

Informatiebundel

**Expert archief- en
informatiebeheer**

(contractueel – voltijds)

1. VOORSTELLING SOLVA

SOLVA, de streekintercommunale voor Zuid-Oost-Vlaanderen, wordt steeds meer de partner-in-crime van steden en gemeenten voor projecten rond streekontwikkeling. Deze lokale besturen staan immers voor een groeiend aantal uitdagingen op vlak van ruimtelijke ordening en socio-economische expansie. SOLVA mag zich met trots de uitgesproken partner noemen van 21 steden en gemeenten uit Zuid-Oost-Vlaanderen, voor het bouwen aan een sterke regio op vlak van ruimte, ondernemen, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen en tewerkstelling.

Werken bij SOLVA is bijgevolg werken in en voor eigen streek. Je komt terecht in een dynamische omgeving, met een enthousiast en gepassioneerd team van meer dan 60 medewerkers. Stuk voor stuk kanjers, experts in hun vak! Wil jij deel uitmaken van deze hechte groep, die iedere dag voluit gaat voor de tevredenheid van hun partners? Lees dan zeker verder.

Meer info over SOLVA kan je terugvinden op www.so-lva.be

Hieronder vind je alvast meer informatie terug over de functie, de verwachte competenties, het profiel, de voorwaarden en de selectieprocedure.

2. FUNCTIE

Het team Onroerend Erfgoed heeft als doel een dienstverlenende werking aan aangesloten besturen aan te bieden inzake archeologisch en bouwkundig erfgoed, en dit zowel op uitvoerend en beheersmatig vlak, als op het vlak van visievorming. De dienst streeft hierbij een integrale, holistische aanpak na en tracht de zorg voor het onroerend erfgoed af te stemmen en te integreren in andere beleidsdomeinen. Kwaliteit, maatschappelijk bewustzijn en publieksgerichtheid zijn kernwaarden binnen de werking van de dienst.

De expert archief- en informatiebeheer ondersteunt aangesloten besturen in de uitbouw en verdere opvolging van een toekomstgericht archief- en documentbeheer. De expert werkt daarvoor in nauw overleg met de managementteams van de deelnemende besturen en de ondersteunende IT-diensten en is het centrale aanspreekpunt binnen de organisatie voor alles wat archief- en documentbeheer betreft. De expert volgt de ontwikkelingen binnen de sector op.

2.1. TAAKOMSCHRIJVING

SOLVA verwacht van jou:

- Je werkt voor aangesloten besturen aan een toekomstgericht archief- en documentbeheer. In eerste instantie ligt jouw focus op Denderleeuw, Erpe-Mere en Haaltert.
- Je stelt een omgevingsanalyse op van het procesmanagement en de procesflow van analoge en digitale bestuursdocumenten, op basis waarvan je gestalte geeft aan een holistisch en toekomstgericht archief- en documentbeheer;

- Je zet in overleg met de managementteams en IT-diensten structuren en systemen op om het (digitaal) documentbeheer en het (dynamisch) klassement organisatiebreed te faciliteren;
- Je responsabiliseert en enthousiasmeert het personeel van de lokale besturen en geeft vorming over het belang van archivering;
- Je werkt informatiebeheersplannen uit;
- Je werkt procedures, richtlijnen en overdrachtslijsten uit rond documentbeheer en archiefvorming;
- Je structureert het archief en werkt richtlijnen uit voor het ontsluiten, het beheer en de consultatie van het archief;
- Je bent verantwoordelijk voor de selectie in het archief en eventuele aanvragen tot vernietiging;
- Je bereidt de aansluiting op het Serieregister voor;
- Je begeleidt de aansluiting op een e-depot indien een lokaal bestuur dit wenst;
- Je stuurt lokale medewerkers van het bestuur aan bij het archief- en documentbeheer;
- Je volgt tendensen op binnen de archivistiek en documentbeheer zodat je expertise en inzicht steeds op niveau blijft;
- Je bent de verbindingspersoon met de hogere instanties;

