

FUNCTIEOMSCHRIJVING:

1. FUNCTIETITEL/GRAAD

Erfgoedarchivaris

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Bijdragen tot de goede digitale ontsluiting van het statisch archief van het Stadsarchief (inclusief de Cluster Zorg en Welzijn), en de bekendmaking ervan in de wetenschappelijke wereld, in het onderwijs, het verenigingsleven en bij het brede publiek. Coördineren van de erfgoedprojecten en de vrijwilligerswerking van het Stadsarchief (inclusief de Cluster Zorg en Welzijn).

3. NIVEAU & WEDDENSCHAAL

Niveau: A

Weddenschaal: A1a-A2a

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Cluster: Cultuur

Dienst: Stadsarchief

Funciefamilie: Expertfunctie

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: de hoofdarchivaris en de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur Cluster Zorg en Welzijn

Evaluatoren: de hoofdarchivaris (1^e beoordelaar) en de algemeen directeur (2^e beoordelaar)

5. RESULTAATGEBIEDEN

- **Resultaatgebied 1: Inventarisatie, ontsluiting en bekendmaking**

Doel: Ontsluiten van archiefbestanden (statisch archief), digitaliseren en publiceren van belangrijke documenten via websites en het bekendmaken van het Stadsarchief (inclusief de Cluster Zorg en Welzijn) via tentoonstellingen, publicaties, lezingen en geleide bezoeken.

Deelactiviteiten:

- Op de hoogte blijven van archiveringstechnieken;
- Het digitaliseren en ontsluiten van archiefbestanden (statisch archief) (inclusief de Cluster Zorg en Welzijn);
- Instaan voor de coördinatie van de virtuele leeszaal Archiefbankbrugge.be en de erfgoedwebsites beeldbankbrugge.be en kaartenhuisbrugge.be;
- Samen met de andere diensten van de cluster cultuur de portaalsite erfgoedbrugge.be mee helpen aansturen
- Organiseren en meewerken aan tentoonstellingen (ook ingericht door derden), schrijven en redigeren van catalogi, wetenschappelijke en vulgariserende publicaties;
- Samen met de educatief medewerker het uitwerken van geleide bezoeken voor scholen en verenigingen;

- **Resultaatgebied 2: Verantwoordelijk voor de vrijwilligerswerking**

Doel: Een potentieel van vrijwilligers aanwenden die worden ingezet om archiefbestanden te ontsluiten en om te maken dat het Stadsarchief het trefpunt is van historisch huizenonderzoek in Brugge

Deelactiviteiten:

- De bestaande vrijwilligerswerking coördineren en verder uitbouwen, met aandacht voor hun opleiding;
- Opstarten, begeleiden en controleren van ontsluitingsprojecten voor vrijwilligers;
- Begeleiden van vrijwilligersprojecten voor huizengeschiedenis;

- **Resultaatgebied 3: Subsidiemogelijkheden onderzoeken binnen het cultureel erfgoedveld van Vlaanderen naar aanleiding van het recent behaalde kwaliteitslabel**

Doel: subsidies te verwerven voor erfgoedprojecten of door het behalen van een regionale erkenning van Culturele Archiefinstelling een vaste subsidie binnen te halen.

Deelactiviteiten:

- Binnen het erfgoedveld de mogelijkheden voor projectsubsidies en andere subsidies proactief op de voet volgen;
- Samen met de hoofdarchivaris het verzorgen van de aanvraagdossiers;
- Meehelpen opmaken van de nodige beleidsplannen;
- Het uitschrijven en uitvoeren van de nodige participatietrajecten.

● **Resultaatgebied 4: Diverse opdrachten met historische en archivistische inslag**

Doel: Bijdragen tot de bewustmaking van de archiefproblematiek, het valoriseren van het historisch erfgoed in andere diensten, ook buiten de stedelijke administratie, en waken over de juistheid van de historische informatie betreffende de stad.

Deelactiviteiten:

- Vanuit de archiefkennis meewerken aan en adviseren bij initiatieven die bijdragen tot het valoriseren van het historisch erfgoed in andere diensten, met name de Openbare Bibliotheek, de Stedelijke Musea en Dienst Monumentenzorg (tentoonstellingen, publicaties, lezingen, lidmaatschap van werkgroepen);
- Geven van lezingen en cursussen vanuit de zelf opgebouwde professionele kennis en ervaring;
- Historische vraagbaak voor andere diensten;
- Actieve inbreng in archivistische en (kunst)historische verenigingen en congressen in binnen- en buitenland;
- Schrijven van teksten met betrekking tot diverse aspecten van de stadsgeschiedenis;
- Advies aan andere archiefvormende personen en instellingen met desnoods tussenkomst voor de verwerving van particuliere archieven en bedrijfsarchieven.

● **Resultaatgebied 5: Verzorgen van de leeszaaldienst en de wetenschappelijke correspondentie**

Doel: De klantgerichte werking van de archiefdienst op peil houden en verder optimaliseren.

Deelactiviteiten:

- Op de hoogte zijn van de relevante literatuur over archiefbeheer, algemene geschiedenis en geschiedenis van en over Brugge, hulpwetenschappen van de geschiedenis;
- Begeleiding en controle van het magazijn- en onthaalpersoneel;
- Praktische bijstand verlenen aan de leeszaalgebruiker, zoals onderzoek verder oriënteren of uitleg verstrekken bij gebruik van archieftoegangen, naslagwerken, leeszaalcomputer...
- Opvolgen van de trends in het onderzoeksveld;
- Zorg voor de uitbouw en up to date houden van de handbibliotheek in de leeszaal;
- Wetenschappelijke opzoekingen doen in het archief en de archiefbibliotheek;
- Afhandelen van wetenschappelijke brieven en vragen vanuit de (stedelijke) administratie.

● **Resultaatgebied 6: Taken eigen aan de functie**

Doel: Via parate kennis en een teamgerichte ingesteldheid bijdragen tot een efficiënte werking van de dienst.

Deelactiviteiten:

- Voeren van functionerings-, en evaluatiegesprekken;
- Motiveert de medewerkers in functie van klantgerichte publieksprocessen;
- Actief deelnemen aan vergaderingen en werkoverleg;
- Actief op zoek gaan naar mogelijkheden tot bijscholing;
- Vervangen van de Hoofdarchivaris bij kortstondige afwezigheid;

6. FUNCTIONERINGSKRITERIA

● **Kennis:**

- Goede kennis over de algemene geschiedenis en geschiedenis van de eigen stad in het bijzonder voor de middeleeuwse periode;
- Goede kennis van de archivistiek;
- Goede kennis van de wetgeving en reglementering inzake gemeentebestuur;
- Goede kennis van paleografie, Middelnederlands, Oudfrans, Latijnse terminologie...
- Goede kennis van de voor archivering nuttige en relevante informaticatoepassingen;

- Kennis van algemene management- en HRM-technieken.



- **Kerncompetenties:**

- Kwaliteitsvol werken (niv. 2): werkt efficiënt, correct en met oog voor verbetering;
- Respectvol werken (niv. 2): staat open voor gevoelens en behoeftes van anderen met zorg voor materieel;
- Vooruitstrevendheid (niv. 3): werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de dienst;
- Verantwoordelijk/betrokken (niv. 3): handelt in het belang van de organisatie;

- **Competenties functiefamilie 'expert':**

- Samenwerken (niv. 2): op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen);
- Probleemoplossend werken (niv. 2): alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven;
- Adviseren (niv. 2): alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties;
- Plannen en organiseren (niv. 1): zelfstandig werken, organiseren eigen werk.