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 en op

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 afdeling Informatie & Kennis van het Zeeuws Archief houdt zich bezig met het verwerven, toegankelijk maken en beschikbaar stellen van archieven en collecties. Verder houdt ze toezicht op het archiefbeheer van aangesloten overheidsorganisaties en spant 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

- Het onderhouden van externe relaties met overheden en particuliere organisaties;
- Het plannen en bewaken van de met de aangesloten organisaties afgesproken servicegraad;
- Het initiëren van projecten en het optreden als projectcoördinator bij aansluittrajecten op het Zeeuws e-Depot;
- Het analyseren van en adviseren over de informatie bij archiefvormers op kwaliteit van metadata.
- Het adviseren van het management van het Zeeuws Archief t.a.v. (ontwikkeling van) het aandachtsveld Informatie & Kennis;
- Het leveren van bijdragen aan uitvoeringsprojecten op het gebied van producten, diensten, werkwijzen en instrumenten en/of het aansturen hiervan;
- Het ontwikkelen van nieuwe producten, diensten, werkwijzen en instrumenten op het gebied van Informatie & Kennis voor het Zeeuws Archief.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van ontwikkelingen rondom de e-Overheid;
- Kennis van methoden, technieken, applicaties en systemen op het gebied van digitaal informatiebeheer;
- Kennis van opstellen van en werken met SLA's;
- Kennis van contractmanagement;
- Kennis en ervaring met ASL, ITIL en BiSL is een pré;
- Kennis en ervaring met projectmatig werken;
- Vaardigheid in het vertalen van ontwikkelingen naar de diensten van het Zeeuws Archief;

- Vaardigheid in het coördineren van processen en onderliggende werkzaamheden;
- Vaardigheid in het opzetten van rapportages op reguliere basis.

Functie-eisen
- Een afgeronde HBO-opleiding;
- Creatief, resultaatgericht, proactief in denken en doen, zelfstandig en accuraat, ook onder tijdsdruk;
- Gevoel voor verhoudingen tussen en belangen van meerdere partijen;
- Ervaring in het opzetten en leiden van projecten;
- Gericht op samenwerking met interne- en externe partijen;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift.

Ons aanbod
Het Zeeuws Archief beschikt over aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden en een prima werkomgeving. Afhankelijk van kennis en ervaring bieden wij een maximum salaris van € 4.121,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (functieschaal 10). Aanstelling is tijdelijk voor 1 jaar met uitzicht op een vaste aanstelling bij gebleken geschiktheid.

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

Interesse in deze functie?
Uw sollicitatie ontvangen wij graag uiterlijk 13 februari 2017 en kunt u per e-mail versturen naar vacature@zeeuwsarchief.nl onder vermelding van '**vacature Coördinator Zeeuws e-Depot**'.
De eerste gesprekken voor deze functie vinden plaats op 21 en 22 februari 2017.