

# Programmatorische Federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid. Algemeen Rijksarchief (ARA)

*BERICHT AAN HET BELGISCH STAATSBLAD 30/08/2018*

## Vacature van Werkleider (klasse SW2) van de wetenschappelijke loopbaan – Vacaturenummer mvt 938 (Rijksarchief te Luik Operationele Directie 2: Waalse Rijksarchieven).

Sommige woorden in de functiebeschrijving 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: Werkleider (klasse SW2).
  - Activiteitengroep van de wetenschappelijke loopbaan waartoe de betrekking behoort: activiteitengroep I "wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling".
- De betrekking zal uitgeoefend worden binnen de dienst Rijksarchief Luik van de Operationele Directie 2 (Rijksarchief in de Waalse Provinciën).

### 2. Taalregime.

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de Franse 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 federale wetenschappelijke instelling 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 en op het beheer van overheidsarchieven. Het geeft in dit verband richtlijnen en aanbevelingen, verricht controlebezoeken, organiseert cursussen voor ambtenaren en treedt op als raadgever voor de bouw en de inrichting van archiefruimten 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, van openbare besturen en van notarissen, alsook van de private sector en particulieren (bedrijven, politici, verenigingen en genootschappen, invloedrijke families, enz. die een belangrijke rol hebben gespeeld in het maatschappelijk leven). Zij ziet erop toe dat overheidsarchieven volgens de archivalische normen worden overgedragen.

Het beschikbaar stellen van deze archiefbescheiden aan het publiek, met bescherming van de privacy van bepaalde gegevens, behoort tot de hoofdplichten van de instelling. Het Rijksarchief stelt in zijn 20 leeszalen infrastructuur ter beschikking van een 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 wetenschappelijke instrumenten (zoekwijzers, archievenoverzichten en gidsen, inventarissen, institutionele studies) die de onderzoeker moeten toelaten de gewenste informatie vrij trefzeker en binnen redelijke termijn 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 archivaliek, 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.**

Meewerken aan het wetenschappelijk beheer van het archief dat wordt bewaard bij het RA te Luik en dit archief wetenschappelijk verantwoord beschikbaar stellen voor het publiek.

Meewerken aan de wettelijke opdrachten inzake archieftoezicht op de archiefvormers gevestigd in de provincie Luik.

Projecten uitwerken voor wetenschappelijk onderzoek en wetenschappelijke publiekswerking.

### **4.2. Resultaatgebieden.**

#### **4.2.1. Kernresultaatgebieden: wetenschappelijk onderzoek (80 % van de tijdsbesteding).**

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):

#### **1 Archieftoegangen uitwerken**

- inventarissen van hedendaags overheidsarchief (na 1795),
- inventarissen van privéarchief (bekende personen, ondernemingen, families)
- Thematische archiefgidsen en –overzichten, studies over soorten documenten of archiefvormers, onderzoeksmethodes, enz.

2 Deelnemen aan wetenschappelijke vergaderingen, kennis en methodes verspreiden, wetenschappelijke evenementen organiseren;

3. Deelnemen aan wetenschappelijke onderzoeksnetwerken;

4. Samen met interne en externe partners wetenschappelijke onderzoeksprojecten ontwerpen, voeren en/of leiden.

#### **4.2.2. Activiteiten inzake wetenschappelijke dienstverlening (20 % van de tijdsbesteding):**

1. Zelfstandig publicaties verwezenlijken en voor de verschillende doelgroepen van de instelling activiteiten organiseren voor het valoriseren van de collecties.
2. Deelnemen aan wetenschappelijke meetings zodat de instelling en de archivaris hun netwerk voor wetenschappelijke publiekswerking kunnen uitbreiden en hun kennis en werkmethodes kunnen delen.
3. Online inhoud (bijvoorbeeld via de zoekrobot) opstellen en toezien op de kwaliteit ervan:
  - retroconversie en standaardisering van bestaande archieftoegangen
  - algemene archiefbeschrijvingen
4. Uitvoeren van opdrachten inzake toezicht op de archiefvormers (inspectieverslagen opstellen, advies verstrekken inzake documentenbeheer, de archiefvormers helpen om de richtlijnen van archiefselectielijsten in de praktijk te brengen, antwoorden op vragen van archiefvormers, toelating geven voor vernietiging van archief, organiseren van overbrenging van archief naar het Rijksarchief)
5. Antwoorden op vragen die de archiefgebruikers stellen in de leeszaal, per e-mail of

telefonisch.

