



VACATURE

Profielschets

Functie: Medewerker Inhoudelijke Ondersteuning Archieven en Collecties

(1 FTE, functieschaal 8, aanloopschaal 7)

Profiel: Medewerker Studiezaal 2017/003

Het RHC Limburg in het kort

Het Regionaal Historisch Centrum Limburg bezit grote collecties archieven, prenten, foto's, films en boeken over de geschiedenis van de stad Maastricht, gemeenten Eijsden-Margraten en Valkenburg, en de provincie Limburg. De collecties worden breed gebruikt voor onderzoek, educatie en cultuurbeleving.

Het archief beschikt over een locatie in het centrum van de binnenstad waar de studiezaal en de archiefdepots zijn gevestigd.

Het Regionaal Historisch Centrum Limburg zet sterk in op de ontwikkeling van een duurzaam e-Depot en op een nieuwe visie op dienstverlening om digitale klanten nog beter te bedienen. We werken aan een efficiëncyslag van onze werkprocessen. We investeren in onze collega's om een lerende organisatie te zijn. We werken graag samen met de collega's uit het archiefveld en de culturele instellingen in onze (Eu-)regio en landelijk.

De komende jaren zal de aanwas van archieven in toenemende mate een digitaal karakter krijgen. Met het oog op het beheer van alle langdurig te bewaren digitale informatie beschikt het RHC Limburg sinds 2016 naast fysieke depotruimten ook over een eigen aansluiting op het nationale e-Depot van de rijksoverheid. De transitie naar digitaal archiefbeheer en digitale dienstverlening plaatst het RHC Limburg en haar aangesloten zorgdragers voor grote uitdagingen, die niet alleen krachtige technische oplossingen vragen maar ook nieuwe kennis en kunde in de organisatie.

Het RHCL zoekt: een medewerker studiezaal.

Plaats in de organisatie:

Je maakt deel uit van het team dienstverlening / studiezaal. Je formeel leidinggevende is de manager Dienstverlening en Publiekszaken- inhoudelijk word je direct aangestuurd door de coördinator studiezaal.

Functie inhoud

Studiezaal

- Je staat ten dienste van studiezaalbezoekers en verhoogt de 'archival intelligence' van bezoekers door hen wegwijs te maken in onze archiefbronnen, de hulpmiddelen, apparatuur en systemen die daarvoor ter beschikking worden gesteld;
- Je bent in staat verschillende klantgroepen te bedienen: de bezoeker op zoek naar historische informatie, de recht- en bewijszoekende burger, de ambtenaren van onze archiefvormers etc.;
- Je zorgt ervoor dat de hulpmiddelen en apparatuur in de studiezaal gebruiksklaar zijn, staat in voor de roosters en de orde in de studiezaal en zorgt dat de relevante berichtgeving up-to-date is;
- Je bent inhoudelijk aanspreekpunt voor assistent medewerkers (zoals bij de coördinatie van de logistiek uit de depots) en voor de vrijwilligers.

Informatieverzoeken / Inlichtingen

- Je handelt informatieverzoeken af per e-mail, brief, telefonisch of via mijnstudiezaal.nl;
- Je bent in staat om zelfstandig (kortdurende) zoekopdrachten uit te voeren ;
- Je bent betrokken bij het afhandelen van verzoeken om beperkt of niet-openbaar materiaal te raadplegen.

Toegangen

- Je zorgt voor een betere (digitale) dienstverlening door seriële of weinig complexe archieven toegankelijk te maken in het daartoe bestemde Collectie Beheer Systeem.

Vernieuwing en digitale dienstverlening

- Je denkt pro-actief mee en geeft invulling aan de inrichting van een nieuw klant contact systeem;
- Je denkt mee over de vernieuwing van ons digitale aanbod van diensten én een flexibele invulling van de fysieke studiezaal;
- Je werkt nauw samen met je toekomstige collega's om de inhoudelijke correctheid van de verstrekte informatie door jezelf en het team te verhogen en permanent te toetsen;
- Je inzet is pro-actief bij projecten t.b.v. de verbetering van de digitale dienstverlening en hebt gevoel voor het vertalen van (digitale) ontwikkelingen naar diensten;
- Je beheerst de ins and outs van alle digitale systemen, hulpmiddelen die ter beschikking staan om het dienstverlenende proces af te handelen.

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van en inzicht in de relevante wet- en regelgeving;
- Ervaring met en inzicht in hoe te werken met historische bronnen (archieven) en erfgoedcollecties, om een heldere vertaalslag te maken van de vaak complexe archivistische bronnen naar de eindgebruiker / bezoeker;
- Ervaring met het beheer en/of de dienstverlening van archieven is een pré, evenals het inzicht in de informatiehuishouding van archiefvormers;
- Je hebt voldoende kennis van recente ontwikkelingen op het gebied van digitale informatievoorziening en methoden van klantgerichtheid en klantonderzoek.

Competenties

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling;
- Goede contactuele eigenschappen;
- Goed in teamverband kunnen werken en een open houding naar collega's;
- Flexibel;
- Stressbestendig;
- Zelfstandigheid.

Wij bieden

Een boeiende baan op basis van 1 fte (0,8 is bespreekbaar) met een bruto maandsalaris van maximaal € 3293,- op fulltime basis, functieschaal 8 (afhankelijk van leeftijd, opleiding en ervaring).

Het Regionaal Historisch Centrum Limburg volgt de rechtspositie van de gemeente Maastricht.

Reageren

Uw sollicitatie zien wij graag vóór **10 maart 2017** tegemoet. U kunt deze richten aan de directeur van het RHCL, **mevrouw drs. Lita Wiggers**, schriftelijk of per email secretariaat@rhcl.nl onder **vermelding van het vacaturenummer 2017 / 003**.

Sollicitatiegesprekken worden gepland tussen 20 en 24 maart 2017.

Meer weten

Voor nadere informatie omtrent deze vacature neemt u vrijblijvend contact op met mevrouw Lita Wiggers of de heer Erwin Steegen van het RHCL via telefoonnummer 043-328 55 00.

Overig

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld