

Informatiebundel

Adviseur archief- en informatiebeheer *(contractueel – deeltijds/voltijds)*

1. VOORSTELLING SOLVA

SOLVA is het intergemeentelijk samenwerkingsverband voor streekontwikkeling van 21 steden en gemeenten in de Vlaamse Ardennen en de Denderregio.

Samen met deze lokale besturen werken we aan de beste omgeving om in te wonen, te werken en te leven. Want vandaag staan wij op vele terreinen voor een groeiend aantal uitdagingen. Op het gebied van ruimtelijke ordening, socio-economische ontwikkeling, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen, werkgelegenheid... .

Als de betrouwbare partner bieden we hen expertise, ondersteuning en oplossingen om deze uitdagingen aan te pakken. We combineren onze expertise om diensten op te zetten, om kennis te delen en elkaar te inspireren. De kracht van SOLVA maakt de gemeenten sterker.

Wil jij ook een directe en positieve impact hebben op de welvaarten het welzijn van onze steden en gemeenten? Kan jouw expertise een verschil maken? Zoek dan niet verder! Solliciteer nu en bouw samen met ons aan een duurzame toekomst!

SOLVA, dat is een enthousiast, gepassioneerd team van meer dan 100 medewerkers. Ze zijn elk een expert in hun vakgebied. Je komt terecht in een stimulerende omgeving waar professionaliteit en collegialiteit samenkomen. Bij SOLVA vormen onze medewerkers het hart van onze organisatie. Zij zijn ons grootste kapitaal. SOLVA biedt jou daarom ook alle ruimte om te groeien en jezelf te ontwikkelen, zowel professioneel als persoonlijk.

Hieronder vind je meer informatie over de functie en de competenties die we van jou verwachten. Ontdek of jouw profiel datgene is wat we zoeken. Ook vind je er een duidelijk overzicht van de selectieprocedure en de voorwaarden verbonden aan de functie.

Meer info over SOLVA vind je ook terug op www.so-lva.be. Heb je nog vragen aarzel dan niet om ons te contacteren. Intussen kijken we vol belangstelling uit naar jouw sollicitatie.

2. FUNCTIE

Als adviseur archief- en informatiebeheer ondersteun je de expert archief- en informatiebeheer bij de uitbouw en opvolging van een toekomstgericht archief- en documentbeheer binnen de aangesloten besturen. Je bent het dagelijkse aanspreekpunt voor deze organisaties en biedt hun medewerkers advies en ondersteuning. Je werkt daarbij in nauwe samenwerking met de expert archief- en informatiebeheer en met de ondersteunende diensten van de aangesloten besturen. Daarnaast volg je de ontwikkelingen binnen de sector op en vertaal je deze naar de praktijk. Je voert je taken uit onder leiding van de expert archief- en informatiebeheer en in nauwe samenwerking met het team.

2.1.TAAKOMSCHRIJVING

SOLVA verwacht van jou:

- Je werkt mee aan een toekomstgericht archief- en documentbeheer voor de aangesloten besturen;
- Je voert het archiefbeleid van de lokale besturen mee uit door het structureren van het archief en het bevorderen van het ontsluiten, het beheer en de consultatie van het archief
 - Je beschrijft het aanwezige archiefmateriaal
 - Je organiseert opruimdagen in het archief (digitaal en analoog)
 - Je begeleidt en verwerkt archiefoverdrachten van diensten
 - Je past selectie en vernietiging toe in het archief
 - Je staat in voor het digitale archiefbeheer, waaronder ingest en ontsluiting van informatie in een digitaal archiefdepot, indien de organisatie hierover beschikt
 - Je ontvangt bezoekers
- Je werkt binnen een bestaand kader informatiebeheersplannen uit en vult het Serieregister in;
 - Je organiseert werkgesprekken met de verschillende diensten
 - Je analyseert en brengt de archiefvorming van de dienst in kaart, zowel analoog als digitaal
 - Je werkt mee aan de implementatie van het Serieregister
- Je adviseert en sensibiliseert medewerkers van het bestuur bij het archief- en documentbeheer;
 - Je organiseert opleidingen en werkmomenten voor de diensten
 - Je bent het eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers
- Je ondersteunt de expert archief- en informatiebeheer bij het opzetten van structuren en systemen om het (digitaal) documentbeheer en het (dynamisch) klassement organisatiebreed te faciliteren en te verbeteren;
- Je bouwt kennis en inzicht op inzake archief- en informatiebeheer, houdt het op niveau en deelt het binnen het team
- Je volgt interne opleidingen en kennisdelingsmomenten
- Je neemt deel aan specifieke vormingen, opleidingen, studiedagen, enz.

Thuiswerk is enkel mogelijk in overleg met het bestuur waarbij je aan de slag gaat, mits je takenpakket dit toelaat.

2.1.1. 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.

2.1.2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

- **Adviseren:** je kan op basis van eigen expertise en inzichten advies op maat verstrekken aan anderen zowel binnen als buiten de organisatie. Je stelt hierbij de belangen van de organisatie voorop, weerspiegelt een objectieve houding, durft standpunten innemen en genereert naar anderen toe geloofwaardigheid als persoon en als inhoudelijk expert.
- **Effectief communiceren:** je kan op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep overbrengen en hen vanuit de eigen expertise adviseren. Je past je wijze van communiceren succesvol aan de doelgroep aan.
- **Integreren en synthetiseren:** je trekt de juiste conclusies door het samenvatten en integreren van data. Daarnaast genereer je meerdere alternatieven en kom je tot een geïntegreerd eindbeeld.
- **Project- en procesmanagement:** je structureert complexe opdrachten, rekening houdende met deadlines, doelstellingen en milestones. Je volgt in voorkomend geval projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze op en stuurt bij waar nodig. Je communiceert op regelmatige wijze de voortgang naar de opdrachtgever.
- **Besluitvaardigheid:** je oordeelt, onderneemt actie en neemt beslissingen op het juiste moment. Ook op basis van onvolledige informatie durf je knopen doorhakken. Je houdt rekening met de gevolgen van diverse alternatieven.
- **Initiatief nemen:** je stelt je proactief en positief-kritisch op t.a.v. de werkprocessen en taken. Je ziet regelmatig kansen liggen om je functie en taken beter uit te voeren en grijpt deze opportuniteiten met beide handen aan. Je communiceert op gepaste wijze over deze initiatieven.

2.2. 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 bachelordiploma of beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.
- Je kunt je vlot verplaatsen in de regio en 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 € 3.059,65 en € 5.701,19 bruto per maand.

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extralegale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een cafetariaplan met onder andere de mogelijkheid om een fiets te leasen 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/12131>. Kies daar voor de knop 'ik ben geïnteresseerd' en voeg **je motivatiebrief, cv en diploma** samen toe **uiterlijk op maandag 26 januari 2026**.

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

6. SELECTIESTAPPEN

- Eliminerende verkennende gesprekken: 02/02/2026, 03/02/2026 of 06/02/2026 (online)
- Mondeling gedeelte met case ter plaatse: 11/02/2026 of 18/02/2026 te Sint-Lievens-Houtem;
 - Kandidaten krijgen ter voorbereiding van het mondeling gedeelte nog een persoonlijkheidstest toegestuurd: maandag 9/02/2026 (online)

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.