

TEAMVERANTWOORDELIJKE INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER (A1a-A3a)

Kortrijk als werkgever

Elke dag zet je je samen met meer dan 1800 collega's van stad en OCMW in voor dé Kortrijkzaan. Ons aanbod qua dienstverlening is zeer divers, denk maar aan sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, thuiszorg, sociale tewerkstelling, onderwijs, integratie, stadsontwikkeling, huisvuilophaling, groen, parkeerbeleid, armoedebestrijding, schuldhulpverlening, evenementen, economie, wegenwerken, woonzorgcentra... De uitdagingen voor de diensten en de medewerkers zijn dan ook groot en evolueren voortdurend. Samen zorgen we ervoor dat het aanbod afgestemd is op de wensen en behoeften van de inwoners van stad Kortrijk, samen maken we van Kortrijk de beste stad van Vlaanderen.

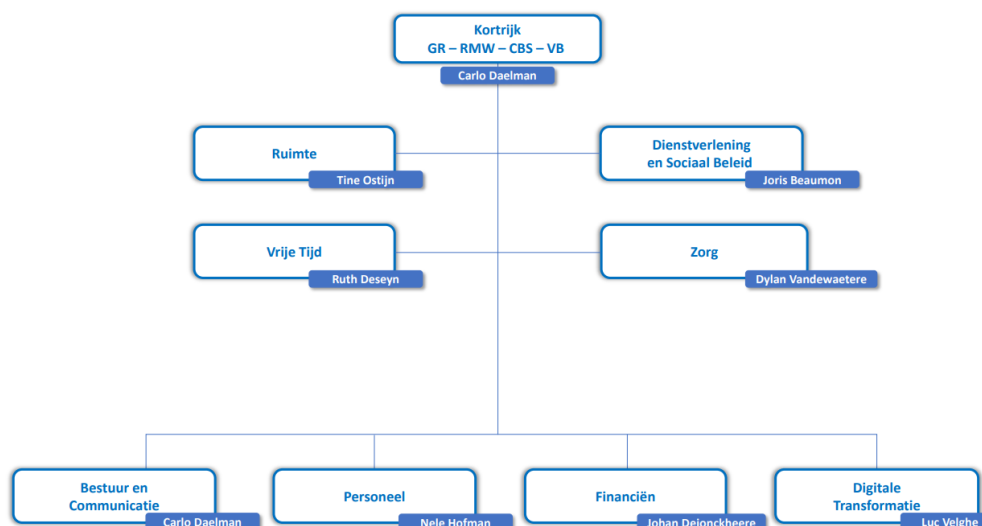
Visie

Kortrijk kiest voor **op-en-top klantentevredenheid** dankzij snelle en slimme dienstverlening. Kortrijk is een stad **waar iedereen meetelt**. Kortrijk is **trendsetter in Vlaanderen** vanuit sterke partnerships en dankzij de inzet van medewerkers met een **zeg-en-doe-mentaliteit**. En dat weerspiegelt zich in onze waarden.

Waarden

Onze waarden en bedrijfscultuur spelen een cruciale rol in ons verhaal. We vinden het belangrijk dat elke medewerker de Kortrijkse waarden uitdraagt. Ben je ondernemend? Heb je respect voor andere meningen? Durf je open communiceren? En ben je een echte teamplayer. Dan zal je je helemaal kunnen vinden in onze filosofie. [Kom meer te weten over onze missie en waarden.](#)

Het organogram



Functiegegevens

Formele Functiebenaming:	Teamverantwoordelijke informatie- en archiefbeheer
Directie:	Digitale Transformatie
Team:	Informatie- en archiefbeheer
Loonschaal:	A1a-A3a
Rapporteert aan:	Directeur Digitale Transformatie

In welk team kom je terecht?

Je komt terecht bij het team Informatie- en archief beheer. Het team maakt deel uit van de directie Digitale Transformatie en biedt ondersteuning aan alle medewerkers van de groep Kortrijk op vlak van archiveren en informatiebeheer.

