

Hoofd Publiek & Presentatie (MT-lid)
32-36 u p/w

We zijn op zoek naar een leidinggevende die op een inspirerende wijze de collega's van de afdeling Publiek & Presentatie verbindt en hen actief betreft bij de innovatie van de dienstverlening en van het cultureel-educatieve publieksprogramma. Je bent een sparring partner voor de directeur en het MT, speelt een actieve rol in de organisatie- en cultuurontwikkeling en je vertegenwoordigt de organisatie op een enthousiasmerende en professionele wijze naar buiten.

Plaats in de organisatie:

Als hoofd van de afdeling Publiek & Presentatie maak je deel uit van het managementteam en rapporteer je aan de directeur. Je geeft leiding aan de teams Dienstverlening, Publieksprogrammering en Informatieverrijking, samen 25 medewerkers (ca 15 fte). Daarnaast zijn er ongeveer 50 vrijwilligers aan de afdeling verbonden.

Functie-inhoud:

- Je bent verantwoordelijk voor de dienstverlening in de studiezaal.
- Je draagt zorg voor de (verdere) ontwikkeling van de digitale dienstverlening via de website en andere platforms en weet kansen voor innovatie te spotten en te benutten.
- Samen met je medewerkers realiseer je de ambities voor het publieksprogramma om de vaste expositie 'Utrecht begint hier' tot een blijvend succes te maken en om een inclusief en divers publiek te bereiken.
- Je weet fondsenwerving uit te breiden en de educatie-activiteiten te versterken.
- Bij dit alles werk je actief samen met partners in de stad, waaronder de musea uit het Utrechtse museumkwartier, en met collega's in de archief- en erfgoedsector.
- Voor afdelingsprojecten begeleid je de projectleiders binnen je afdeling of treed jezelf als projectleider op.
- Je neemt deel aan externe samenwerkingsverbanden.
- Je vertegenwoordigt HUA bij externe aangelegenheden

Functie-eisen:

Het Utrechts Archief wil een diverse en inclusieve organisatie zijn. Een organisatie die ruimte biedt aan iedereen met zijn of haar kwaliteiten, talenten en mogelijkheden.

- Academisch werk- en denkniveau
- 3 tot 5 jaar managementervaring
- Ervaring met digitale dienstverlening
- Ervaring met publieksprogrammering
- Kennis van en ervaring met projectmanagement
- Voldoen aan onze kernwaarden: verbindend, duurzaam, betrouwbaar en toegankelijk.
- Analytische, innovatieve professional met overtuigingskracht
- Communicatief, netwerker, proactief, resultaatgericht en nieuwsgierig
- Kennis van erfgoed/archieven is een pre
- Kennis van de geschiedenis van Utrecht is een pre
- Bij voorkeur woonachtig in (de omgeving van) Utrecht

Arbeidsvoorwaarden:

- Je begint met een arbeidsovereenkomst voor één jaar. Het is onze intentie om deze bij goed functioneren om te zetten in een vast dienstverband.
- Het Utrechts Archief volgt de cao SGO (samenwerkende gemeentelijke organisaties) die qua arbeidsvoorwaarden gelijk is aan de cao Gemeenten, en het handboek van de gemeente Utrecht.
- Aanstelling vindt - afhankelijk van opleiding en ervaring - plaats in salarisschaal 12 conform de cao Gemeenten.
- Je neemt deel aan pensioenfonds ABP.

Over Het Utrechts Archief

Het Utrechts Archief bezit de grootste collectie archieven over de geschiedenis van stad en provincie Utrecht. Aan de rand van de binnenstad bevinden zich de studiezaal en de archiefdepots, en in het hart van de stad, het Museumkwartier, vind je het publiekscentrum voor onze tentoonstellingen en publieksprogramma's. Het Utrechts Archief beschikt al sinds 2015 naast een fysiek depot ook over een aansluiting op het gezamenlijke e-Depot. De transitie naar digitaal archiefbeheer en (toenemende) digitale dienstverlening zien we als belangrijke uitdagingen, die niet alleen om krachtige, technische oplossingen vragen maar ook om nieuwe kennis en competenties bij de medewerkers. We werken daarbij graag samen met de collega's uit het archiefveld en van de Utrechtse musea. Zie ook onze website: <https://hetutrechtsarchief.nl>

Sollicitatie, inlichtingen en planning:

Voor meer informatie kun je contact opnemen met de directeur van Het Utrechts Archief, Chantal Keijsper, secretariaat@hetutrechtsarchief.nl, 030-2866662. Je sollicitatie kun je uiterlijk 1 september a.s. per e-mail richten aan Josje Rövekamp, P&O adviseur, vacature@hetutrechtsarchief.nl. De eerste gespreksronde vindt plaats op dinsdag 15 september a.s. Het opvragen van referenties en/of een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.