



HET RIJKSARCHIEF

werft aan

**1 assistent beheer archivistiek (m/v/x)**

Startbaanovereenkomst van 24 maanden (1 maal hernieuwbaar)

**in het kader van het onderzoeksproject over de segregatie waarvan de metissen uit de periode van de Belgische kolonisatie in Afrika het slachtoffer zijn geweest (Project Resolutie "Metissen")**

**CONTEXT**

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën is een federale wetenschappelijke instelling die deel uitmaakt van de Federale Programmatorische Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel, 18 vestigingen van het Rijksarchief verspreid over het hele land en het Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij (SOMA) te Brussel.

Het Rijksarchief verwerft en bewaart (na selectie) archieven van minstens 30 jaar oud van hoven en rechtbanken, openbare besturen en notarissen, alsook van de private sector en particulieren (bedrijven, politici, verenigingen en genootschappen, notarissen, 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 19 studiezalen infrastructuur ter beschikking van een ruim en gevarieerd publiek. De rechtstreekse dienstverlening via het internet (de digitale leeszaal) is één van de prioriteiten voor de instellingen.

**FUNCTIEBESCHRIJVING**

- Opschonen van het archief en selecties uitvoeren
  - Schadelijke elementen verwijderen en vervangen indien nodig door duurzame materialen
  - Verwijderen van tijdelijke bestanden (systeembestanden, back-up-versies...)
  - Uitpakken van gecomprimeerde bestanden en controleren op niet ondersteunde formaten.
  - Verwijderen van stukken die niet bij het archief horen, zoals blanco's en dubbels
  - Opstellen van lijsten van te vernietigen stukken en ter goedkeuring voorleggen
  - Stukken afzonderen die voor vernietiging in aanmerking komen volgens de richtlijnen en aan de hand van selectielijsten
  - De vernietiging van archiefstukken na het bekomen van de nodige autorisaties registreren en uitvoeren
- Ondersteunen van het verwervingsproces en meewerken aan de ontsluiting van het archief
  - Administratief verwerken van verwervingen en controleren op volledigheid
  - Assisteren bij het uitvoeren van controles, migraties en veiligheidsmaatregelen bij de opname van digitale bestanden
  - Ordenen van archief volgens het vastgelegde ordeningsplan of archiefschema
  - Vastleggen formele en inhoudelijke elementen (metadata) in de daarvoor bestemde systemen om de doorzoekbaarheid van de archieven te vergroten
  - Apparaten en systemen gebruiken voor opslag en registratie

- Uitvoeren kwaliteitscontrole bij digitaliseringsopdrachten volgens de geldende procedures en richtlijnen
- Gebruiken van archiefbeheersystemen en/of informatiebeheersystemen
- Opvolgen van het vastgelegde plaatsingssysteem in de archiefbewaarplaats
  - Plaatsen van archief volgens het gebruikte plaatsingssysteem
  - Controleren van de plaatsing van archiefstukken volgens het plaatsingssysteem en corrigeren indien nodig
  - Rapporteren van ontbrekende archiefstukken
  - Toezien op orde en netheid in de archiefbewaarplaats
  - Actueel houden van de plaatsingsadministratie en de (depot)inventaris
- Uitvoeren van het materieel archiefbeheer
  - Uitvoeren van de elementaire materiële verzorging van het archief, in overleg met de archivaris, zoals het ontstoffen, adequaat verpakken...
  - Controleren van de bewaarcondities: temperatuur, luchtvochtigheid, verpakking...
  - Detecteren en signaleren van schade aan archiefstukken, zoals schimmels, vochtplekken, sporen van insecten of knaagdieren...)
- De gegevens van het archiefbeheersysteem invoeren, controleren en up to date houden

#### PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Het wetenschappelijk en technisch personeel dat wordt aangeworven zal worden ondergebracht in het ARA2, waar 9,5 strekkende kilometer "Afrika-archief" zal worden opgeslagen en waar ook een werkruimte wordt voorzien voor de FOD Buitenlandse Zaken zodat het Afrika-archief dat nog niet is overgebracht kan worden geraadpleegd.

Algemeen Rijksarchief 2, depot Joseph Cuvelier, Hopstraat 26-28, 1000 Brussel

#### PROFIEL

##### *Diploma en opleidingsniveau*

- U bent houder van een diploma van het **hoger middelbaar onderwijs**

##### *Technische competenties*

- U kan werken in stoffige, weinig geventileerde omgevingen.
- Gezien de meertalige werkomgeving is een goede kennis van het Frans een pluspunt

##### *Generieke competenties*

- U kan autonoom werken
- Omgaan met taken:
  - Problemen oplossen.

- Interpersoonlijke relaties:
  - In team werken (kerncompetentie).
  - Servicegericht handelen (kerncompetentie).
- Omgaan met het eigen functioneren:
  - Betrouwbaarheid tonen (kerncompetentie).
  - Zichzelf ontwikkelen (kerncompetentie).

### *Voorwaarden voor tewerkstelling via startbaanovereenkomst*

U voldoet aan de leeftijdsvoorwaarden (jonger dan 26) om aangeworven te kunnen worden in het kader van een startbaanovereenkomst.

### Werkvoorwaarden

#### WIJ BIEDEN

- Een voltijds (38 uur per week) contract van bepaalde duur voor 2 jaar, via startbaanovereenkomst (met mogelijkheid tot verlenging )
- Gewenste datum van indiensttreding: **1 juli 2019**.
- Glijdend uurrooster
- Loonschaal: niveau C1 (netto startsalaris van ca 1650 EUR, zonder anciënniteit).

#### VOORDELEN

- 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 Belspo en FED+ kaarten
- Bijkomende voordelen, zie [www.fedweb.be](http://www.fedweb.be)

#### TAAALREGIME

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de **Nederlandse of 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 (in PDF) uiterlijk op **21 mei 2019** per e-mail te hebben overgemaakt aan [recruit@arch.be](mailto:recruit@arch.be) (met de referentie : NAAM\_VOORNAAM\_kandidatuur\_METIS\_C). Het dossier met de kandidatuur moet worden ingediend in het Nederlands en bevat minstens een motivatiebrief en een curriculum vitae. De kandidaten die op basis van hun cv werden geselecteerd zullen uitgenodigd worden voor een interview met de jury.

Tijdens het interview komen onder meer de inhoud van het cv en verschillende aspecten van het project aan bod, alsook de persoonlijke motivatie met betrekking tot de functie. Om te slagen dient de kandidaat 12 op 20 punten te behalen. Het resultaat van de selectie blijft één jaar geldig.