Het team verwelkomt bovendien burgers die opzoeken komen doen in de leeszaal. Naast het administratief archief wordt eveneens een uitgebreid erfgoed archief beheerd.

Het team werkt vanuit Trezoor (archief) en Budastraat 27 (Informatiebeheer) en bestaat op vandaag uit 7 collega's.

Wat is de missie van team Informatie- en Archiefbeheer?

De directie Digitale Transformatie staat ten dienste van de organisatie. Zij helpen de bedrijfsstrategie vorm te geven via digitalisering. Team Informatie- en archiefbeheer is hierin een belangrijke schakel. Dit team zorgt ervoor dat de collega's en de burgers snel de gewenste informatie terugvinden.

Wat is het doel van de functie?

Als teamverantwoordelijke informatie- en archiefbeheer geef je leiding aan een team van medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het archief en het informatiebeheer binnen de groep Kortrijk.

Je coacht en begeleidt hen in het behandelen, uitvoeren en opvolgen van inhoudelijk en/of organisatorisch opdrachten en projecten met als doel de ambities van het beleid te realiseren.

Je bepaalt de visie rond informatie- en archiefbeheer en je implementeert deze, samen met je team, binnen de groep Kortrijk.

Wat is de visie op leiderschap?

Als leidinggevende binnen onze organisatie combineer je een **resultaatgerichte aanpak** met een **mensgerichte houding**.

Je promoot het beleid van de organisatie bij je medewerkers, je maakt de ambities helder en benadrukt de rol van iedereen in het realiseren van de doelstellingen. Je toont daarbij zelf een groot engagement en een sterke betrokkenheid bij de organisatie. Je formuleert een duidelijke visie en plan van aanpak binnen je werkdomein. Je zet kwaliteit in de dienstverlening voorop, op maat van de klant. In jouw manier van werken zit ondernemerschap, zin voor innovatie en een zeg-en-doe mentaliteit. Je zet in op samenwerking met je medewerkers en collega's, en op sterke partnerships, binnen en buiten de organisatie.

Je houdt ervan om met je medewerkers te praten en hen regelmatig feedback te geven over hun prestaties. Je biedt ruimte voor ieders mening en bewaakt dat er binnen het team respectvol met elkaar wordt omgegaan. Je gelooft in de talenten van je medewerkers en stimuleert hen om deze verder te ontwikkelen. Je doet dit door hen te inspireren, te motiveren en waar nodig ook te begeleiden. Je hebt aandacht voor iedereen, je toont waardering voor sterke resultaten en zorgt ervoor dat wie het moeilijk heeft, niet achterblijft. Je communiceert duidelijk tegenover je medewerkers, je toont veel vertrouwen en je neemt je verantwoordelijkheid om bij te sturen wanneer dat nodig is.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

Je realiseert de doelstellingen van het beleid.

Je werkt mee aan een vooruitstrevend beleid in Kortrijk in overeenstemming met het bestuursakkoord. Je zoekt organisatiebreed samenwerking om het beleid te verankeren in de organisatie. Ook buiten de organisatie bouw je een netwerk uit om het beleid te versterken. Je maakt ook een sterke link andere beleidsmatige thema's.

Voor een aantal beleidsmatige thema's sta je zelf mee in voor de uitvoering van opdrachten/dossiers/projecten en/of je coach hierin de medewerkers of leidinggevenden binnen jouw team. Je verbindt je team met andere delen binnen je organisatie en je creëert synergiën tussen verschillende thema's en projecten. Je onderhandelt en/of bemiddelt met verschillende interne en externe partners en je maakt hierbij de nodige afspraken en volgt die op en stuurt waar nodig bij.

Je realiseert de ambities van de stad en waakt erover dat de acties van je team daarbij aansluiten en die verder versterken. Je bent actief betrokken bij het omzetten van de algemene beleidsvisie in doelstellingen en acties. Je waakt over de realisatie ervan.

