

Het Regionaal Historisch Centrum Groninger Archieven is het informatiecentrum voor de geschiedenis van stad en provincie Groningen. Archieven, boeken, kranten, kaarten, foto's, films, video's en geluidsopnames vertellen het verhaal van Groningen van de middeleeuwen tot nu.

De collectie van de Groninger Archieven wordt door medewerkers en vrijwilligers beschreven, onder meer via het collectiebeheersysteem MAIS-Flexis, en beschikbaar gesteld via onze websites. Het collectiebeheersysteem is daarmee de centrale spil in de informatievoorziening aan ons publiek.

De Groninger Archieven zoeken

## **een applicatiebeheerder**

De taken en verantwoordelijkheden van de applicatiebeheerder zijn onder andere de volgende:

- Functioneel en technisch applicatiebeheer van het collectiebeheersysteem MAIS-Flexis en daarop aangesloten modules en systemen
- Ontwerpen, implementeren en onderhouden van gegevensmodellen voor het beheer van archieven en collecties
- Converteren en importeren van gegevens uit andere systemen en databronnen
- Beschikbaar stellen van archieven en collecties op internet en de studiezaal
- Deelnemen aan de interne werkgroep e-Depot/digitaal archief
- Instrueren en ondersteunen van medewerkers met betrekking tot de mogelijkheden en werking van de applicatie
- Onderhouden van het contact met leveranciers

Wij vragen:

- Minimaal een diploma hbo
- Kennis van en ervaring met functioneel applicatiebeheer
- Kennis van informatiemodellen en het ontwikkelen daarvan
- Kennis van SQL

De Groninger Archieven werken aan een flexibele organisatie met breed inzetbare medewerkers. Daarom kan ook inzet op andere plaatsen binnen de organisatie gevraagd worden.

Een geldige Verklaring Omtrent Gedrag is een voorwaarde voor aanstelling.

We zoeken voor deze functie een medewerker met in elk geval de volgende competenties:

- Veelzijdig zijn
- Open en helder kunnen communiceren
- Flexibel zijn
- Accuraat zijn
- Klantgericht zijn
- Streven naar persoonlijke ontwikkeling
- Streven naar voortdurende kwaliteitsverbetering
- Goed kunnen werken in teamverband

Dit kun je van ons verwachten:

- Samenwerken met enthousiaste collega's in een informele werksfeer
- Ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling
- Een bruto maandsalaris van maximaal € 4.008,- of € 4.450,- op fulltime basis, schaal 9 of 10. De cao SGO is van toepassing.
- Arbeidstijd: 1,0 fte.
- In eerste instantie is er sprake van een tijdelijke aanstelling voor een jaar. Bij goed functioneren volgt een vaste aanstelling.

Verdere informatie is te verkrijgen bij Eddy de Jonge, directeur, 06 – 30262889.

Belangstellenden kunnen hun motivatie en CV sturen naar:

[sollicitatie@groningerarchieven.nl](mailto:sollicitatie@groningerarchieven.nl)

De Groninger Archieven hanteren de [Sollicitatiecode persoonsgegevens sollicitanten](#). Deze is te vinden op onze website. Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern opengesteld, waarbij interne kandidaten van de Groninger Archieven voorrang hebben bij gelijke geschiktheid.

Sollicitatie is mogelijk tot maandag 17 augustus 2020.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*