

Wij zijn op zoek naar een

Archivaris/beleidsmedewerker

(36 uur)

Over ons

Het Drents Archief vertelt het verhaal van Drenthe. Met een klein, maar bevlogen team van 35 professionals en veertig vrijwilligers vervullen wij een publieke taak om de schatten aan informatie die we in onze depots bewaren voor een breed publiek toegankelijk te maken en geven we invulling aan de wettelijke taak om de archieven van onze partners – Gemeente Assen, Waterschap Drents Overijsselse Delta en het Rijk – te beheren. Bovendien verzorgen we (digitale) dienstverlening voor andere overheidsinstellingen om archieven te bewaren en beschikbaar te stellen.

Wat ga je doen als archivaris

Als archivaris voer je de archivarisfunctie uit voor decentrale overheidsorganisaties die zijn aangesloten bij het Drents Archief. Het gaat om beheer en toezicht, maar ook acquisitie kan onderdeel uitmaken van je werkzaamheden. De archivaristaak kan ook worden uitgevoerd bij organisaties die niet zijn aangesloten bij het Drents Archief.

Als archivaris beheer je de overgebrachte archieven en houd je toezicht op de niet overgebrachte archieven van deze overheden. Voor het acquireren en toegankelijk maken van (complexe papieren en digitale) archieven fungeer jij als adviseur. Jij voert de regie op doorlooptijden, evalueert de inhoudelijke processen en rapporteert over het resultaat. Je adviseert over de vernietiging van archieven en bewaakt de uitvoering daarvan. Ook bewaak jij de toepassing van procedures openbaarheidsbeperking.

Het contact met de diverse organisaties zorgt voor een dynamische werkweek. Afhankelijk van de afspraken heb je een grote rol in de informatiehuishouding of sta je juist meer op afstand. De ene dag ben je gesprekspartner van de provincie over de uitvoering van de dienstverlenings-overeenkomst. De andere dag doe je periodieke verslaglegging waarbij je nieuwe werkprocessen of protocollen toetst op duurzame toegankelijkheid. Ook ben je onderdeel van het aansluittraject op het e-depot waarbij je toetst op archief wettelijke eisen.

Bij de uitvoering van jouw werkzaamheden werk je nauw samen met je collega-archivaris.

Wat ga je doen als beleidsmedewerker

Je geeft inhoud aan het (door)ontwikkelen van beleid. De nadruk ligt daarbij op het ontwikkelen van het beleid van collecties en beheer. Daarnaast stel je op verzoek van het MT beleid op voor andere organisatieonderdelen. Je adviseert het managementteam en andere collega's gevraagd en ongevraagd waarbij je inspeelt op actualiteiten binnen het vakgebied.

Voor jou is het vanzelfsprekend dat je draagvlak creëert voor jouw visie en de organisatie daarin meeneemt, beleidsvoorstellen doet aan het MT en deze zelfstandig implementeert en overdraagt naar de lijnorganisatie. Je toont eigenaarschap en werkt resultaatgericht; door consequent te toetsen of bijstelling van activiteiten vereist is om gestelde doelen te realiseren.

Wat vragen we van je

- Academisch werk- en denkniveau. Je beschikt over het diploma Archivistiek A of B of certificaten;
- Actuele kennis van relevante wet- en regelgeving, trends en ontwikkelingen in het vakgebied;
- Aantoonbare meerjarige ervaring op het gebied van duurzame toegankelijkheid (analoog en digitaal);
- Je hebt gevoel voor ambtelijke en bestuurlijke verhoudingen en bent in staat verbindingen te leggen op diverse niveaus;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden. Je bent in staat om het belang van erfgoed goed over het voetlicht te brengen in adviezen en integrale belangenafwegingen;
- Je herkent jezelf in de volgende competenties die ook voor deze functie vereist zijn zoals samenwerken, ondernemend, visie, organisatie- en omgevings sensitiviteit, plannen en organiseren.

Dit mag je van ons verwachten

Het Drents Archief is een informele organisatie waar persoonlijk en professioneel contact centraal staat. Als Archivaris/beleidsmedewerker kom je te werken in een enthousiast team. Jij en je collega's kunnen altijd op elkaar terugvallen voor vragen en advies. In het team staat een open communicatie centraal. Als jij houdt van uitdaging, afwisseling en een goede werksfeer dan ben je hier op je plek. Je krijgt volop de ruimte om jouw deskundigheid om te zetten in concrete en zichtbare resultaten.

Verder bieden wij:

- Een tijdelijk dienstverband voor de duur van 1 jaar. Voor afloop van deze periode wordt met je besproken of de tijdelijke aanstelling wordt voortgezet voor onbepaalde tijd;
- Het Drents Archief volgt de Cao Rijk. De functie is gewaardeerd in schaal 11 (minimum bruto maandsalaris € 4.024,11 en maximum € 6.110,94). Het precieze bedrag stemmen we af op jouw kennis en ervaring. De bedragen zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband en salarisschalen per 1 juli 2024. De functie wordt momenteel opnieuw gewaardeerd.
- Naast je salaris ontvang je een IKB-budget van 16,5% van het bruto jaarsalaris. Jouw pensioen wordt ondergebracht bij het ABP;
- We vinden het belangrijk dat jij je bij ons thuis voelt en je maximaal kan ontwikkelen in en naast je loopbaan. Daarom meten wij continu het werkplezier en de vitaliteit van onze medewerkers zodat wij op tijd en adequaat op (geanonimiseerde) signalen kunnen reageren;
- Bij het Drents Archief ben je vrij om jouw ideeën te delen; de lijntjes zijn kort en er is ruimte voor jouw inbreng.

De procedure

Heb je nog vragen voordat je reageert? Dan kun je bellen met Arjan Kamst, manager Collecties & Publiek via 06-43813379 of per mail arjan.kamst@drentsarchief.nl

Ben je geïnteresseerd in deze uitdagende functie? Als jij je curriculum vitae en motivatiebrief voor 6 januari 2025 mailt naar vacature@drentsarchief.nl dan kunnen we een afspraak maken en bespreken hoe jij denkt deze functie vorm te kunnen geven.