De financiële opvolging en het bewaken van de timing van je projectportfolio is één van je prioriteiten. Je werkt autonoom en zelfstandig en koppelt terug naar het directiecomité/managementteam of je directeur waar nodig.

Vb. Je bepaalt de visie rond informatie- en archiefbeheer en je implementeert – samen met je team – de uitgestippelde visie in de organisatie.

Vb. Je bent verantwoordelijk voor het financieel beheer van je team.

Je coördineert de werking van het team.

Je staat in voor de goede werking van je team en coördineert de activiteiten ervan rekening houdend met de geldende afspraken. Dit betekent onder meer dat je de werking van jouw team organiseert en opvolgt, en dit zowel op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch (inclusief het genereren van managementinformatie) als financieel vlak.

Je zorgt ervoor dat de medewerkers van jouw team als een hechte groep en een samenwerkend geheel functioneren. Je organiseert daartoe overleg, faciliteert en stimuleert de teamwerking, en de interne communicatie binnen de dienst.

Je doet voorstellen ter optimalisatie van de werking en de dienstverlening en deze bespreek je met de directeur. Je werkt hiervoor acties en projecten uit in het kader van het meerjarenplan en zorgt ervoor dat deze acties uitgevoerd worden. Je zorgt ervoor dat er kwaliteitscontroles, procedures, rapporteringsdocumenten, enz. beschikbaar zijn en gehanteerd worden.

Je geeft leiding aan je medewerkers.

Je geeft leiding aan jouw medewerkers, coacht en motiveert hen volgens de principes van de visie en het personeelsbeleid van stad Kortrijk, waar we gaan voor een evenwicht en combinatie van een resultaats- en mensgerichte aanpak.

In samenwerking met HR zorg je ervoor dat je medewerkers tevreden zijn en hun talenten tot hun recht komen. Dit betekent onder meer dat je hen regelmatig feedback geeft over hun functioneren. Waar nodig maak je duidelijke afspraken over verbeterpunten of durf je bij te sturen. Je adviseert je medewerker en eventueel begeleid je hen ook bij hun dagelijkse werkzaamheden. Je besteedt veel aandacht aan kennis- en informatiedeling en creëert op die manier betrokken en geïnformeerde medewerkers.

Vb. Je geeft leiding aan het team informatie- en archiefbeheer. Je bewaakt de reguliere werking binnen jouw team en stuurt bij waar nodig.

Je zet je schouders onder de projecten binnen je eigen directie of binnen de organisatie.

Je werkt mee aan het bepalen en het tot uitvoering brengen van de strategische doelstellingen van je directie en zorgt ervoor dat ze binnen jouw team vertaald en gedragen worden. Hierbij werk je, samen met andere teams in de directie, mee aan directiebrede trajecten. Dit kan ook om eerder organisatiebrede projecten gaan.

Je voert voorbereidende analyses uit en toetst de haalbaarheid van projecten en staat in voor het bepalen en bewaken van de doelstellingen van de projectgroep. Je volgt projecten administratief en financieel op en staat in voor de projectorganisatie en de kwalitatieve uitvoering van de projecten. Je stuurt de projectleden aan en begeleidt hen en indien nodig sta je zelf in voor de opvolging of behandeling en sta je in voor de communicatie met interne of externe belanghebbenden, conform het algemeen beleid van Kortrijk.

Vb. Je bewaakt de voortgang van de projecten binnen jouw team en je neemt deel aan dienst overschrijdende projecten.

Vb. Je verzekert de goede bewaring en ontsluiting van het archief.

Je ontwikkelt je eigen expertise.

Je stelt je expertise ten dienste van wie er belang bij heeft, zodat de goede werking van jouw directie gegarandeerd blijft, ook in het geval van veranderende situaties en behoeften. Je durft zaken in vraag stellen en stelt je op als een constructieve, flexibele meedenker.

Je onderhoudt contacten met diverse teams en (externe) organisaties met het oog op het uitbouwen van jouw expertise en van een netwerk. Je houdt een brede kijk op het werkveld dat aansluit bij je expertise en exploreert opportuniteiten om beter samen te werken met het oog op innovatie en kwaliteitsverbetering en om te kunnen anticiperen op toekomstige evoluties of verwachtingen.

Vb. Je bent het aanspreekpunt voor de collega's in de ruime organisatie rond informatie- en archiefbeleid.

Vb. Je volgt de van toepassing zijnde wetgeving op de voet en onderneemt de nodige stappen om aan alle vereisten te voldoen.

Welke uitdagingen liggen momenteel op tafel?

- **Ontwikkelen van beleid:** Je speelt een cruciale rol bij het opvolgen van nieuwe mogelijkheden en functies binnen M365. Dit omvat ook het identificeren van opleidingsbehoeften binnen de organisatie om optimaal gebruik te maken van M365 en het voorbereiden van eventuele (intergemeentelijke) samenwerkingen.
- **Uitbouw van de digitale en analoge archiefinfrastructuur:** Je leidt de inspanningen voor de uitbreiding van onze archiefinfrastructuur, inclusief het digitaliseren van archieven richting [DAV](#), het opbouwen van een serieregister en het zorgen voor de juiste verwijdering van overbodige papieren archieven.
- **Coördinatie van de archiefwerking:** Je zorgt ervoor dat archieven van verenigingen worden opgenomen, superviseert vrijwilligerswerk en ontwikkelt beleid rond valorisatie, zoals het opzetten van een beeldbank.
- **Coördinatie van de dienstverlening:** Je streeft naar maximale klantgerichtheid en efficiëntie bij het leveren van archiefdiensten, waaronder het toepassen van openbaarheid van bestuur en het monitoren van interne dienstverlening.
- **Expertise:** Je onderhoudt een sterke relatie met het Rijksarchief en blijft op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en richtlijnen in de archiefsector.

Welke competenties meten we?

- **Klantgerichtheid:** Je werkt proactief en structureel aan een klantgerichte dienstverlening en stimuleert anderen om klantgericht te werken.
- **Samenwerken:** Je werkt op eigen initiatief met anderen aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten het team, de dienst of directie.
- **Resultaatgerichtheid:** Je werkt doelgericht en stuurt anderen aan om doelen te bereiken.
- **Wendbaarheid:** Je stelt bestaande situaties spontaan in vraag en ziet nieuwe opportuniteiten
- **Overtuigingskracht:** Je overtuigt anderen van je mening, idee, aanpak of visie door de inhoud en stijl van je argumentatie én zet anderen aan tot actie.
- **Visie:** Je denkt conceptueel en ruimer dan je eigen discipline.
- **Communicatie:** Je maakt gebruik van een aantrekkelijke, motiverende communicatiestijl en draagt bij tot een goed communicatieklimaat.
- **Analyseren:** Je ziet -terugkerende - patronen, oorzakelijke verbanden en relevante linken in informatie.
- **Leiding geven:** Strategisch leidinggeven. Je stuurt een dienst of directie aan op lange termijn en creëert betrokkenheid.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat?

- Je bent in het bezit van een masterdiploma of een diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau A (zie: [Bijlage 2 | Vlaanderen.be](#))
- OF je bent niet in het bezit van een masterdiploma of een diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau A, maar je slaagt voor een online niveau- en capaciteitstest.
- EN je hebt minimaal 2 jaar aantoonbare relevante beroepservaring in het leiden van een team of een projectteam.
- Ervaring binnen informatie- en archiefbeheer is een grote troef.

Ben je een interne kandidaat?

- Je hebt een contract onbepaalde duur en minstens 12 maand dienstanciënniteit en je bent niet lager ingeschaald dan A-niveau bij stad of OCMW Kortrijk.
- Je hebt een contract van onbepaalde duur en minstens 12 maand niveau-anciënniteit op B-niveau bij Kortrijk of in een ander bestuur verworven.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Screening CV

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure. Na het afsluiten van de publicatie, krijg je per mail bericht over de toelating van je kandidatuur.

