

Programmatorische Federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid Algemeen Rijksarchief en Rijksarchieven in de Pro- vinciën (ARA)

BERICHT AAN HET BELGISCH STAATSBLAD – 13/10/2017

Vacature van Assistent-stagiair (klasse SW1) van de wetenschappelijke loopbaan – Vacaturnummer HRM S 2266 (bij de centrale diensten van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchieven in de Provinciën).

Sommige woorden in de jobomschrijving staan in de mannelijke vorm voor een betere leesbaarheid. De functie is zowel voor vrouwen als voor mannen toegankelijk.

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE INSTELLING.

- Het gaat om een voltijdse betrekking van een statutair wetenschappelijk personeelslid.
- Titel en klasse van de wetenschappelijke loopbaan: Assistent-stagiair (klasse SW1).
- Activiteitengroep van de wetenschappelijke loopbaan waartoe de betrekking behoort: activiteitengroep II "wetenschappelijke dienstverlening".
- De betrekking zal uitgeoefend worden bij de centrale diensten van de instelling.

2. TAALREGIME.

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de Nederlandse taalrol, bij toepassing van de regels hiertoe bepaald door de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken.

3. FUNCTIECONTEXT.

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, kortweg het Rijksarchief genoemd, is een wetenschappelijke instelling van de Belgische Federale Overheid, die deel uitmaakt van de Programmatorische Federale Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel en uit 19 andere vestigingen verspreid over het gehele land.

Het Rijksarchief oefent toezicht uit op de goede bewaring van de archieven die door een overheid werden tot stand gebracht en beheerd. Het geeft in dit verband richtlijnen en aanbevelingen, verricht controle-bezoeken, organiseert cursussen voor ambtenaren en treedt op als raadgever voor de bouw en de inrichting van archiefbewaarplaatsen en voor de organisatie van het archiefbeheer binnen een overheidsbestuur.

Het Rijksarchief verwerft en bewaart (na selectie) archieven van minstens 30 jaar oud van hoven en rechtbanken, openbare besturen en notarissen, alsook van de private sector en particulieren (bedrijven, politici, verenigingen en genootschappen, grote families, enz. die een belangrijke rol hebben gespeeld in het maatschappelijk leven). Zij ziet erop toe dat overheidsarchieven volgens de archivistische normen worden overgedragen.

Het beschikbaar stellen van deze archiefbescheiden aan het publiek, met bescherming van de privacy van bepaalde gegevens, behoort tot de hoofdopdrachten van de instelling. Het Rijksarchief stelt in zijn 20 studiezalen infrastructuur ter beschikking van een ruim en gevarieerd publiek. De rechtstreekse dienstverlening via het internet (de virtuele leeszaal) is één van de prioriteiten voor de instelling.

Eén van de hoofdtaken van het wetenschappelijk personeel bestaat in het toegankelijk maken van de immense hoeveelheid nauwelijks ontsloten archief, die zich in de instelling bevindt, via de realisatie van een wetenschappelijk instrumentarium (zoekwijzers, archievenoverzichten en gidsen, inventarissen, institutionele studies) dat de onderzoeker moet toelaten de gewenste informatie vrij trefzeker en binnen redelijke tijd op te sporen.

Het Rijksarchief is een kenniscentrum inzake historische informatie en archiefbeheer. Het wetenschappelijk personeel van het Rijksarchief verricht permanent wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de archivalieken, de conservering en de institutionele geschiedenis van de archiefvormende instellingen, zulks ter ondersteuning van een verantwoorde vervulling van de bovengenoemde opdrachten op het vlak van verwerving, bewaring, ontsluiting en beschikbaarstelling.

Het Rijksarchief coördineert tenslotte het archiefbeleid op nationaal niveau en streeft naar een doeltreffende samenwerking in internationaal verband.

4. INHOUD VAN DE FUNCTIE.

4.1 Doelstellingen van de functie ten aanzien van de opdrachten van de instelling.

- Bijdragen tot de naambekendheid en uitstraling van de instelling in het algemeen en van de publieksactiviteiten, collecties, producten en diensten meer in het bijzonder.
- Bijdragen tot het ontwikkelen en uitvoeren van een strategie van kwaliteitsvolle digitale dienstverlening en communicatie.

