



HET RIJKSARCHIEF

werft aan

1 historicus - archivaris (m/v/x) voor het SATURN-project (archiefploegen Financiën)

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 archivalische normen worden overgedragen.

Het beschikbaar stellen van deze archiefbescheiden aan het publiek, met bescherming van de privacy van bepaalde gegevens, behoort tot de hoofdplichten 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.

BESCHRIJVING VAN DE TE BEGEVEN FUNCTIE

U wordt lid van het wetenschappelijk personeel van het Rijksarchief en projectmedewerker van het project **SATURN** (*Selection of Archives and Transfer Under Right coNditions*), dat tot doel heeft om de historisch waardevolle archieven van de **FOD Financiën** - goed voor naar schatting 25 strekkende kilometer voor het hele land - naar het Rijksarchief over te brengen en te inventariseren. Het project groepeerd 8 medewerkers (met aansturing door een projectleider en een aantal archivariissen), die opgedeeld zijn in 4 ploegen van telkens 2 personen.

De openstaande vacature is voor de archiefploeg die verantwoordelijk is voor het **volledige** grondgebied van Vlaanderen. Meer in het bijzonder bezoekt u de diensten van de FOD Financiën, u maakt een inschatting van de archieven die ter plaatse worden bewaard en rapporteert hierover. U bereidt archiefoverbredingen voor in samenwerking met ambtenaren van de FOD Financiën. U bent verantwoordelijk voor de selectie, ordening, inventarisering en (opvolging van de) verpakking, op basis van de door het Rijksarchief gehanteerde normen. U stelt de vereiste documenten op die de vernietiging of overbrenging van archief naar het Rijksarchief staven. Met het oog op de publicatie van inventarissen stelt u teksten op over de geschiedenis van de betrokken diensten.

U wordt bijgestaan door een administratief-technisch medewerker waarvoor u de dagelijkse taken vastlegt.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

De verwerking van archieven van de FOD Financiën voor heel Vlaanderen gebeurt in het **Rijksarchief te Gent, Bagattenstraat 43, 9000 Gent**. Hou evenwel rekening met veelvuldige verplaatsingen in heel Vlaanderen.

PROFIEL

- U bent houder van een diploma* van **Licentiaat / Master in de Geschiedenis** (minstens behaald met onderscheiding).
- Een diploma en/of relevante ervaring in de **archivistiek** strekt tot aanbeveling, meer in het bijzonder op het gebied van archiefselectie en -inventarisering.
- Een goede kennis van de organisatie en de werking van het Ministerie/FOD **Financiën** sinds 1795 is een pluspunt.

- U heeft een uitstekende kennis van Microsoft **Office** (Word, Excel en Access).
- U bent **flexibel** en u bent bereid zich regelmatig te verplaatsen met het openbaar vervoer. De kandidaat moet voldoende mobiel zijn om prospectie te doen naar archieven die over heel Vlaanderen bewaard worden.
- U kan **georganiseerd** en **zelfstandig** werken.
- U kan een administratief-technisch medewerker aansturen.
- U bent communicatief en u kan goed overleggen met anderen.
- U werkt resultaatgericht en u houdt zich aan de doelstellingen en termijnen die door de projectleider zijn vooropgesteld.
- U wordt niet afgeschrikt door een soms stoffige omgeving.

* Houders van een diploma behaald buiten de BeNeLux 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 1 jaar met mogelijkheid tot verlenging.**
- Gewenste datum van indiensttreding: **1 mei 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
- Minimum 26 vakantiedagen per jaar, bij een voltijdse tewerkstelling
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+ en Belpo -kaarten

TAAALREGIME

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de **Nederlandse 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 26 maart 2023 per email te hebben overgemaakt aan recruit@arch.be **met de referentie : kandidatuur SATURN**).

De kandidaten die op basis van hun cv worden geselecteerd, zullen uitgenodigd worden voor een mondelinge proef : deze bestaat uit een 20 minuten durend interview met de leden van de jury op **in het Rijksarchief te Gent**. Tijdens het interview komen onder meer de inhoud van het cv en verschillende aspecten van het project aan bod. 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 of over het project kan u contact opnemen met mevr. Marij PRENEEL (marij.preneel@arch.be) of dhr. Paul DROSSENS (paul.drossens@arch.be).
- Voor bijkomende informatie over de selectieprocedure kan u contact opnemen met dhr. Sébastien DUBOIS, operationeel directeur (sebastien.dubois@arch.be).