Niveau- en capaciteitstest

Externe kandidaten die niet in het bezit zijn van een diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau A, kunnen deelnemen aan de selectieprocedure op voorwaarde dat zij slagen voor een online niveau- en capaciteitstest. De testbatterij bestaat uit 3 testen die scoren op leervermogen, abstract denken, ...

Timing: Deze test wordt per mail bezorgd op 27 mei 2024 en kan ingevuld worden tot en met 29 mei 2024.

Deel 1: Speedinterview

Tijdens een digitaal gesprek van 20 minuten via MS Teams kunnen we alvast kort kennismaken. Verwacht je niet aan een klassiek sollicitatiegesprek; tijdens het speedinterview peilen we vooral naar je motivatie, je jobinzicht en jouw verwachtingen. Waarom spreekt deze vacature je aan? Wat zijn jouw verwachtingen van deze job? Welke relevante ervaring breng je mee? Op basis van dit gesprek wordt beslist welke kandidaten doorstromen naar deel 2.

Timing: het speedinterview gaat door op 30 mei 2024, na afspraak.

Deel 2: Gecombineerde proef

Met een werkgerelateerde case willen we peilen naar je inzicht, aanpak en de basis waarop je terugvalt om de functie van teamverantwoordelijke Informatie- en Archiefbeheer op te nemen. Voorafgaand aan het jurygesprek krijg je de tijd om deze case uit te werken. Het nodige materiaal en concrete instructies worden voorzien.

Tijdens het jurygesprek dat daarop volgt, komen we terug op deze case. Daarnaast leren we je graag iets beter kennen, bevragen we je motivatie, ervaring, verwachtingen en een aantal belangrijke competenties. Met dit gesprek wensen we na te gaan of er een potentiële match is met de job, het team en de organisatie.

Kandidaten dienen minimum 60% te behalen op de gecombineerde proef om te slagen voor dit selectieonderdeel. De case en het interview worden als één geheel beoordeeld.

Timing: de gecombineerde proef gaat door op 5 juni 2024, na afspraak.

Deel 3: Assessment

Geslaagde kandidaten worden uitgenodigd voor een assessment. Tijdens dit assessment wordt verder ingegaan op je leidinggevende capaciteiten. Het resultaat is eliminerend en bepaalt of je geschikt of niet geschikt bent voor de functie.

Timing: Het assessment wordt gaat door op 10 juni (namiddag) of 13 juni (voormiddag), bij Search & Selection (Gent).

Wervingsreserve (of bevorderingsreserve)

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen op een wervingsreserve die minstens twee jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging.

Wat mag je van ons verwachten?

- Een contract van onbepaalde duur op A-niveau. De loonschalen kan je nakijken op onze pagina met [veelgestelde vragen](#), onder 'Loon en voordelen'. Bij opstart zal je loon variëren tussen €3.969,31 (2 jaar anciënniteit) en €6.111,20 (18 jaar anciënniteit).
- Maaltijdcheques van 7,50 euro.
- Een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen.
- Gratis aansluiting bij [GSD-V](#).
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Fietsvergoeding (€0,35 per kilometer) en vanaf het najaar mogelijkheden tot fietslease.
- Eindejaarspremie.
- Groepsverzekering (tweede pensioenpijler).
- Een mooi verlofpakket (33 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster.
- Mogelijkheden tot telewerk.
- Aandacht voor welzijn.
- Een coachingstraject voor leidinggevendenden.
- We zetten in op welzijn en werkgeluk, met teambuildings, after work cafés, personeelsevents, webinars, workshops, sport over de middag, enz.
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen.
- Naast anciënniteit vanuit de openbare sector of onderwijs, kan ook relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige meegerekend worden met een maximum van 18 jaar.

Ontdek waarom het zo fijn is om voor Kortrijk te werken op [werkenbijkortrijk.be](#) of [lees de veelgestelde vragen](#).

Heb je vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Lies Decock, de selectieverantwoordelijke voor deze procedure, via vacatures@kortrijk.be.