#### 4.2.3. Bijkomende vereisten.

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

Bijdragen tot de verwezenlijking van de opdrachten van de instelling en kennis of functionele 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: Doctor in de Geschiedenis.

### 5.2. Technische competenties (*kennis, specialisaties, ervaring(en), ...*).

Een gevorderde kennis wordt gevraagd voor volgende gebieden:

- Archiefbronnen over de hedendaagse geschiedenis van België (van 1795 tot heden);
- Historische methode en heuristiek

Een basiskennis wordt gevraagd voor volgende gebieden:

- Bronnen over de geschiedenis van het huidige grondgebied van de provincie Luik (van de middeleeuwen tot heden)
- Paleografie
- Archiefwetgeving
- Ontsluitingstechnieken
- Selectie en waardering van archief
- Collectiebeheer: materieel beheer en vrijwaring
- Collectiebeheer: digitalisering
- Collectiebeheer: beheer van gedigitaliseerd archief, kennis van informatica voor archief- en documentenbeheer;
- Valorisatie, marketing en promotie;
- Bureauticavaardigheden, tekstverwerking;
- Bureauticavaardigheden: rekenbladen
- Bureauticavaardigheden: databases
- Mondelinge en redactionele vaardigheden.

Een goede kennis van Nederlands, Duits en/of Engels is een troef.

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

1°. Omgaan met informatie: vernieuwen.

2°. Omgaan met taken: organiseren

3°. Interpersoonlijke relaties:

- in team werken (K);
- servicegericht handelen (K)
- beïnvloeden;

4°. Persoonlijk functioneren:

- betrouwbaarheid tonen (K);
- inzet tonen
- stress beheren
- zichzelf ontwikkelen (K);
- objectieven behalen (K);

### 5.4. Vereisten waaraan moet worden voldaan voor een werving in de klasse SW2.

- Minstens 4 jaar wetenschappelijke ervaring bezitten die als wetenschappelijke anciënniteit kan worden gevaloriseerd in de zin van het statuut (art. 7, § 2 - 3, van het koninklijk besluit van 25 februari 2008 tot vaststelling van het statuut van het wetenschappelijk personeel van de federale wetenschappelijke instellingen).
- Houder zijn van een diploma, van doctor behaald na verdediging in het openbaar van een verhandeling die verband houdt met de uit te oefenen functie.

## 6. Arbeidsvoorwaarden.

### 6.1. Bezoldiging - loopbaan.

De gekozen kandidaat wordt aangeworven als Werkleider (klasse SW2) met de daaraan verbonden weddenschaal SW21.

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

SW21 (4 jaar anciënniteit): 56.305,39 € per jaar (4.692,12 € per maand)

De normale duur van de proefperiode bedraagt één 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](http://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 competenties (zie punt 5.2. 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 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 studie jaren 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 opgemaakt 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 of het Frans.*

- 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 diplomaverreisten 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.
- Daarom dient een kandidaat die zijn studies heeft gedaan in een andere taal dan het Frans 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](mailto: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 Frans – artikel 7, voor een functie van niveau 1/A, indien de kandidaat wenst te worden ingedeeld bij de Franse taalrol.

7.3.3 *Als je al contractueel of statutair bent in het openbaar ambt*

Bij zijn eerste aanwerving als statutair of bij zijn eerste indienstneming als contractueel in het openbaar ambt, wordt ieder personeelslid op een taalrol ingeschreven, te weten de Nederlandse of de Franse taalrol, wat onveranderlijk blijft. De overgang van de ene rol naar de andere is **verboden**, behoudens klaarblijkelijke vergissing bij de indeling. Van taalrol veranderen is niet mogelijk met een taalcertificaat dat het vereiste diploma kan vervangen dat de taalrol vastlegt.

## 8. Bijkomende inlichtingen.

Meer informatie over de inhoud van deze betrekking kan worden bekomen bij dhr. Karel Velle, Ruisbroekstraat 2-6, 1000 Brussel (tel.: 02 513 76 80; fax: 02 513 76 81; e-mail: [karel.velle@arch.be](mailto: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 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 klacht 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 op de website van de POD Wetenschapsbeleid ([www.belspo.be](http://www.belspo.be), rubriek "Vacatureberichten"). De nota kan ook via mail aangevraagd worden op het adres [selections-selecties@belspo.be](mailto: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.**