

Diensten van de leidend ambtenaar

Saintelettesquare 17 te 1000 Brussel

ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR – ARCHIVARIS

VOLTIJDS CONTRACT BEPAALDE DUUR

VLAAMSE
GEMEENS
CHAPSCO
MISSIE



Functiebeschrijving:

Als adjunct van de directeur ben je verantwoordelijk voor de gehele transversale beleidsondersteuning (beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie). Je organiseert en coördineert de dagelijkse werkzaamheden, zodat de operationele doelstellingen van de diensten leidend ambtenaar bereikt worden.

Opdrachten:

- Conceptueel ontwikkelen van beleidsthema's;
- Coördineren, (mee)realiseren en ondersteunen van acties en projecten in functie van de implementatie van beleidsthema's en beheerstaken;
- Coördineren van de werkzaamheden en de processen;
- Monitoren en feedback geven van de beleidsuitvoering aan het beleid;
- Opvolgen van (recente) ontwikkelingen binnen het beleidsdomein (o.a. wetgeving en maatschappelijke trends);
- Vertegenwoordigen van de administratie bij interne en externe klanten.

Specifieke opdrachten:

- Ontwikkelen van een korte en meer lange termijn strategie om te komen tot de ontwikkeling, inrichting en professionalisering van het archief
- Ontwikkelen van procedures voor het gebruik en de toegankelijkheid van het archief
- Ontwikkelen van procedures met betrekking tot het vastleggen, gebruik en behoud van informatie
- Instaan voor de goede bewaring en het beheer van het archief
- Onderhouden van contacten binnen de archiefsector

Competentieprofiel:

- **Functiegebonden competenties**
 - Kennis van archiefwetgeving;
 - Kennis van systemen voor archiefbeheer en hedendaags documentbeheer
- **Waardengebonden competenties**
 - Dienstbaar en betrokken zijn, integer handelen
- **Niveaugebonden competenties**
 - Anderen overtuigen
 - Samenwerken
 - Problemen analyseren en oordelen vormen
 - Een visie ontwikkelen en initiatief nemen
 - Organisatiesensitief handelen
 - Plannen en organiseren
 - Taken en processen opvolgen

Vereist diploma

Diploma hoger onderwijs van het lange type (master, licentiaat) in de ARCHIVISTIEK

Ons aanbod

- Voltijds contract bepaalde duur tot en met 31/12/2010
- Loonschaal A111- Adjunct van de directeur – bijkomende voordelen zoals maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, gratis hospitalisatieverzekering, ...

Geïnteresseerd en kom je in aanmerking?

Stel je kandidaat door zo spoedig mogelijk* contact op te nemen met mevr. Inge Heymans.

Dit kan door:

- je curriculum vitae met motivatiebrief door te mailen naar jobs@vgc.be met als onderwerp "Adjunct van de directeur - Archivaris"
- of telefonisch contact op te nemen via 02 208 02 55.

*** kandidaten worden aangeraden om zo spoedig mogelijk te reageren. Bij voldoende kandidaturen wordt de inschrijvingstermijn afgesloten**