

# **Programmatorische Federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid Algemeen Rijksarchief en Rijksarchieven in de Provinciën (ARA)**

## ***BERICHT AAN HET BELGISCH STAATSBLAD – 13/10/2017***

**Vacature van Assistent-stagiair (klasse SW1) van de wetenschappelijke loopbaan – Vacaturenummer HRM S 2268 (Dienst Toezicht bij het Algemeen Rijksarchief en het Rijksarchief in de Provinciën – centrale directie).**

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 I "wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling".

De betrekking zal uitgeoefend worden binnen de dienst Toezicht, advisering en coördinatie van verwerving en selectie van het Algemeen Rijksarchief.

### **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 archivistische normen worden overgedragen.

Het beschikbaar stellen van deze archiefbescheiden aan het publiek, met bescherming van de privacy van bepaalde gegevens, behoort tot de hoofdpodochten van de instelling. Het Rijksarchief stelt in zijn 20 leeszaalen 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 onder-zoe-ker 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 de opdrachten van het Rijksarchief inzake archieftoezicht. Dit impliceert:

- de opmaak van archiefselectielijsten voor de instellingen die vallen onder de federale archiefwet;
- de opmaak van studiedossiers bij de selectielijsten;
- het geven van adviezen en aanbevelingen over archiefbeheer aan de centrale diensten en instellingen van de federale overheid;
- het verlenen van machtigingen tot vernietiging van archief.

Meewerken aan het wetenschappelijk beheer van de archiefbestanden die worden bewaard in het Algemeen Rijksarchief en dit archief op wetenschappelijk verantwoorde wijze beschikbaar stellen voor het publiek.

### **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): de opmaak van inventarissen en archiefselectielijsten:

- selectielijst en bijhorend studiedossier voor het archief van drie algemene directies van Federale Overheidsdiensten (FOD) of Programmatorische Federale Overheidsdiensten (POD)
- selectielijst en bijhorend studiedossier voor het archief van een instelling van openbaar nut (ION)
- selectielijst en bijhorend studiedossier voor het archief van een openbare instelling van de sociale zekerheid (OISZ)
- inventaris van het archief van het Ministerie van Binnenlandse Zaken, Directie lokale en provinciale aangelegenheden (19e-20e eeuw)

4.2.2. Bijkomende resultaatsgebieden: wetenschappelijke dienstverlening (20 % van de tijdsbesteding):

- opstellen van inspectieverslagen;
- advies verlenen over documentbeheer;
- de archiefvormers helpen bij het in de praktijk brengen van de bepalingen van de archiefselectielijsten;
- vragen van de archiefvormers beantwoorden;
- verlenen van machtigingen tot vernietiging van archief.

4.2.3. Bijkomende eisen.

Integratie in de instelling en in het bijzonder in de dienst 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: licentiaat of master in de hedendaagse geschiedenis.

Een bijkomend diploma in de archivistiek en/of de informatie- en communicatiewetenschappen en technologie is een pluspunt.

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

- Een gevorderde kennis wordt gevraagd op volgende gebieden:
  - archiefwetgeving en aanverwante regelgeving (digitale handtekening, open data, privacybescherming, enz.);
  - beheer en archivering van digitale documenten.
- Een basiskennis wordt gevraagd op volgende gebieden:
  - institutionele geschiedenis van België;
  - selectie en waardering van archieven;
  - technieken van archiefontsluiting;
  - informatica: tekstverwerking, rekenbladen, databanken.

Goede redactionele vaardigheden en een goede kennis van het Nederlands zijn een pluspunt.

### **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:

- zich aanpassen;
- betrouwbaarheid tonen;
- inzet tonen;
- kunnen omgaan met stress;
- doelstellingen halen;
- loyaal handelen (sleutelcompetentie);
- resultaatgerichtheid tonen (sleutelcompetentie);
- zelfontwikkeling (sleutelcompetentie).

## **6. ARBEIDSVOORWAARDEN.**

De gekozen kandidaat wordt aangeworven als Assistent-stagiair (klasse SW1) met de daaraan verbonden weddenschaal

SW10/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 duur 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](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 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 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 diplomaveren 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:
  - taalttest Frans – artikel 7, voor een functie van niveau 1/A, indien de kandidaat wenst te worden ingedeeld bij de Franse taalrol.

## **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).

## **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](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.**