

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 FRANSTALIGE EN 1 NEDERLANDSTALIGE PROJECTLEIDER-OPLEIDER “DOCUMENTBEHEER” (M/V)

BRUSSEL : ALGEMEEN RIJKSARCHIEF (ARA) / OPLEIDINGSINSTITUUT VAN DE FEDERALE OVERHEID (OFO)

Context van de functie

Het OFO is verantwoordelijk voor de opleiding van de federale ambtenaren. Het maakt deel uit van de Federale Overheidsdienst Personeel & Organisatie (FOD P&O), een horizontale FOD die ten dienste staat van de andere federale overheidsdiensten. Het OFO wil bijdragen tot de persoonlijke ontwikkeling van elke ambtenaar en aldus tevens een meerwaarde creëren voor zijn/haar organisatie, en bijdragen tot de verbetering van de werking van de federale administratie en de diensten die zij verleent aan de burgers en de bedrijven.

Het OFO organiseert in samenwerking met het ARA het opleidingstraject “Duurzaam Digitaal Werken”, de standaardopleiding “Uw documenten beheren” voor ambtenaren van niveau A, B en C, en opleidingen op maat van klantorganisaties.

Meer informatie over deze opleidingen vindt men op de website :

<https://www.foifa.be/nl/duurzaam-digitaal-werken-opleidingstraject>
<https://www.foifa.be/nl/opleiding/kennisbeheer/uw-documenten-beheren-e-learning>

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, kortweg het Rijksarchief genoemd, is een federale wetenschappelijke instelling, die deel uitmaakt van de Programmatorische Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel en uit de 18 Rijksarchieven verspreid over het gehele land. Meer info over de instelling en haar takenpakket, vindt men op de website: <http://arch.arch.be/index.php?l=nl&m=over-ons&r=het-rijksarchief-in-het-kort>

In het kader van de aangeboden opleiding is het vooral van belang te weten dat het Rijksarchief toezicht uitoefent op de goede bewaring 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 archiefbewaarplaatsen en voor de organisatie van het archiefbeheer binnen een overheidsbestuur. Vandaar dat het OFO voor de begeleiding van het opleidingstraject “Duurzaam Digitaal Werken” en voor de standaardopleiding “Uw documenten beheren” een beroep doet op het Rijksarchief.

Opdracht en verantwoordelijkheden

De medewerkers treden in dienst bij het Rijksarchief, maar zullen voornamelijk tewerkgesteld zijn in de lokalen van het OFO.

1) Als projectleider :

- ondersteun en begeleid je in het kader van het lopende leertraject “Duurzaam Digitaal Werken” de projectteams bij de implementatie van hun project (tot eind september 2017)
- bereid je de lancering voor van een nieuw opleidingstraject voor federale overheidsadministraties met focus op digitaal werken en digitaal archiveren conform de wet van 21 juli 2016 (opstart 2017, uitrol 2018)

2) Als opleider :

- sta je in voor de (verdere) inhoudelijke uitwerking van de standaardopleiding (2 à 3 keer per jaar, afhankelijk van het aantal inschrijvingen), van de opleidingen op maat (aantal afhankelijk van de vraag) en van de opleiding ‘clean desk clean disk’ (4 halve dagen per jaar)
- sta je in voor het geven van de opleidingen, op interactieve wijze, ondersteund door multimedia of andere didactische middelen
- sta je in voor de begeleiding van deelnemers via e-coaching

Het lesgeven verloopt deels klassikaal, deels via e-learning (blended learning).

Het OFO biedt de opleiders een opleiding “train the trainer” en “blended learning” aan en begeleidt de opleiders met zijn expertise inzake e-learning en docimologie.

3) Als expert:

wordt van je verwacht dat je je kennis en ervaring vertaalt in klantgerichte adviezen en opleidingen op maat van de federale ambtenaren/administraties.

Vaardigheden

1) Generieke vaardigheden :

- Pro-actief zijn, met ervaring in projectaansturing en –opvolging
- Klant- en oplossingsgericht zijn
- Beschikken over uitstekende communicatievaardigheden
- Zelfstandig kunnen werken, met zin voor initiatief
- Een teamplayer zijn; zich collegiaal opstellen
- Gedreven, enthousiast en creatief

2) Specifieke vaardigheden :

- Kennis van digitaal documentbeheer en digitale archivering
- Kennis van de relevante wet- en regelgeving (archiefwetgeving, elektronische handtekening, ...)
- Kennis van informatica met betrekking tot archief- en documentbeheer, in het bijzonder van SharePoint
- Kennis en kunnen toepassen van basis opleidingstechnieken voor het creëren van een

interactieve leeromgeving

Arbeidsvoorwaarden

Contract van 12 maanden (01.01.2017-31.12.2017), met mogelijke verlenging voor 3 jaar (2018-2020).

Weddenschaal SW10: 21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR bruto jaarsalaris niet geïndexeerd.

Arbeidsplaats: OFO, WTC III, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel (eventueel ook: Algemeen Rijksarchief, Ruisbroekstraat 2, 1000 Brussel).

Uurrooster: voltijds - 38 uren week, glijdend uurrooster.

Extra voordelen: gratis openbaar vervoer, mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidpremie, voordelige hospitalisatieverzekering.

Verlof kan slechts worden opgenomen in de periodes dat er geen opleidingen gepland zijn.

Deelnemingsvoorwaarden

- U beschikt over:
 - een masterdiploma Geschiedenis (of een overeenstemmend diploma, uitgereikt op basis van een vorige onderwijswetgeving) en een diploma van Master in de Archivistiek: Erfgoedbeheer en hedendaags documentbeheer (Master na Master)
 - of een diploma *Master en sciences et technologies de l'information et de la communication, finalité Information* (voorheen : DES InfoDoc – 3^e cycle), of een masterdiploma (of een overeenstemmend diploma, uitgereikt op basis van een vorige onderwijswetgeving) *Histoire Contemporaine, finalité Archivistique*
 - of een diploma Master in de Informatica
- U heeft minstens 3 jaar ervaring op het gebied van digitaal documentbeheer.
- Een aggregaatsdiploma secundair onderwijs of ervaring als lesgever is een pluspunt.
- Kennis van de andere landstaal is een pluspunt.

Hoe uw kandidatuur indienen?

De kandidaten worden uitgenodigd om hun sollicitatiebrief en hun curriculum vitae ten laatste op 4 december via e-mail te richten aan de HRM-dienst van het Algemeen Rijksarchief (pers@arch.be).

Een eerste selectie zal gebeuren op basis van het CV. Nadien zal je eventueel uitgenodigd worden voor een schriftelijke of mondelinge selectieproef. In dat geval moet de kandidaat minstens 12/20 behalen om te slagen.

Voor meer inlichtingen over deze functie of over het project, gelieve contact op te nemen met Kathleen Devolder (kathleen.devolder@arch.be), hoofd van de afdeling Toezicht en Advies van het Algemeen Rijksarchief (Tel: 02 548 38 42).

Voor inlichtingen over de selectieprocedure, gelieve contact op te nemen met de HRM-dienst van het Algemeen Rijksarchief (Tel: 02 548 38 12).