4.2. Resultaatgebieden.

4.2.1. Kernresultaatsgebieden: wetenschappelijk onderzoek (60 % van de tijdsbesteding).

1°. als archivaris het realiseren, op autonome wijze, en indien nodig door innovaties en nieuwe concepten, van publicaties in het kader van de wetenschappelijke dienstverlening, bestemd voor de diverse doelgroepen van de instelling;

2°. deelnemen aan wetenschappelijke bijeenkomsten die de instelling en de archivaris toelaten om zijn netwerken van wetenschappelijke dienstverlening te ontwikkelen, om zijn kennis en goede praktijken te delen en nuttige wetenschappelijke informatie te verzamelen voor de ontwikkeling van de publieke dienstverlening.

4.2.2. Bijkomende resultaatsgebieden: wetenschappelijke dienstverlening (40 % van de tijdsbesteding):

1°. De zelfstandige realisatie van wetenschappelijke publicaties, met respect voor de technieken en reglementering van kracht binnen de instelling, en met aandacht voor innovatie en nieuwe concepten,

Te behalen doelstellingen (mogelijke taken) :

Identificatie, contextualisering en ontsluiting van (een deel van) de documentatie- en inlichtingendossiers uit het archief van het Auditoraat-Generaal dat recent werd overgedragen;

Opmaak van een selectielijst en van een begeleidend studiedossier voor de archieven van één directie-generaal van een federale overheidsdienst (FOD) of voor de archieven van een instelling van openbaar nut.

2°. deelnemen aan wetenschappelijke bijeenkomsten die de instelling toelaten zijn onderzoeksexpertise te ontwikkelen, zijn kennis en zijn goede praktijken te verspreiden, en relevante informatie te verzamelen voor de ontwikkeling van het wetenschappelijk onderzoek inzake archivalieken.

4.2.3. Specifieke activiteiten op het vlak van de wetenschappelijke dienstverlening

Ontwikkeling van een online platform voor de valorisatie van recent verworven archieven met betrekking tot de 20ste eeuw.

4.2.4. Bijkomende eisen.

Integratie in de instelling en in het bijzonder de dienst waar u tewerkgesteld zult worden.

Bijdragen tot de verwezenlijking van de opdrachten van de instelling en een functionele kennis of expertise ontwikkelen ten gunste van de instelling.

5. COMPETENTIEPROFIEL.

5.1. Vereiste diploma's en opleidingen.

De kandidaat dient houder te zijn van volgend diploma : diploma licentiaat of master in de geschiedenis.

5.2. Technische kundigheden (kennis, specialisaties, ervaringen, ...).

- Een gevorderde kennis wordt gevraagd op volgende gebieden :
 - Toepassing van sociale e.a. media binnen een archiefcontext ;
 - Projectmanagement binnen de archiefsector, meer bepaald publieksgerichte en communicatieprojecten.

- Een basiskennis wordt gevraagd op volgende gebieden:
 - contextueel en institutioneel onderzoek
 - archiefwetgeving;
 - ontsluitingstechnieken;
 - selectie en waardering van archieven;
 - collectiebeheer: digitalisering

- collectiebeheer: beheer van digitale archieven, kennis van informatica met betrekking tot archief- en documentbeheer;
- valorisatie, marketing en promotie;
- ICT-vaardigheden : tekstverwerking;
- ICT-vaardigheden : rekenbladen;
- schriftelijke en mondelinge expressie

5.3. Generieke competenties (gedragscompetenties, vaardigheden, ...).

1°. Omgaan met informatie : conceptualiseren.

2°. Omgaan met taken : problemen oplossen.

3°. Interpersoonlijke relaties :

- in team werken;
- servicegericht handelen;
- samenwerken (sleutelcompetentie);
- dienstbaarheid (sleutelcompetentie).
- 4°. Persoonlijk functioneren :
- inschikkelijkheid tonen;
- zich aanpassen;
- betrouwbaarheid tonen;
- inzet tonen;
- stressbestendigheid tonen;
- doelstellingen halen;
- loyaal handelen (sleutelcompetentie);
- resultaatgerichtheid tonen (sleutelcompetentie);
- zichzelf ontwikkelen (sleutelcompetentie).

