

# Functiebeschrijving: Consulent Archiefbeheer (m/v)

---

**Graad** Consulent Archiefbeheer ( m/v )

---

**Functietitel** Consulent ( m/v )

---

**Doelstelling van de functie** Het bieden van ondersteuning en advies inzake archief- en documentbeheer en het uitvoeren van opdrachten in functie hiervan als hoofdopdracht. Op deze manier helpt u medewerkers en OCMW-diensten om de doelstellingen inzake kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening te realiseren.

---

**Plaats in het organogram** Het OCMW Gent is opgedeeld in 6 departementen.  
U werkt binnen het departement Bestuursorganisatie bij de dienst Archief.  
U rapporteert aan de archivaris.

---

**Functie-inhoud** Kernopdrachten

*U bent gespecialiseerd in archiefbeheer en hedendaags documentbeheer en ondersteunt en adviseert vanuit uw expertise medewerkers en diensten van OCMW Gent. Op deze manier faciliteert u de interne werking van OCMW Gent. U voert de opdrachten die hieruit voortvloeien zelfstandig uit. U volgt ontwikkelingen binnen uw werkveld op en zorgt ervoor dat de nodige veranderingen binnen uw werking worden geïmplementeerd.*

*U vervult hiervoor de volgende kernopdrachten:*

- u levert een dienstverlening aan medewerkers en/of diensten van het OCMW inzake archief- en documentbeheer. Dit houdt onder meer in dat u:
  - de behoeften van de organisatie en haar personeelsleden analyseert op het vlak van document- en archiefbeheer om een correct beeld te krijgen van de noden
  - selectielijsten, archief- en informatiebeheersplannen en andere hulpmiddelen ontwikkelt en up-to-date houdt in nauw overleg met de interne klant teneinde het beleid op vlak van document- en archiefbeheer bij de klant te kunnen uitvoeren.
  - advies verleent over de mogelijkheden inzake document- en archiefbeheer om deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen
  - de klant regelmatig informeert over de stand van zaken van zijn vraag of dossier

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Functiebeschrijving: Consulent Archiefbeheer (m/v)

- u verricht het nodige studiewerk met betrekking tot uw werkveld. Dit houdt onder meer in dat u:
  - vakliteratuur, regelgeving en wetgeving met betrekking tot uw vakgebied opvolgt
  - ontwikkelingen binnen uw vakgebied vertaalt in praktische implicaties voor uw werk
  - nieuwe trends, visies, methodieken, regelgeving en wetgeving signaleert
  
- u voert administratieve opdrachten uit die vereist zijn binnen uw werk. Dit houdt onder meer in dat u:
  - vergaderingen en bezoeken aan diensten plant en belegt
  - verslagen opmaakt van vergaderingen en van bezoeken aan diensten
  - overdrachten en vernietigingen van archief voorbereidt en opvolgt
  - vragen om uitleningen van documenten oplost, registreert en opvolgt
  - rapporteringen tijdig en correct uitvoert

---

**Functie-  
inhoud****Functie-  
inhoud (vervolg)**

Aanvullende opdrachten:

- u rapporteert aan uw (rechtstreeks) leidinggevende over de stand van zaken van uw opdrachten, eventuele moeilijkheden of problemen
- u onderhoudt contacten met diverse diensten en (externe) organisaties met oog op het uitbouwen van expertise en van een netwerk. U stelt uw expertise ten dienste van wie er binnen het OCMW behoefte aan heeft
- u neemt deel aan interne vergaderingen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen. U signaleert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van de dienst en denkt mee na over oplossingen
- u ondersteunt uw verantwoordelijke bij de vertegenwoordiging van uw dienst in diverse overlegorganen, stuur- en werkgroepen
- u volgt vormingen en opleidingen die relevant zijn voor uw werk

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Functiebeschrijving: Consulent Archiefbeheer (m/v)

## Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Persoon/dienst	Omschrijving
Intern	bestuur	
	collega's eigen team	werkoverleg
	collega's ander team	informatie en kennis uitwisselen
	leidinggevende	
	ondersteunende diensten	informatie uitwisselen en overleg
Extern	derden	
	burger	informatie uitwisselen ad hoc activiteiten

## Competentie- profiel

### Organisatiecompetenties

- efficiënt werken
- klantgericht handelen
- resultaatgericht werken

### Competenties gerelateerd aan de functie

- analyseren
- probleemoplossend werken
- organiseren
- regelgericht werken
- technische vaardigheden beheersen

### Overige competenties

De opsomming is een aanbeveling en kan bij aanvang van een evaluatieperiode of bij een (contractuele of statutaire) aanwervingprocedure worden gewijzigd of aangevuld met competenties uit het competentiehandboek van het OCMW-Gent

*Vervolg op volgende pagina*

# Functiebeschrijving: Consulent Archiefbeheer (m/v)

---

**Weddeschaal** B1 – B2 – B3

---

**Specifieke  
arbeids-  
voorwaarden**

U werkt conform de uurregeling zoals vastgelegd in het arbeidsreglement en indien nodig bent u bereid om buiten de normale werktijden te presteren

Binnen uw functie *past u zich aan*,

- aan de veranderingen in opdrachten;
- aan de veranderende werkomstandigheden;
- aan de wijzigingen van werklocatie.

Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst en de afdeling waar u bent tewerkgesteld

---