



HET RIJKSARCHIEF

werft aan

## 1 wetenschappelijk medewerker informatie- en archiefbeheer voor een detachering naar de Veiligheid van de Staat (m/v/x)

### 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 het beheer en op de goede bewaring 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 leeszaal 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

U wordt lid van het wetenschappelijk personeel van het Rijksarchief, maar werkt in het kader van een samenwerkingsovereenkomst tussen het Rijksarchief en de Veiligheid van de Staat bij de burgerlijke inlichtingen- en veiligheidsdienst (VSSE). U werkt in de gebouwen van de Veiligheid van de Staat, maar wordt inhoudelijk ondersteund door het Rijksarchief.

De Veiligheid van de Staat staat in voor de bescherming van de fundamentele waarden en belangen van de Staat door het verzamelen en verwerken van inlichtingen. De wettelijke opdrachten staan omschreven in de wet houdende regeling van de inlichtingen- en veiligheidsdiensten van 30 november 1998. Het gaat om de strijd tegen terrorisme, spionage, extremisme, proliferatie, schadelijke sectaire organisaties en criminele organisaties. Daarnaast voert de Veiligheid van de Staat ook veiligheidsonderzoeken uit om de betrouwbaarheid te controleren van diegenen die met gevoelige informatie omgaan.

U maakt deel uit van een tweekoppig team dat de administratie ondersteunt in haar archief- en informatiebeheer, en staat in voor volgende taken:

- de opmaak van een selectielijst voor de archieven van de VSSE
- het voorbereiden van archiefvernietigingen en -overbrengingen naar het Rijksarchief, in uitvoering van de archiefselectielijst
- het uitvoeren van een informatieaudit binnen de organisatie
- het formuleren van aanbevelingen om het archief- en informatiebeheer te optimaliseren
- de praktische implementatie van de regelgeving over de declassificatie.

## PLAATS VAN TEWERKSTELLING

U werkt bij de Veiligheid van de Staat, in de Koning Albert II-laan 6, 1000 Brussel.

## PROFIEL

### *Diploma en opleidingsniveau*

#### **Vereist:**

- U bent houder van een diploma van Licentiaat / Master in de Geschiedenis, met ervaring in informatie- en/of archiefbeheer.

#### **Pluspunt:**

- U bent houder van één van de volgende diploma's
  - master in de archiefwetenschappen
  - master in de *digital humanities*
  - master in de *sciences et technologies de l'information et de la communication (STIC)* ,Of u heeft aantoonbare kennis op het vlak van computerwetenschappen.
- U heeft een goede kennis van de geschiedenis van de inlichtingendiensten.

### *Technische competenties*

- Kennis van de normen, standaarden en *best practices* inzake informatie- en archiefbeheer
- Uitstekende kennis van Microsoft Office (Word, Excel en Access).
- Goede kennis van de archiefwetgeving, van de wetgeving houdende regeling van de inlichtingen- en veiligheidsdiensten, en betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen.
- Ervaring met de opmaak van archiefselectielijsten strekt tot aanbeveling.
- Gezien de meertalige werkomgeving strekt een goede kennis van zowel het Frans als het Engels tot aanbeveling.

### *Generieke competenties*

- Resultaatgericht
- Nauwgezet werken
- Flexibiliteit
- Communicatievaardigheid
- Goed analytisch vermogen

## Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om in dienst te kunnen treden – op de aanstellingsdatum:

- Belg zijn
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
- houder zijn van een geldige veiligheidsmachtiging conform de wet van 11 december 1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen.

Het Rijksarchief helpt je bij de aanvraag van deze veiligheidsmachtiging. Kandidaten hoeven hiervoor op voorhand zelf niets te ondernemen. In afwachting van het bekomen van de veiligheidsmachtiging kun je tijdelijk een aantal weken in het Rijksarchief zelf tewerkgesteld worden.

Houders van een in het buitenland behaald diploma hebben een attest van gelijkwaardigheid, afgeleverd door Naric-Vlaanderen nodig. Bij indienen van de kandidaatstelling moet het dossier een bewijs van aanvraag van deze gelijkwaardigheid bevatten. De laureaat beschikt na indiensttreding over een periode van 6 maand om het attest van gelijkwaardigheid in te dienen, zoniet wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd.

### Werkvoorwaarden

#### WIJ BIEDEN

- Een voltijds (38 uur per week) contract van bepaalde duur voor 2 jaar.
- Gewenste datum van indiensttreding: **1 juni 2023**.
- Glijdend uurrooster.
- Loonschaal:
  - SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een netto salaris vanaf ca. 2.375 EUR)
  - OF SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een nettosalaris vanaf ca. 2.745 EUR). Om toegelaten te worden tot de schaal van SW11, moet u minstens twee jaar wetenschappelijke ervaring kunnen voorleggen of een andere professionele activiteit die relevant wordt geacht voor deze functie.
- Vakantiegeld en eindejaarspremie.

#### VOORDELEN

- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer en/of fietsvergoeding
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot recuperatie van overuren
- Minimaal 26 vakantiedagen per jaar
- Kortingen en voordelen via de FED+ en Belspo-kaarten
- Mogelijkheid tot telewerk
- Bijkomende voordelen, zie [www.bosa.belgium.be](http://www.bosa.belgium.be)

#### TAALREGIME

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de **Nederlandse of de Franse 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 (PDF) uiterlijk op **25 april 2023** per e-mail te hebben overgemaakt aan [recruit@arch.be](mailto:recruit@arch.be) (**met de referentie : NAAM\_VOORNAAM\_kandidatuur\_VSSE**). Het dossier met de kandidatuur bevat minstens een motivatiebrief en een curriculum vitae (met vermelding van de behaalde graden).

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

Voor bijkomende informatie over de te begeven functie kan u contact opnemen met mevr. Kathleen DEVOLDER ([kathleen.devolder@arch.be](mailto:kathleen.devolder@arch.be)). Voor bijkomende informatie over de selectieprocedure kan u contact opnemen met dhr. Sébastien DUBOIS, operationeel directeur ([sebastien.dubois@arch.be](mailto:sebastien.dubois@arch.be)).