacature](#) en is mogelijk tot en met **22 oktober 2017**.



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

Mail: consulent@stad.antwerpen.be

Of contacteer een van de 2 aanspreekpunten voor deze selectie:

- Annick Bontenakel 03 338 46 13 dossierbeheerder
- Koen Vancorenland 03 338 43 09 recruiter

Selectieprocedure

- Externe en verruimde aanwervingsselectie
- Verruimde bevorderingsselectie

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 <ul style="list-style-type: none">- Werkervaring of stages, opleiding- motivatie	5
		5

Onder werkervaring of stages verstaan we minstens 2 jaar relevante ervaring met (digitaal) archiveren of informatiebeheer.

De kandidaten die minimum 3/5 of 60% behalen op de preselectie worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectie. De resultaten voor de preselectie worden bekend gemaakt **op 24 oktober 2017**.

De selectie bestaat uit een case en jurygesprek en vindt plaats tussen 30 oktober en 10 november.

Competentie	Methodiek	Punten
Samenwerken (netwerken uitbouwen)	Case en jurygesprek	5
Adviesverlening (strategisch adviseren)		5
Organisatorische vaardigheden (plannen en organiseren)		5
Besluitvaardigheid (beslissingen nemen)		5
Analyse (informatie analyseren)		5
Synthese & conclusie (standpunt innemen)		5
Resultaatsgerichtheid (objectieven behalen)		5
Veranderingsgerichtheid (de bestaande werking in vraag stellen + vernieuwen)		5
Vaktechnische competentie <ul style="list-style-type: none">- specifieke vakkennis- motivatie		5
		45



De resultaten van de selectie worden per mail bekend gemaakt, **uiterlijk in de week van 13 november 2017**.

Wat als je geslaagd bent

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde resultaten. De kandidaat met de hoogste score komt in aanmerking voor een job. Kan je niet meteen gematcht worden, dan kom je gedurende 1 jaar op een werfreserve. Je wordt gecontacteerd van zodra er nieuwe vacatures zijn die matchen met jouw profiel, ervaring en interesse.

Wat als je niet geslaagd bent

Feedback

Wens je graag feedback over je resultaten? Dan kan je die via mail aanvragen. De feedbackgesprekken vinden telefonisch plaats, uiterlijk op 1 december.

Wachttijd

Opdat je de competenties waarvoor je niet slaagde voldoende zou kunnen ontwikkelen, geldt na afloop van je deelname een wachttijd van 6 maanden.

In die periode kan je niet opnieuw deelnemen aan een selectie voor een gelijkaardige functie op hetzelfde competentieniveau bij de stad of het OCMW, zoals afdelingschef of consulent.

Belangrijke momenten om te noteren

<i>Stap</i>	<i>Datum</i>
Afsluitdatum vacature	22/10/2017
Preselectie en bekendmaking resultaten	Week 24/10/2017
Feedbackgesprekken (telefonisch)	Week 30/10/2017 en week 06/11/2017
Selectie	Week 30/10 en 6/11/2017
Bekendmaking resultaten selectie	Week 13/11/2017
Feedbackgesprekken (telefonisch)	Week 20 en 27/11/2017
Agenderen en aanstellen kandidaten	Week 20/11/2017
Contracteren kandidaat	Week 27/11/2017