6. ARBEIDSVORWAARDEN.

De gekozen kandidaat wordt aangeworven als Assistent-stagiair (klasse SW1) met de daaraan verbonden weddenschaal SW10 of SW11 (SW11 indien minstens 2 jaar erkende wetenschappelijke anciënniteit).

Minimumbezoldiging (brutobedragen aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen):

SW10 (0 jaar anciënniteit): 35.896,33 € per jaar (2991,36 € per maand)

SW11 (2 jaar anciënniteit): 44.338,86 € per jaar (3.694,90 € per maand)

De normale tijdsduur van de stage bedraagt twee jaar.

6.2. Andere voordelen.

Gratis openbaar vervoer woon-werk verkeer

Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidpremie

Voordelige hospitalisatieverzekering

Minimum 26 dagen jaarlijks verlof per voltijds werkjaar

Bijkomende voordelen via www.fedplus.be

7. TOELAATBAARHEIDS- EN DEELNEMINGSVOORWAARDEN.

7.1. De gekozen kandidaat moet op de datum van zijn indiensttreding volgende voorwaarden vervullen :

- Belg zijn of burger van een staat die deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Confederatie;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;
- een gedrag hebben dat beantwoordt aan de eisen van het gesolliciteerd ambt.

7.2. Uiterlijk op de dag waarop de termijn eindigt voor het indienen der kandidaturen, moeten volgende voorwaarden vervuld zijn :

- houder zijn van het/de vereiste diploma('s) (zie punt 5.1 hierboven);
- voldoen aan de vereiste technische bekwaamheden (zie punt 5.2.1 hierboven) en deze bewijzen.;
- voldoen aan de vereiste generieke competenties (zie punt 5.3. hierboven).

7.3. In de beide hierna vermelde gevallen geldt volgend voorbehoud voor deelname aan de selectieprocedure.

7.3.1. Het vereiste diploma werd behaald in een ander land dan België.

In dit geval zal de voorzitter van de jury van het ARA vooraf nagaan of het door de kandidaat voorgelegde diploma kan worden aanvaard bij toepassing van de bepalingen van de richtlijnen 89/48/EEG of 92/51/EEG van de Raad van de Europese Gemeenschappen.

Daarom dient de betrokken kandidaat aan zijn kandidatuur, behalve een kopie van het voorgelegde diploma, volgende bescheiden en inlichtingen toe te voegen, nodig voor bedoeld onderzoek :

- een vertaling van het diploma indien dit niet werd uitgereikt in het Nederlands, Frans, Duits of Engels (vertaling in het Nederlands voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol; vertaling in het Frans voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Franse taalrol);

- een verklaring waarmee de onderwijsinstelling, die het diploma heeft uitgereikt, volgende inlichtingen verstrekt (voor zover deze inlichtingen niet voorkomen in het diploma zelf) :

1. het aantal studiejaren dat normalerwijze vereist is voor het behalen van het diploma;

2. moest een verhandeling worden ingediend voor het behalen van het diploma ?

3. de verworven kennis en bekwaamheden die aan de basis liggen van het uitreiken van bedoeld diploma;

- een vertaling van deze verklaring indien deze niet werd uitgereikt in het Nederlands, Frans, Duits of Engels (vertaling in het Nederlands voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol; vertaling in het Frans voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Franse taalrol).

7.3.2. *Het vereiste diploma werd behaald in een andere taal dan het Nederlands.*

- De taal waarin de studies werden gedaan, die hebben geleid tot het behalen van het vereiste diploma, bepaalt in principe de taalrol waarbij de kandidaat moet worden ingedeeld bij toepassing van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken.

- Wanneer een diploma van doctor vereist is, dat werd behaald na verdediging in het openbaar van een proefschrift (of wanneer de kandidaat een dergelijk diploma voorlegt om aan de diplomaveristen te voldoen), wordt de taalrol dan ook bepaald door de taal waarin de studiecycclus werd gevolgd die heeft geleid tot het universitair eindexamen dat toegang gaf tot het doctoraat.

