



FUNCTIEBESCHRIJVING

Deskundige archiefbeheer

Functiefamilie Themaspecialist



Voor akkoord

Naam HR: Klik of tik om tekst in te voeren.

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Handtekening:

Naam functiehouder: Klik of tik om tekst in te voeren.

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Handtekening:

1. Context van de functie

1.1. Waarden van Opgroeien

Jouw inzet draagt bij tot de realisatie van de **missie van Opgroeien**, namelijk: **het recht op kansrijk opgroeien realiseren voor élk kind en éлке jongere in Vlaanderen en in Brussel**. Wat je bijdrage daarin concreet kan betekenen, vind je terug in deze functiebeschrijving.

In de dienstverlening stelt Opgroeien 3 waarden voorop: in de voorlinie, banden smeden, en teamspirit. We verwachten dat je bewust rekening houdt met de **diversiteit** van je collega's, gezinnen, kinderen en jongeren. Opgroeien gelooft in ieders kwaliteiten, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, geaardheid, levensvisie, levensstandaard, gezondheidstoestand of opleidingsniveau. In het bijzonder verwachten we dat je kinderen en jongeren beschouwt als volwaardige personen, hoe klein en onmondig ze ook zijn. Daarnaast verwachten we dat je alle gezinnen, kinderen en jongeren op een open, positieve, deskundige, verbindende en geëngageerde manier verder helpt.

Om een functie succesvol te kunnen uitvoeren bij Opgroeien vragen wij van al onze medewerkers een zekere kennis over de werking van Opgroeien en een aantal basisvaardigheden in informaticatoepassingen. We noemen ze generiek omdat ze gelden voor al onze medewerkers, ongeacht de functie die ze vervullen.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteer je?	Afdelingshoofd Adoptie
Welke functies rapporteren aan jou?	

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan je leiding geeft (met vermelding van type medewerker):	
--	--

Budgetten (met vermelding van het type impact dat je daarop hebt):	
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	
2. Doel van de functie	
<p>Instaan voor het zorgvuldig bewaren, structureren, digitaliseren en ontsluiten van adoptiedossiers én als themaspecialist actief werken aan de verdere uitbouw van een toekomstgericht en kwalitatief archiefbeheer binnen de afdeling.</p> <p>Je combineert nauwkeurige uitvoeringstaken (digitaliseren, klaarmaken voor inzage, informatie veilig ontsluiten) met het mee ontwikkelen van procedures, werkwijzen en kwaliteitsnormen rond archiefopzet, digitalisering en informatiebeheer.</p> <p>Zo lever je zowel een correcte dienstverlening aan aanvragers als een inhoudelijke bijdrage aan de professionele evolutie van het archief- en dossierbeheer binnen Opgroeien.</p>	
3. Resultaatgebieden	
Eens je op kruissnelheid bent omvat je takenpakket de volgende resultaatsgebieden:	
Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Vorbereiding</p> <p>De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In kaart brengen van alle beschikbare adoptiedossiers, archieven en achtergrondinformatie. • Uitvoeren van een behoefteanalyse: welke informatie is relevant voor geadopteerden, welke lacunes bestaan er, welke koppelingen zijn nodig? • Voorafgaand opzoekwerk verrichten over bronnen, archiefstructuren en historische evoluties in de dossiers.

