



Vacature – Intraregionale – en externe mobiliteit n° 40001731

Algemene inlichtingen

Functie:	Archivaris NL of FR (m/v/x) (attaché A1)
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Statutaire betrekking
Bestuur:	Brussel ConnectIT
Directie:	Directie ConnectIT
Locatie:	TIR: Havenlaan 204-206, 1000 Brussel Iris Tower: Sint-Lazarusplein 2 – 1035 Brussel
Info overheidsdienst:	http://overheidsdienst.brussels/
Info procedure:	Myriam Samson (msamson@gob.brussels) 02/800 36 78
Info functie:	Julien Vanderstichel: 02/204 10 01 – jvanderstichel@gob.brussels

Omschrijving van de jobinhoud:

Binnen de uit momenteel 12 personen samengestelde **Archiefdienst** ben je voor de volgende zaken verantwoordelijk:

- de verantwoordelijke van je administratieve eenheid ondersteunen bij het beheer van de teamorganisatie;
- de gewestelijke archiefproducenten bijstaan bij het opstellen van hun werkinstrumenten (sorteerlijst, plan voor centraal klassemment en informatiebeheersplan) en vervolgens erop toezien dat deze jaarlijks worden bijgewerkt;
- de vernietigingskalender opstellen;
- meewerken aan de voorbereiding van de basisopleiding archiefbeheer voor gewestelijke personeelsleden (GOB, kabinetten, ION's, enz.) en een deel van de opleiding geven;
- opzoeken doen in de archieven om thematische vragen te beantwoorden.



Situering binnen de organisatie:

Binnen het bestuur Brussel ConnectIT van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel neemt de **Archiefdienst** de volgende taken op zich:

- De definitieve archiefstukken in goede staat en ordelijk bewaren, en ervoor zorgen dat ze naar behoren en op georganiseerde wijze worden overgedragen en beheerd. Het betreft de archieven van:
 - - de besturen;
 - - de kabinetten van de ministers en de staatssecretarissen;
 - - de instellingen van openbaar nut en van andere diensten die onder het gezag van de gewestregering vallen;
- De gewestelijke archiefproducenten bijstaan bij het opstellen van hun sorteerlijsten;
- De eindbestemming bepalen van de gewestelijke archiefstukken (bewaring of vernietiging);
- De gewestelijke archiefproducenten adviseren en begeleiden bij het beheer van hun archiefstukken;
- Al dan niet ingaan op aanvragen van archiefproducenten voor de vernietiging van hun archiefstukken;
- Toezien op de naleving van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;
- Het Brussels Hoofdstedelijk Parlement jaarlijks een activiteitenverslag bezorgen.

De archiefdienst beheert de gewestelijke opslagplaats voor archieven. Een leeszaal staat ter beschikking voor geïnteresseerden.

Profiel

Opleiding

Diploma

Licentiaats- of masterdiploma

Functionele vaardigheden

- Je begeleidt interne en externe klanten op transparante, integere en objectieve wijze, je biedt hen een dienstverlening op maat en je onderhoudt constructieve contacten.



- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie op met hen op basis van je expertise
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties
- Je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en je vermijdt elke vorm van partijdigheid

Motivatie wordt bijzonder belangrijk geacht voor de functie en zal zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

werfactor:

Telewerk is mogelijk onder bepaalde voorwaarden en in overleg met je functionele verantwoordelijke.

Troef

Je zal in een meertalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus een troef.

Een master of licentiaat in geschiedenis of een diploma document-/archiefbeheer wordt ook als een troef beschouwd.

Ervaring in het coördineren van een team vormt ook een troef.

Wij bieden

Weddeschaal: **A101**

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : **3.372,39€**

Bijkomende voordelen:

- 35 verlofdagen per jaar
- maaltijdcheques
- opleidingspakket voor nieuwkomers
- gratis MIVB-abonnement
- mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering via de vzw Sociale Dienst
- werkgeversbijdrage voor het trein- en/of busabonnement (TEC - DE LIJN)
- fietspremie: 0,22 €/km
- telewerk¹
- ... raadpleeg al onze voordelen op brujobs.brussels!

¹ Dit is pas mogelijk wanneer uw aanvraag na indiensttreding gevalideerd wordt door uw verantwoordelijke(n).



Procedure

Het gaat hier om een aanwerving via intraregionale en externe mobiliteit. Hiervoor gelden zeer specifieke deelnemingsvoorwaarden (zie onder). **Indien je niet voldoet aan deze voorwaarden, kom je niet in aanmerking voor deze vacature.**

Deelnemingsvoorwaarden

- Intraregionale mobiliteit

Deze vorm van mobiliteit is enkel mogelijk voor **statutaire personeelsleden** die werken voor de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel of één van de volgende Instellingen van Openbaar Nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

- *Centrum voor Informatica voor het Brussels Gewest;*
- *Brussels Instituut voor Milieubeheer;*
- *Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp;*
- *Net-Brussel, Gewestelijk Agentschap voor Netheid;*
- *Instituut ter bevordering van het Wetenschappelijk Onderzoek en de Innovatie van Brussel (Innoviris);*
- *Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij;*
- *Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling (Actiris);*
- *Gewestelijke vennootschap van de Haven van Brussel;*
- *De Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;*
- *Brussels Hoofdstedelijk Parkeeragentschap;*
- *Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Fiscaliteit,*
- *Brussel Openbaar Ambt;*
- *Brussel Stedenbouw en Erfgoed;*
- *Brussels Planningsbureau,*
- *Brussel Preventie en Veiligheid*

Je moet daarnaast aan **volgende voorwaarden** voldoen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure:

- **Je bent statutair ambtenaar van rang A1.**
- Je bevindt je in dienstactiviteit
- Je beschikt over minstens 2 jaar graadanciënniteit
- Je hebt bij jouw laatste evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig".

- Externe Mobiliteit



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Deze vorm van mobiliteit is enkel mogelijk voor **statutaire personeelsleden** die werken voor de ministeries en instellingen van openbaar nut van:

- *de federale overheid,*
- *de Gemeenschappen,*
- *de andere gewesten,*
- *de Franse Gemeenschapscommissie,*
- *de Vlaamse Gemeenschapscommissie,*
- *de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie*
- *de instellingen van openbaar nut die ressorteren onder het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die niet vermeld worden bovenvermelde lijst voor de intraregionale mobiliteit.*

Je moet daarnaast aan **volgende voorwaarden** voldoen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure:

- **Je bent statutair ambtenaar van rang A1.**
- Je bevindt je in dienstactiviteit
- Je hebt bij jouw laatste evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig".

Hoe kan je je kandidaat stellen?

Jouw kandidatuur dient (verplicht) te bestaan uit een gedetailleerd curriculum vitae, een uitvoerige motivatiebrief en een kopie van jouw meest recente benoemingsbesluit. Daarnaast moeten volgende elementen worden vermeld:

- naam
- voorna(a)m(en)
- benoemingsdatum
- administratieve toestand
- de precieze gegevens van uw huidige overheidsdienst/administratie

Je dient jouw kandidatuur in per e-mail op volgend adres : mobiliteitvantalenten@gob.brussels ter attentie van mevrouw Julie Fizman, secretaris-generaal van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel, ten laatste op **12 december 2021** en je vermeldt hierbij duidelijk **de referentie 40001731**.

Indien je aan al deze voorwaarden voldoet, zal je worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, eventueel voorafgegaan door een praktische proef.