

Bij het Noord-Hollands Archief leeft de geschiedenis voor alle inwoners van Noord-Holland. Onze bezoekers maken bij ons vaak voor het eerst contact met het verhaal van hun stad en provincie en met hun eigen familiegeschiedenis.

Wij zijn ons bewust van de historische sensatie die veel bezoekers bij ons beleven en van de rol die wij in de samenleving vervullen als betrouwbare bron van kennis en (digitale) informatie. Bij ons draagt iedereen er aan bij om die informatie met de nieuwste technieken voor iedereen toegankelijk te maken en te houden. Hiermee garanderen we het fundament van een democratische rechtsstaat voor alle burgers. Het (online) toegankelijk en op een laagdrempelige manier beschikbaar maken van de informatie die aan ons is toevertrouwd staat voor ons hierin centraal. Dit doen wij als partner voor overheidsorganisaties in Noord-Holland, maar ook binnen de culturele sector in Haarlem en omstreken voor een breed publiek.

Onze organisatie staat midden in de moderne maatschappij en omarmt de overgang naar digitalisering en data-gedreven werken met een nieuw ingezette strategie.

Wij zijn op zoek naar een:

Hoofd Personeel & Organisatie

(24-28 uur per week)

De organisatie bestaat uit zo'n 60 medewerkers die werken vanuit hartje Haarlem op twee prachtige locaties: de oudste kerk van Haarlem, de Janskerk, en het onder architectuur verbouwde pand aan de Kleine Houtweg. We werken graag samen met freelancers, vrijwilligers en stagiairs.

In deze functie rapporteer je rechtstreeks aan de directeur. Het management team bestaat uit de directeur en 5 afdelingsmanagers, het Hoofd P&O sluit aan als adviseur. Je hebt een uitstekende rechterhand die de administratieve afwikkeling en salarisbetalingen verzorgt.

Wat ga jij doen?

Je bent verantwoordelijk voor Personeel & Organisatie in de volle breedte van het vak en op alle lagen in de organisatie. Dat betekent dat je dagen afwisselend zijn: op het ene moment spreek je met een leidinggevende over een wervingsprofiel of beantwoord je een vraag van een medewerker over ouderschapsverlof, het volgende moment ben je bezig met de beleidsvoorbereiding van een strategisch organisatievraagstuk.

Jij kunt je eigen stempel gaan drukken: hoewel de zaken in basis goed geregeld zijn zien we mogelijkheden in de optimalisatie en modernisering van de P&O-processen en -informatie. We gaan de organisatie anders inrichten vanaf 1 januari. Jij gaat deze verandering begeleiden door hier samen met de leidinggevenden en medewerkers verder invulling aan te geven: het verhelderen van de processen en de taakverdelingen en - daar waar nodig – het ondersteunen van medewerkers in hun ontwikkeling. Je geeft sturing aan het veranderproces.

Wat neem je mee?

Je verstaat je vak en hebt de kennis en aantoonbare ervaring om een prettige, stevige gesprekspartner te zijn voor directie, leidinggevenden en medewerkers. Je bent kritisch, betrouwbaar en goed op de hoogte van relevante wet- en regelgeving. Ervaring met de cao SGO is een pré. Complexe informatie vertaal je moeiteloos naar eenvoud en je richt je op de zaken die er echt toe doen. Je volgt de ontwikkelingen op jouw vakgebied op de voet en houdt van (digitale) vernieuwing. Je brengt rust en overzicht en bent communicatief sterk. Je schakelt gemakkelijk tussen alle niveaus in de organisatie en bent van nature sensitief, verbindend en oplossingsgericht.

Wat bieden wij jou?

- Wij zijn een open en toegankelijke organisatie. Een fijne werkomgeving waar je verschil kunt maken en samen met anderen resultaten kunt behalen;
- Onze organisatie is volop in beweging en biedt goede mogelijkheden om je te ontwikkelen, ook met opleiding en training;
- Het salaris ligt bij een 36-urige werkweek tussen de € 4.020 en € 5.725 bruto per maand (schaal 11) en een Individueel Keuzebudget van 17,05%;
- Wij hebben uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden. De cao voor ambtenaren van samenwerkende gemeentelijke organisaties (SGO) is van toepassing;
- Wij zetten ons in voor een diverse en inclusieve omgeving en streven ernaar om met ons personeelsbestand een afspiegeling van de samenleving zijn;
- Als je meer dan 24 uur per week wilt werken is collegiale samenwerking met Stichting Hart in Haarlem wenselijk, dit doe je vanuit je dienstverband met ons.

Enthousiast?

Wil je meer weten over deze functie of de sollicitatieprocedure, neem dan contact op met Femke Theuws, Hoofd Personeel & Organisatie a.i. (mail naar femke.theuws@noord-hollandsarchief.nl, dan maken we een belafsprak). Alle informatie over het Noord-Hollands Archief vind je op onze website www.noord-hollandsarchief.nl.

Solliciteren

We ontvangen je sollicitatie (motivatiebrief en curriculum vitae) graag uiterlijk 24 september a.s. Je kunt deze samen in één pdf-bestand sturen naar vacatures@noord-hollandsarchief.nl t.a.v. Willeke de Groot, directeur.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen we niet op prijs.