



HET RIJKSARCHIEF

werft aan

1 historicus-archivaris (m/v/x) voor de dienst Toezicht en advies

CONTEXT

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 Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel en uit 19 andere vestigingen verspreid over het hele land.

Het Rijksarchief oefent toezicht uit op de goede bewaring en op het beheer van overheidsarchieven. Het verwerft en bewaart (na selectie) archieven van minstens 30 jaar oud van hoven en rechtbanken, van openbare besturen en 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). Het Rijksarchief ziet erop toe dat overheidsarchieven volgens de archivistische normen worden overgebracht.

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

BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Als medewerker van de dienst Toezicht en advies zal u instaan voor:

- het toezicht op het beheer van de archieven van de centrale diensten van de federale overheid (bezoeken op vraag van de administraties of op initiatief van het Rijksarchief);
- de opmaak van selectielijsten voor instellingen onderworpen aan de Belgische archiefwet;
- het formuleren van adviezen en aanbevelingen over archief- en informatiebeheer;
- het verlenen van machtigingen tot vernietiging van archief.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

U werkt vanuit het Algemeen Rijksarchief, Ruisbroekstraat 2-6 in 1000 Brussel.

PROFIEL

- U bent houder van een diploma van **Licentiaat / Master in de Geschiedenis** en van een diploma **Master in de archivistiek: erfgoed- en hedendaags documentbeheer**.
- Goede kennis van de **archiefwetgeving en aanverwante regelgeving** (o.a. bescherming van persoonsgegevens, vertrouwensdiensten zoals de elektronische handtekening en elektronische archivering).

- Relevante ervaring in digitaal documentbeheer en digitale archivering is een pluspunt.
- Passieve kennis van het Frans.

VAARDIGHEDEN

- U kan **georganiseerd** en **zelfstandig** werken.
- U werkt **zeer nauwkeurig** en kan zich **focussen op wetteksten en administratieve documenten**.
- U bent **communicatief** en u bent in staat om interviews af te nemen en daar relevante informatie uit te distilleren.
- U bent **flexibel**.
- U werkt **resultaatgericht** en u houdt zich aan de vooropgestelde doelstellingen en termijnen.
- U bent vertrouwd met de hedendaagse office toepassingen (ICT).

Werkvoorwaarden

WIJ BIEDEN

- Een voltijds (38 uur per week) contract van bepaalde duur tot eind april 2021 (vervangingscontract; eventueel verlengbaar).
- Gewenste datum van indiensttreding: **1 oktober 2020 (onder voorbehoud van coronamaatregelen)**.
- Loonschaal SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een netto salaris vanaf ca. 2.000 EUR, bij 0 anciënniteit) OF SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een nettosalaris vanaf ca. 2.400 EUR, bij 2 jaar anciënniteit). Om toegelaten te worden tot de schaal van SW11, moet u minstens twee jaar wetenschappelijke ervaring kunnen voorleggen.

VOORDELEN

- Flexibel uurrooster in een 38u week.
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer en/of fietsvergoeding.
- Voordelige hospitalisatieverzekering.
- Mogelijkheid tot recuperatie van overuren.
- Minimaal 26 vakantiedagen per jaar.
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Belpo- en Fedplus-kaarten.

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.

Selectieprocedure

Om in aanmerking te komen, dienen de kandidaten hun dossier (in PDF) uiterlijk op **15 september 2020** per e-mail te hebben overgemaakt aan recruit@arch.be (**met referentie : NAAM_VOORNAAM_TOEZICHT**). Gelieve in uw kandidatuur eveneens een kopie van uw diploma en een uittreksel uit het strafregister toe te voegen.

Voor meer informatie over deze vacature kunt u contact opnemen met de HR-dienst van het Rijksarchief (pers@arch.be, tel 02/548.38.12).

De kandidaten die op basis van hun cv worden geselecteerd, worden uitgenodigd voor een interview met een jury. Om te slagen dient de kandidaat 12 op 20 punten te behalen. Het resultaat van de selectie blijft één jaar geldig.