

OCMW AALST

DOCUMENTBEHEER (graad van bestuurssecretaris) Selectie via aanwervings-en bevorderingsprocedure

VOLTIJDS IN STATUTAIR VERBAND

JOUW FUNCTIE:

Plaats in het organigram

Deze titularis zal functioneren binnen de ondersteunende dienst algemene administratie en heeft het diensthoofd van deze dienst als hiërarchisch leidinggevende.

Hoofddoel van de functie

Organisatie van de in-, door- en uitstroom van alle documenten van het OCMW Aalst. Onder uitstroom wordt ook archief begrepen.

Functie-inhoud

De documentbeheerder staat in:

-voor het uitwerken van het archiefbeleid van de organisatie. Hij/zij stelt coherente beleids- en operationele plannen op met betrekking tot archiefbeheertaken en bepaalt de richtlijnen voor de uitvoering van die taken

-het uitbouwen van een veilige en toegankelijke archiefinfrastructuur waar de goede bewaring van de archieven verzekerd is

-organisatie van de dagelijkse werking van de dienst, zowel naar interne en externe bezoekers als naar de archiefvormers toe

-volgt de documentenstroom op van bij het ontstaan en/of de ontvangst van een document tot en met de verwerking van het archief

-opbouwen en beheren van een Document Management Systeem

-opvolgen en verwerken van het elektronisch postbeheer.

-voor het digitale archief: opzetten en beheren van een digitaal archief vraagt een specifieke kennis inzake scannen, registreren en toewijzen van poststukken, digitaliseren en digitaal archiveren.

-beheer van inkomende e-mails op het algemeen e-mailadres van het OCMW Aalst.

AANBOD:

Niveau A1a, A1b, A2a

- geïndexeerd jaarlijks basisbrutoloon :min. 32.466,92 EUR – Max 53.789,58 EUR, afhankelijk van de erkende anciënniteit.

-vaste benoeming na een proefperiode met gunstige evaluatie.

AANWERVINGS-EN TOELATINGSVOORWAARDEN

De algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden voorzien in de Rechtpositieregeling van de Stad Aalst zijn van toepassing.

Aanwerving:

In het bezit zijn van een diploma geschiedenis op universitair niveau, ofwel in het bezit van een masterdiploma archivistiek: erfgoedbeheer en hedendaags documentenbeheer.

Bij de beoordeling van de diplomavereiste zal worden nagegaan in welke mate er een gelijkwaardige feitelijke inhoud, al dan niet kan worden vastgesteld.

-slagen in een selectieprocedure.

-laatstejaarsstudenten komen eveneens in aanmerking voor de selectieprocedure.

Bevordering:

-Titularis zijn van een graad van niveau B, schalen B1-B3 of B4-B5 of niveau C, C1-C3 of C4-C5;

-ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of in beide niveaus samen

-voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij de aanwerving;

-een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

-slagen in een selectieprocedure

Selectieprocedure:

De selectieprocedure bestaat uit::

-een schriftelijk gedeelte

-een mondeling gedeelte

Contactgegevens:

Je zendt jouw kandidatuurstelling met CV, en kopie van jouw diploma's aangetekend naar OCMW Aalst, t.a.v. Heer Patrick De Smedt, voorzitter, Gasthuisstraat 40, 9300 Aalst.

Jouw kandidatuur moet ten laatste ingediend zijn op 13 augustus 2010.

Contactpersoon voor meer informatie: Ginette De Ro, bestuurssecretaris werving 053/76.51.31.

EEN AANGENAME WERKOMGEVING EN ONS AANBOD.

Wij bieden jou een uiterst boeiende job waarin door de realisatie van doelstellingen en het voorstellen van beleidsopties echte voldoening kunt behalen.

Het OCMW Aalst biedt naast een wedde op A-niveau onder de gebruikelijke voorwaarden maaltijdcheques, een gratis hospitalisatieverzekering, en een ruime tussenkomst in het openbaar vervoer of fietsvergoeding. Er is een uitgebreide vakantieregeling.

Het OCMW Aalst investeert voortdurend in de vorming van haar personeelsleden.

Binnen het OCMW staan we open voor alle kandidaten zonder onderscheid in geslacht, geloof, huidskleur, leeftijd, seksuele voorkeur of eventuele handicap.

<http://www.ocmwaalst.be>.