



VACATURE (vacaturenummer 2024/006)

Organisatie: Historisch Centrum Limburg
Functie: Specialistisch medewerker Informatiebeheer
(32- 36 uur per week / € 3.317 - € 4.752)

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 andere in Heerlen.

Binnen de afdeling bedrijfsvoering werkt team Informatiemanagement & Automatisering (I&A) dagdagelijks aan de informatievoorziening van HCL. Het team richt zich op het beheren van informatie en het ontwikkelen van de informatievoorziening voor zowel de afdeling bedrijfsvoering als alle andere organisatieonderdelen. Het team is o.a. de verbindende schakel tussen HCL en de IT-leverancier voor ICT-infrastructuur en werkplekken. In de afgelopen jaren is HCL in omvang verdubbeld. Om de organisatie optimaal te kunnen blijven faciliteren, zoeken we ter versterking van ons team per direct een:

Specialistisch medewerker Informatiebeheer

Vind je het leuk om aan de slag te gaan met informatiebeheer? En ben je enthousiast om je collega's hierin mee te nemen? Is de archiefwet voor jou bekend terrein? Of ben je bereid om je verder te verdiepen in dit vakgebied? Ben je tegelijkertijd in staat om je handen uit je mouwen te steken en samen met je I&A-teamleden verder te bouwen aan een toekomstbestendig informatiebeheer van het HCL? Dan zijn we op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als Specialistisch medewerker Informatiebeheer ga je aan de slag met het organiseren, inrichten en borgen van digitaal informatiebeheer binnen HCL. Samen met de Adviseur IM schets je de kaders. Je ondersteunt, begeleidt en adviseert je collega's op het gebied van duurzaam informatiebeheer. Je voert kwaliteitscontroles uit en zorgt voor vervolgacties. Daarnaast denk je mee over de toekomstvisie van het informatiebeheer, lever je een belangrijke bijdrage aan de implementatie van de verschillende projecten en initiatieven en ben je functioneel beheerder van het document management systeem (DMS).

Wat zijn je taken?

- Je vertaalt in samenwerking met de Adviseur IM relevante wetgeving (Archiefwet, AVG en WOO) naar kaders, processen en informatievoorziening zodat informatiebeheer binnen HCL op correcte wijze kan worden uitgevoerd;
- Je denkt mee over de toekomstvisie voor digitaal informatiebeheer;
- Je neemt deel aan projecten en initiatieven op het gebied van informatiebeheer;
- Je controleert of het informatiebeheer correct wordt uitgevoerd en onderneemt acties indien dat nodig is;

- Je adviseert en begeleidt je collega's bij de uitvoering van het informatiebeheer incl. metadatering, dossiervorming, vernietiging en overbrenging. Indien nodig verzorg je trainingen;
- Je voert het functioneel beheer over het DMS en richt dit verder in;
- Je rapporteert over de voortgang en kwaliteit van informatiebeheer aan de Informatiemanager;
- Je bent sparringpartner en het aanspreekpunt voor de organisatie voor informatiebeheer.

Dit breng je mee

We zoeken een enthousiaste Specialistisch medewerker Informatiebeheer die zich in het volgende herkent:

- Je beschikt over HBO werk- en denkniveau;
- Je hebt aantoonbaar enkele jaren werkervaring op het gebied van informatiebeheer of ervaring in een vergelijkbaar werkveld;
- Je wilt je graag (verder) verdiepen in het vak van informatiebeheer en haar ontwikkelingen in een archiefgerichte organisatie;
- Je bent in staat om vanuit processen te denken en je kunt je verplaatsen in de werkprocessen van de verschillende afdelingen;
- Je bent communicatief sterk en maakt makkelijk de verbinding met de organisatie;
- Je bent een teamplayer en kunt ook zelfstandig taken oppakken;
- Je bent analytisch, gestructureerd, nauwkeurig, proactief en oplossingsgericht;
- Je beschikt over een hands-on mentaliteit;
- Je bent service- en klantgericht en weet binnen de kaders te opereren;
- Je hebt bij voorkeur relevante kennis van de (archief)wet- en regelgeving;
- Je hebt bij voorkeur ervaring met het werken met digitale documentstromen en het inrichten en beheren van een DMS.

Dit bieden we jou

HCL is een organisatie die op het gebied van informatiemanagement en automatisering volop in beweging is. Je vindt daarom een werkomgeving die jou stimuleert om het maximale uit jezelf te halen. HCL is gevestigd in Maastricht en in Heerlen. Je standplaats is Maastricht, maar je zult ook regelmatig in Heerlen te vinden zijn. Daarnaast zijn er volop mogelijkheden voor thuiswerken. 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), maar een werkweek van minimaal 32 uur is bespreekbaar. 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 9 van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (CAO SGO). Afhankelijk van opleiding en ervaring ligt je salaris tussen de € 3.317 en € 4.752 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, zoals verlof, bedrijfsfitness, een opleiding en/of vakbondscontributie. 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 sollicitatie (motivatiebrief plus CV) graag **uiterlijk 26 juli 2024**. Je kunt je belangstelling kenbaar maken bij de directeur van HCL, **Lita Wiggers**, per email via **secretariaat@hclimburg.nl** onder **vermelding van het vacaturnummer 2024/006**.

Meer weten?

Voor nadere informatie omtrent deze vacature neem je vrijblijvend contact op met Jeroen Bregman, hoofd bedrijfsvoering en adjunct-directeur, via jeroen.bregman@hclimburg.nl