

Bij het Noord-Hollands Archief geloven wij in de onschatbare waarde van archieven voor onze samenleving. Ze zijn onmisbaar voor een gezonde democratie en een goed werkende overheid. Archiven verschaffen kennis en geven burgers een basis, die hen steviger doet staan.

We zijn een deskundige partner voor overheden bij het borgen van de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van hun archieven en fungeren bovendien als hét informatiecentrum voor de geschiedenis van Noord-Holland en gemeenten in Kennemerland en Amstel- en Meerlanden.

In onze depots bewaren we meer dan vijftig kilometer papieren archief van de overheid en van particulieren. Bovendien beheren we een aantal prachtige collecties die continu verder toegankelijk worden gemaakt. Met de toename van digitale informatie groeit de noodzaak om deze duurzaam te beheren én toegankelijk te houden. Hieraan draagt onze afdeling archief- en collectiebeheer actief bij. Wij zorgen ervoor dat de bij ons aangesloten organisaties hun informatie veilig kunnen bewaren in ons e-Depot.

Ter versterking van het team digitaal informatiebeheer zoeken wij een

specialist informatiemanagement

die graag samen oplossingen aandraagt

voor 36 uur per week

Wie zoeken wij voor ons team?

Jij bent iemand die altijd wel een oplossing kan verzinnen, ook al betekent dit puzzelen. Je gaat met je creativiteit tot het uiterste en blijft sparren met je teamcollega's. Maar dan kom je er wel samen! Communiceren zit dus in je bloed en je kunt je onderwerp uitstekend op papier verwoorden en op alle niveaus in gesprekken toelichten. Jij maakt een complex onderwerp als informatiemanagement en verschillende systemen voor elke doelgroep begrijpelijk. Vanuit je rol neem je de anderen mee in de ontwikkeling van het gemeenschappelijke doel.

Van de nieuwste ontwikkelingen in het veld ben je steeds al op de hoogte en die vertaal je soepel naar onze organisatie en onze probleemstellingen. In- en externe partijen breng je makkelijk samen door jouw vakkennis en de contacten die je met mensen in onze organisatie en in het werkveld onderhoudt. Je vindt het leuk om aan zet te zijn om ons digitale informatiebeheer en informatiemanagement verder te brengen.

Wat ga jij doen?

Vanuit je rol als specialist informatiemanagement werk je mee aan de ontwikkeling voorbereiding en de overbrenging van digitale archieven naar het e-Depot van het Noord-Hollands Archief. Dit doe je als onderdeel van het Programma Digitaal Informatiebeheer.

Met jouw collega's ontwikkel je als vakspecialist de herinrichting van de digitale informatiehuishouding van onze organisatie en voert onderdelen van het informatiebeleidsplan uit. Je monitort en analyseert ontwikkelingen en behoeften en vertaalt deze naar gevolgen voor de informatievoorziening. Je legt actief het contact met alle actoren en zorgt vanuit jouw rol voor effectief overleg. Jij bent een schakel in de afstemming van de interne organisatie met de externe leveranciers, bijvoorbeeld ten aanzien van het functioneel beheer.

Welke kennis en ervaring neem jij mee?

Jij hebt een relevante HBO of WO opleiding zoals informatiemanagement of informatica. Je hebt reeds ervaring in het vakgebied en bent bekend met de informatiesector en de culturele erfgoedsector.

Wat bieden wij jou?

Het Noord-Hollands Archief is een open en toegankelijke organisatie. Een fijne werkomgeving waar je je vak met passie kunt uitoefenen en samen met anderen resultaten kunt behalen. Wij werken vanuit hartje Haarlem en hebben twee prachtige locaties, de oudste kerk van Haarlem, de Janskerk, en het onder architectuur gebouwde pand aan de Kleine Houtweg. Onze organisatie is volop in beweging en biedt goede mogelijkheden om je te ontwikkelen, ook met opleiding en training.

Het salaris is bij een 36-urige werkweek maximaal € 4.494,- bruto per maand (schaal 10) en een Individueel Keuzebudget van 17,05% (salaristabel oktober 2020). De generieke functie is Vakspecialist A. Het Noord-Hollands Archief kent uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden en een eigentijds personeelsbeleid. De CAO voor ambtenaren van samenwerkende gemeentelijke organisaties (SGO) is van toepassing.

Wil je meer weten over deze functie, neem dan contact op met Roomyla Choenni, programmamanager digitaal informatiebeheer (tel. 06-13112755). Voor informatie over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Simone Beemsterboer, hoofd personeel en organisatie (tel. 06-23396042). 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 18 oktober 2020. Stuur deze samen in een pdf-bestand naar vacatures@noord-hollandsarchief.nl t.a.v. Lieuwe Zoodsma, directeur. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op donderdag 22 en dinsdag 27 oktober, het arbeidsvoorwaardengesprek op donderdag 29 oktober.

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