2.2. COMPETENTIES

2.2.1. KERNCOMPETENTIES

- **Samenwerken:** uit je gedrag blijkt dat je de groepsobjectieven laat primeren boven het persoonlijke belang. Je werkt vlot samen, deelt ideeën, legt conflicten bij en creëert mee een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen:** je stelt je borg voor het behalen van de doelstellingen van je eigen functie. Bij het uitvoeren van je taken leg je de lat kwalitatief voldoende hoog. Je voelt je hiervoor persoonlijk verantwoordelijk. Je laat organisatiebelangen primeren op persoonlijke belangen.

2.2.2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

- **Netwerken opbouwen en onderhouden:** je identificeert de juiste partners binnen de sector en slaagt erin om met hen allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- **Communiceren met impact:** op basis van communicatietechnieken, argumentatie, expertise en gedrevenheid kan je meningen van anderen succesvol bijsturen en op die wijze een blijvende invloed hebben.

- **Conceptueel denken:** je kan het operationele werkveld overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden detecteren en verwoorden. Je kan het hier en nu loslaten en abstract redeneren.
- **Processen en procedures vormgeven:** je ontwikkelt en zet processen en de structuur van de organisatie op, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
- **Organisatiesensitiviteit:** je bent je bewust van de gevolgen en de invloed van je eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- **Eindverantwoordelijkheid opnemen:** je stelt jezelf aansprakelijk voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor je verantwoordelijk bent en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

2.3.GEDRAG EN ATTITUDE

SOLVA verwacht dat je

- Klantvriendelijk, professioneel en integer bent
- Beschikbaar en flexibel bent
- Collegiaal en respectvol bent
- Maatschappelijk gericht bent
- Goed omgaat met feedback en jezelf blijft ontwikkelen

3.JOUW PROFIEL

- Houder zijn van een **masterdiploma**.
- Ofwel houder zijn van een **bachelordiploma** en over ten minste **3 jaar relevante ervaring** beschikken.
- Een master na master in de archivistiek-informatiebeheer is een pluspunt.
- Je hebt bij voorkeur een rijbewijs B.

4.AANBOD

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je brutosalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de €3.824,81 en €6.495,77 bruto per maand.

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extralegale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een bedrijfsfiets en andere gangbare sociale voorzieningen.

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

Bekijk: [Werken bij SOLVA.pdf](#)

5. HOE SOLLICITEREN

Voor deze procedure werkt SOLVA samen met Search & Selection. Reageren kan via deze link: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/10017>. Kies daar voor de knop solliciteren en voeg **je motivatiebrief, cv en diploma** samen toe **uiterlijk op 20 maart 2023**.

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.

6. SELECTIESTAPPEN

- Verkennende gesprekken: 30/03/2023 (online)
- Thuisopdracht als onderdeel van het mondeling gedeelte
 - Voorbereiding thuisopdracht: 5/04/2023 t.e.m. 19/04/2023 om 23u59
 - Mondeling gedeelte met toelichting thuisopdracht: 24/04/2023 te Sint-Lievens-Houtem
 - Kandidaten krijgen samen met de thuisopdracht nog een persoonlijkheidstest toegestuurd.

Voor elke selectiestap dient een kandidaat 50% van de te punten te behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel. Om voor de ganse procedure te slagen dient de kandidaat voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten te behalen. De selecties zijn vergelijkend. Dit betekent dat er een rangorde wordt opgemaakt op basis van de totaalscore op de selectiestappen.

Er wordt een werfreserve van drie jaar aangelegd. Dit betekent dat, indien de SOLVA de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

Nog vragen?

Voor meer specifieke informatie over de procedure en job-inhoud kan je contact opnemen met Torben Callens, senior HR-consultant via t.callens@searchselection.com of 09 243 40 80.