

Specialist informatiemanagement en archivering (32 uur)

Informatie			
Plaats	Hoorn (nh)	Salarisindicatie	Maximaal €6072
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	32	Publicatiedatum	04-04-2025
Werk- en denkniveau	WO	Sluitingsdatum	30-04-2025
Schaal			

Vacature Tekst

In de functie als specialist informatiemanagement en archivering adviseer je onze deelnemers en andere overheidspartners op het gebied van informatiebeheer en informatiemanagement. Je bent het aanspreekpunt voor digitale archivering in het eDepot en de diverse informatieproducten die het Westfries Archief aanbiedt.

Dit ga je doen

- Je adviseert op tactisch niveau en stuurt regionale en interne projecten aan op het gebied van archivering, uitplaatsing, duurzaam informatiebeheer, digitalisering en informatiemanagement.
- Je bent het aanspreekpunt en een gesprekspartner voor de informatiespecialisten van de Westfriesse gemeenten en GR'en.
- Je adviseert onze overheidspartners bij de aanschaf en implementatie van informatiesystemen en applicaties voor alle vakgebieden en disciplines.
- Je maakt en actualiseert regionaal beleid en processen ten behoeve van informatie beheer en -opname in het eDepot en pre-eDepot;
- Je zorgt voor een goede interne communicatie over projecten en werkzaamheden.
- Je vervult een grote rol in onze regionale functie als kenniscentrum.

Dit ben jij

- Je beschikt over WO werk- en denkniveau.
- Je bent communicatief zeer vaardig en maakt gemakkelijk contact.
- Je beschikt over relevante en aantoonbare ervaring op het gebied van beleidsmatige functies.
- Je hebt kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van archivistiek, informatiebeheer en informatiemanagement.
- Je verdiept je graag in ontwikkelingen, nieuwe inzichten en innovatie.
- Je kan effectief doelen en prioriteit bepalen.
- Je werkt projectmatig en gestructureerd.
- Je bent proactief, energiek en denkt in oplossingen.
- Je hebt inzicht in bedrijfs- en werkprocessen van gemeenten.

Wat bieden wij jou

- Een dienstverband voor 32 uur per week waarbij thuiswerken gecombineerd wordt met werken op locatie.
- Inschaling is afhankelijk van kennis en ervaring. In geval van aantoonbare ruime ervaring en sterke referenties kan een kandidaat in aanmerking komen voor inschaling in schaal 11(cao gemeenten). Salaris van maximaal € 6.072,- bruto bij 36 uren werkweek.
- Een afwisselende baan in een informele organisatie met verantwoordelijkheid, veelzijdigheid en kansen voor

optimalisatie en innovatie.

- Uitzicht op een vast dienstverband na 12 maanden.
- Individueel Keuzebudget van 17,05% van je bruto jaarsalaris. Hiermee kan je extra vrije dagen kopen of dit laten uitbetalen op een moment dat jij wilt!
- Reiskostenvergoeding van € 0,23 per kilometer of volledige OV-vergoeding.
- Ruimte voor ontwikkeling, eigen initiatief en zelfstandigheid vinden we belangrijk. Via de Westfriesland Academie kun je trainingen en cursussen volgen.
- Een screening en/of assessment kan onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces.

Westfries Archief

Het Westfries Archief is een zelfstandige gemeenschappelijke regeling en als regionaal historisch centrum hét geheugen van Westfriesland. Dankzij de rijke historie van onze regio bewaren wij vele kilometers en terabytes aan diverse documentatie die kan dateren vanaf de 14e eeuw. Om deze informatie duurzaam te beheren en ontsluiten worden innovatieve technieken ingezet die het verleden zichtbaar maken voor iedereen.

Meer weten of direct solliciteren

- Mail voor meer informatie naar info@westfriesarchief.nl.
- Reageer voor 1 mei 2025 met jouw motivatie en cv!
- Ben je benieuwd naar het Westfries Archief? Ga dan naar www.westfriesarchief.nl.
- Een screening en/ of assessment kan onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces.

Competenties

Analytisch vermogen

Klantgerichtheid

Mondelinge communicatie

Omgevingsbewustzijn

Schriftelijke communicatie

Kwaliteitsgerichtheid

Acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.