- In de gevallen waarin deze studies werden gedaan in een andere taal dan het Nederlands, dient de betrokken kandidaat daarom in het bezit te zijn van een bewijs van taalkennis, afgeleverd door SELOR, het Selectiebureau van de Federale Overheid, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel (Tel.: +32-(0)800 505 54; e-mail: taal@selor.be). Uit dit bewijs moet blijken dat de betrokkene geslaagd is in het taalexamen dat met betrekking tot het vaststellen van het taalregime in de plaats komt van het opgelegde diploma:

-taaltest Nederlands – artikel 7, voor een functie van niveau 1/A, indien de kandidaat wenst te worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol;

8. BIJKOMENDE INLICHTINGEN.

Meer informatie over de inhoud van deze betrekking kan worden bekomen bij de Heer Karel Velle, Ruisbroekstraat 2-6, 1000 Brussel (tel. : 02 513 76 80, fax : 02 513 76 81; e-mail : karel.velle@arch.be).

9. SELECTIEPROCEDURE.

- De jury van de wetenschappelijke instelling bepaalt wie van de kandidaten, die een ontvankelijke kandidatuur hebben ingediend, het meest geschikt worden geacht voor de betrekking (maximum 5 kandidaten kunnen aldus worden geselecteerd).
- Indien de jury het noodzakelijk acht, kan hij de kandidaten vragen om eender welke bijkomende proef af te leggen die de jury bepaalt om hun geschiktheid voor de te begeven functie te beoordelen.
- De kandidaten die aldus in aanmerking worden genomen, zullen vervolgens uitgenodigd worden om voor de jury te verschijnen voor een hoorzitting met het oog op de vaststelling van de rangschikking der kandidaten.
- Deze rangschikking wordt pas definitief nadat ze werd meegedeeld aan de betrokken kandidaten die daarbij de mogelijkheid hebben erover een bewaar in te dienen en te vragen om door de jury te worden gehoord.

10. SOLLICITATIEPROCEDURE.

10.1. De kandidaturen moeten worden ingediend binnen 30 kalenderdagen volgend op de datum van bekendmaking van deze vacature in het Belgisch Staatsblad.

Ze moeten worden ingediend bij aangetekende brief gericht aan: Stafdienst Personeel & Organisatie, cel "werving en selecties" van de POD Wetenschapsbeleid, Louizalaan 231, 1050 Brussel.

10.2. In de kandidatuur dient uitdrukkelijk te worden gepreciseerd:

- de gesolliciteerde betrekking;
- het correspondentieadres; elke wijziging van dit adres dient onmiddellijk te worden meegedeeld.

10.3. Aan de kandidatuur toe te voegen bescheiden:

- een volledig en waarheidsgetrouw curriculum vitae;
- indien reeds wetenschappelijke activiteiten werden verricht: attesten om deze te wettigen (attesten afgeleverd door de werkgevers, de autoriteiten die beurzen toekenden, ...); voor meer informatie betreffende de te verstrekken inlichtingen: zie de nota betreffende de toekenning van de wetenschappelijke anciënniteit die kan worden geraadpleegd op de website van de POD Wetenschapsbeleid (www.belspo.be, rubriek "Vacatureberichten"). De nota kan ook via mail aangevraagd

worden op het adres selections-selecties@belspo.be ;

- een kopie van het/ de vereiste diploma's;
- indien een diploma van doctor, behaald na verdediging in het openbaar van een proefschrift, wordt voorgelegd om te voldoen aan de diplomavereisten, dient bovendien een kopie te worden toegevoegd van het diploma dat werd behaald bij het afsluiten van de studiecycclus welke toegang gaf tot het doctoraat;
- indien deze diploma's, of één ervan, werden uitgereikt in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Duits of Engels dient daarvan bij het voorgelegde dossier tevens een vertaling te worden toegevoegd;
- een lijst van de eventueel gepubliceerde wetenschappelijke werken;
- de bescheiden en inlichtingen hierboven bedoeld onder punt 7.3.1., indien het/ de vereiste diploma('s), behaald door de kandidaat, werd(en) uitgereikt door een andere dan een Belgische instelling;
- het bewijs van taalkennis bedoeld onder punt 7.3.2., ingeval dit bewijs noodzakelijk is of wanneer de kandidaat wenst dat zijn indeling bij een taalrol gebeurt op basis van dat bewijs.

10.4. Zijn onontvankelijk: de kandidaturen die bovenstaande sollicitatieprocedure niet respecteren.