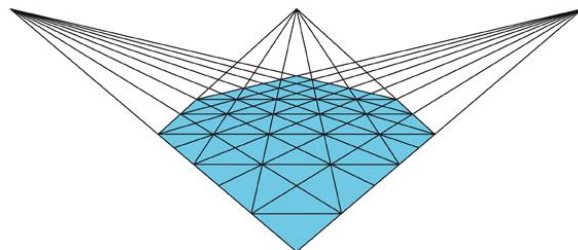


ZEEUWS ARCHIEF



Het Zeeuws Archief is dé werkplaats om de geschiedenis van Zeeland persoonlijk te ontdekken en te onderzoeken. Het Zeeuws Archief beheert en bewaart de archieven en collecties van overheden, particulieren en bedrijven in Zeeland en stelt deze beschikbaar aan het publiek. Het Zeeuws Archief wil uitgroeien tot hét e-Depot van Zeeland. Doel is het veiligstellen van de digitale informatie van en over Zeeland. Voor nu, en voor toekomstige generaties. Meer weten? Kijk op www.zeeuwsarchief.nl

Het Zeeuws Archief is specialist op het gebied van digitale duurzaamheid en biedt digitale opslag, authenticiteit en toegankelijkheid in het [Zeeuws e-Depot](#). Het Zeeuws e-Depot is beschikbaar voor digitale archieven van de decentrale rijksinstellingen in Zeeland en van de Zeeuwse overheden, maar ook van bedrijven, verenigingen en stichtingen die een belangrijke rol spelen en hebben gespeeld in Zeeland. De medewerkers van de afdeling Informatie & Kennis van het Zeeuws Archief houden zich bezig met het verwerven, toegankelijk maken en beschikbaar stellen van archieven en collecties. Verder houden ze toezicht op het archiefbeheer van aangesloten overheidsorganisaties en spannen ze zich in voor goede relaties met de ketenpartners in Zeeland.

Ben jij een organisator, inspirator en teamspeler, en vind je kwaliteit, betrouwbaarheid en klantgerichtheid belangrijke kernwaarden, dan ben jij de nieuwe collega die we zoeken.

Voor de afdeling Informatie & Kennis is het Zeeuws Archief per direct op zoek naar een

Coördinator Zeeuws e-Depot (m/v)

voor 32 á 36 uur per week.

Taken

- Je initieert projecten en treedt op als projectcoördinator bij aansluittrajecten op het Zeeuws e-Depot;
- Je initieert en onderhoudt relaties met overheden en particuliere organisaties;
- Je plant en bewaakt de met de aangesloten organisaties afgesproken servicegraad;
- Je analyseert de informatie bij archiefvormers en adviseert daarover;
- Je zorgt voor het functioneel aansturen van het Team e-Depot bij het Zeeuws Archief;
- Je adviseert het management van het Zeeuws Archief t.a.v. (de ontwikkeling van) het aandachtsveld Informatie & Kennis;
- Je werkt mee aan uitvoeringsprojecten op het gebied van producten, diensten, werkwijzen en instrumenten en/of het aansturen hiervan;
- Je ontwikkelt nieuwe producten, diensten, werkwijzen en instrumenten op het gebied van Informatie & Kennis voor het Zeeuws Archief.

Kennis en vaardigheden

- Je kent de ontwikkelingen rondom de e-Overheid;
- Je hebt kennis over methoden, technieken, applicaties en systemen op het gebied van digitaal informatiebeheer;
- Je kennis van opstellen van en werken met SLA's is een pré;
- Je kennis van contractmanagement is een pré;

- Je kennis en ervaring met ASL, ITIL en BiSL is een pré;
- Je hebt kennis en ervaring met projectmatig werken;
- Je kunt ontwikkelingen vertalen naar de diensten van het Zeeuws Archief;
- Je kunt processen en onderliggende werkzaamheden coördineren;
- Je kunt rapportages op reguliere basis opzetten.

Functie-eisen

- Je hebt een afgeronde HBO-opleiding;
- Je bent creatief, resultaatgericht, proactief in denken en doen, zelfstandig en accuraat, ook onder tijdsdruk;
- Je hebt gevoel voor verhoudingen tussen- en belangen van meerdere partijen;
- Je hebt ervaring in het aansturen van medewerkers;
- Je hebt ervaring in het opzetten en leiden van projecten;
- Je bent gericht op samenwerking met interne- en externe partijen;
- Je hebt goede communicatieve en coachende vaardigheden;
- Je beheerst de Engelse taal in woord en geschrift;
- Je bent in het bezit van het B-rijbewijs.

Ons aanbod

Het Zeeuws Archief beschikt over aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden en een prima werkomgeving. Het Zeeuws Archief kent een aanloopschaal, functieschaal en uitloopschaal. Afhankelijk van kennis en ervaring bieden wij een maximum salaris van € 4.475,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (uitloopschaal 11). Daarnaast kent het Zeeuws Archief het zogenaamde Individueel Keuzebudget (IKB). Per kalenderjaar is de hoogte van het IKB 16,3% van het jaar inkomen.

Aanstelling is tijdelijk voor 1 jaar met uitzicht op een vaste aanstelling bij gebleken geschiktheid.

Informatie

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Hanneke van Aalst, afdelingshoofd Informatie & Kennis, via 0118-678800.

Interesse in deze functie?

Je sollicitatie ontvangen wij graag uiterlijk 5 januari 2018 en kan je per e-mail versturen naar vacature@zeeuwsarchief.nl onder vermelding van 'vacature Coördinator Zeeuws e-Depot'. De eerste kennismakingsgesprekken vinden plaats op 18 januari 2018.