



## VACATURE (vacaturenummer 2024/001)

### Archivaris

(1,0 fte, 36 uur per week / functieschaal 10 / € 3.558 - € 5.247 per maand)

---

### Het Historisch Centrum Limburg in het kort

Het Historisch Centrum Limburg (HCL) is een openbare archieforganisatie op basis van een wettelijke Gemeenschappelijke Regeling tussen de Rijksoverheid en de gemeenten Maastricht en Heerlen. Daarnaast zijn diverse gemeenten en gemeenschappelijke regelingen, de provincie Limburg en het Waterschap Limburg voor hun archiefbeheer en informatie-dienstverlening naar het publiek bij HCL aangesloten.

HCL bezit grote historische collecties, archieven, prenten, foto's, films en boeken over de geschiedenis van Limburg. Die collecties worden breed gebruikt voor raadpleging, onderzoek, educatie en cultuurbeleving. Het HCL beschikt over een tweetal locaties. Eén locatie is gelegen in het centrum van Maastricht, de ander in Heerlen.

Historisch Centrum Limburg zet sterk in op de ontwikkeling van duurzaam archiefbeheer voor de aangesloten archiefvormende organisaties. We werken aan een verbetering van onze processen, investeren in onze collega's en werken graag samen met collega's binnen en buiten het archiefveld zowel in de regio als landelijk. Hoewel de aanwas van archieven in toenemende mate een digitaal karakter krijgt, wordt nog vele jaren in overdracht van analoge (papieren) archieven naar het HCL voorzien. De zorg ten aanzien van de door ons beheerde waardevolle archieven en het streven om de collectie op orde te brengen zijn belangrijke aandachtspunten in het werk voor de komende jaren.

Om deze ontwikkeling verder vorm te geven zoeken wij een:

### Archivaris

Ben jij een initiatiefrijke, samenwerkende en resultaatgerichte Archivaris? Beschik je over goede communicatieve vaardigheden en stel je je open voor innovatieve aanpassingen? Ben je daarnaast flexibel en accuraat? Vind je het een boeiende uitdaging om mee te bouwen aan een veranderende organisatie? En beschik je over de nodige relevante werkervaring? Dan zijn we op zoek naar jou!

### Wat ga je doen?

Als Archivaris houd je je bezig met het inventariseren, ontsluiten, beheren, controleren, onderhouden en toegankelijk maken van archieven. Je verwerft particuliere archieven van natuurlijke personen, verenigingen, stichtingen en andere niet-overheidsorganisaties conform het acquisitieprofiel, en levert een bijdrage aan het opstellen en onderhouden van het bijbehorende acquisitiebeleid. Je speelt een actieve rol in het signaleren van de noodzaak tot het aanpassen van beleid en het aanleveren van beleidsvoorstellen. Binnen de beleidskaders ontwikkel je beheerinstrumenten, richtlijnen en procedures. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de inhoudelijke aansturing van vrijwilligers die zich specifiek bezig houden met inventarisatie van archieven en bied je ondersteuning aan de medewerkers van de afdeling Publiek & Dienstverlening in het geval van complexe onderzoeksvragen.

Je maakt in deze veelzijdige functie deel uit van de afdeling Archieven & Collecties. Je direct leidinggevende is het afdelingshoofd Archieven & Collecties. Je levert een bijdrage aan het werk voor zowel de locatie Heerlen als voor de locatie Maastricht en je verdeelt je tijd over beide locaties. Je standplaats is Maastricht.

### **Dit breng je mee**

- Je hebt een HBO+ werk- en denkniveau;
- Je hebt bij voorkeur een afgeronde opleiding archivistiek, of bent bereid deze aanvullend te volgen;
- Je hebt ervaring met acquisitie, beheer en ontsluiting van archieven.

### **Dit bieden we jou**

HCL is een organisatie die volop in beweging en ontwikkeling is. Als Archivaris vind je bij het HCL daarom een werkomgeving die jou stimuleert om het maximale uit jezelf te halen. Binnen je functie is er veel ruimte voor persoonlijke groei en ontwikkeling.

De functie kent een omvang van 36 uur per week (1,0 fte). In eerste instantie is er sprake van een tijdelijk dienstverband van een jaar, met de intentie om bij goed functioneren over te gaan naar een vast dienstverband. Inschaling vindt plaats in schaal 10 van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (CAO SGO). Afhankelijk van opleiding en ervaring ligt je salaris tussen de € 3.558 en € 5.247 per maand. Daarnaast ontvang je 17,05% van je salaris in de vorm van een individueel keuzebudget (IKB), waarmee je een deel van je arbeidsvoorwaarden naar eigen wens kunt inrichten. In dit bedrag is het vakantiegeld en een eindejaarsuitkering opgenomen. Verder heb je de mogelijkheid tot opbouw van ADV en wordt pensioen opgebouwd bij het ABP.

### **Enthousiast geworden?**

Dan ontvangen we jouw motivatiebrief en curriculum vitae graag uiterlijk **25 maart 2024**. Je kunt je belangstelling kenbaar maken bij de directeur van HCL, **Lita Wiggers**, per email via **secretariaat@hclimburg.nl** onder **vermelding van vacaturenummer 2024/001**.

### **Meer weten?**

Voor nadere informatie omtrent deze vacature neem je vrijblijvend contact op met Geert Luijkx, afdelingshoofd Toezicht en Advies, via [geert.luijkx@hclimburg.nl](mailto:geert.luijkx@hclimburg.nl).