

BEROEPSPROFIEL DATABASEHEERDER

Inhoud

- Ter beschikking stellen van (informatie over) archiefbescheiden
- Rappelleren en signaleren van in behandeling zijnde documenten
- Ondersteunen van gebruikers binnen de organisatie m.b.t. documentaire informatie
- Verstrekken van managementinformatie over geleverde diensten/producten

Uitvoering

- Opstellen van verklaring van vernietiging
- (Scannen en) registreren van documenten
- Archiveren van (papier en digitale) documenten
- Toegankelijk maken (ontsluiten) van archiefinformatie
- Zorgdragen voor een overzichtelijke dossierstructuur, op basis van een goedgekeurd DSP
- Beveiligen van de toegang tot de archiefbescheiden die zich bevinden in het (digitale) archief
- Uitvoeren van het door reproducties vervangen van bepaalde archiefbescheiden
- Beheren en bewerken t.b.v. selectie en/of vernietiging van digitale en fysieke archieven
- Beheren van archiefruimten en -(e)depots

Kennis

- o Beroepsopleiding op MBO-niveau
- o Relevante wet- en regelgeving voor het vakgebied
- o Ontwikkelingen volgen op het vakgebied (normen, standaarden, methodieken, systemen, digitalisering)
- o Regels en procedures binnen de organisatie

Vaardigheden

- o Identificeren van informatie
- o Ontsluiten en verstrekken van informatie
- o Dossiervorming
- o Vernietiging van geselecteerde archiefbescheiden
- o Gebruik van informatiesystemen
- o Oplossen van incidentele problemen

Attitude

- o Accuratesse
- o Klantgerichtheid
- o Klantvriendelijkheid
- o Samenwerken
- o Resultaatgerichtheid
- o Aanpassingsvermogen
- o Stressbestendigheid
- o Integriteit