	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van een werkplan voor inventarisatie, digitalisering en ontsluiting van informatie. • Verzamelen en structureren van dossiers uit verschillende bronnen (eigen dossiers, overgenomen archieven van stopgezette diensten, externe instroom). • Signaleren van ontbrekende of dubbele informatie en acties ondernemen om deze te vervolledigen of te koppelen. • Opstellen en bijhouden van een centrale inventaris, zowel digitaal als op papier. • ...
<p>Uitvoering Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten binnen de afdeling kinderopvang.</p> <p><i>Context:</i> <i>Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digitaliseren, koppelen en structureren van diverse documenten en dossiers zodat het volledige dossier van een geadopteerde eenvoudig terug te vinden is. • Uitwerken, testen en implementeren van een systeem voor duurzame bewaring en ontsluiting van informatie. • Ontwikkelen van procedures en richtlijnen voor het verwerken, bewaren en toegankelijk maken van dossiers (digitalisering, kwaliteitscontrole, opzet archief). • Aanmaken en actualiseren van administratieve documenten zoals lijsten, overzichten, registraties, logboeken en digitale classificaties. • Uitvoeren van kwaliteitscontroles op gescande en gedigitaliseerde documenten (correctheid, volledigheid, conformiteit). • Verzamelen, invoeren en verwerken van specifieke data in registratiesystemen. • Meewerken aan proefprojecten rond digitale ontsluiting en deze vertalen naar structurele oplossingen. • ...
<p>Rapporteren Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van rapporten over stand van zaken, knelpunten en behaalde resultaten binnen archiefbeheer en digitalisering. • Signaleren van uitzonderlijke waarnemingen, fouten, kwaliteitsproblemen of risico's in het archiefmateriaal. • Documenteren van inzichten, werkmethodes en verbeterpunten om aan te leveren aan de leidinggevende of het team.

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteren over trends, terugkerende problemen of noden die impact hebben op dienstverlening of procedure-ontwikkeling. • ...
<p>Beheer van materiaal en/of gegevens</p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseren, verzamelen en onderhouden van archiefmateriaal en digitale dossiers. • Zorgen voor een logisch, duurzaam klassemment en documentatiebeheersysteem. • Toezien op de kwaliteit, volledigheid en bruikbaarheid van archiefmateriaal. • Uitvoeren van eerstelijnscontroles op data, metadata, structuur en classificatie. • Waar nodig verbeteren, aanvullen of corrigeren van data en koppelingen in de systemen. • Adviseren over benodigde tools, software of materialen voor archiefbeheer en digitaliseringsprocessen. • ...
<p>Informereren</p> <p>Informereren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p> <p><i>Context:</i> <i>Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie</i> <i>Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoorden van vragen over dossiers, archieven, procedures en toegankelijkheid. • Adviseren van collega's over het gebruik en de mogelijkheden van het archiefsysteem. • Organiseren van kennisoverdracht of infosessies (hoe zoeken, waar info zit, hoe koppelingen werken, workflow bij inzage). • Opstellen van handleidingen, werkinstructies, kennisfiches en procedures voor collega's en opvolgers. • Actief delen van kennis over archiefstructuren, digitaliseringsprocessen en dossierlogica. • ...
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opvolgen van ontwikkelingen inzake archiefbeheer, digitalisering, metadata-standaarden en regelgeving. • Bijhouden van vakliteratuur, volgen van opleidingen en deelnemen aan relevante netwerken of studiedagen. • Uitwisselen van kennis met vakgenoten binnen en buiten Opgroeien.

Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.	<ul style="list-style-type: none"> • Actief bijdragen aan het verder uitbouwen van het kennisdomein archiefbeheer binnen de afdeling. • ...
---	---

4. Competentieprofiel

4.1 Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Samenwerken – niveau 1	Zorgvuldigheid – niveau 2
Analyseren – niveau 1	Plannen en organiseren – niveau 1

4.2 Vaktechnische competenties

<p>Kennis hebben van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De visie, missie, waarden en dienstverlening van Opgroeien • Basisprincipes van archief- en informatiebeheer (ordenen, bewaren, digitaliseren, kwaliteitscontrole) • Relevante regelgeving voor archiefbeheer, gegevensbescherming en inzage recht (AVG/GDPR, bewaartermijnen) <p>Inzicht hebben in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De structuur, opbouw en betekenis van adoptiedossiers en hun informatiebronnen • De interne samenwerking binnen Opgroeien, in het bijzonder rond dossier- en informatiebeheer • De noden van geadopteerden inzake informatie, transparantie en betrouwbaarheid <p>Het kunnen hanteren van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basisvaardigheden informatica (Office 365, bestandsbeheer) • Administratief-organisatorische vaardigheden

5. Andere functierelevante informatie

Diploma bachelor