**Vacature Archivaris/Informatiespecialist (m/v) voor 24 uur per week**

**De organisatie**De Gerrit Rietveld Academie is een zelfstandige hogeschool voor beeldende kunst en vormgeving.   
De organisatie kenmerkt zich door een sterk decentraal karakter met verantwoordelijkheden en bevoegdheden dicht bij het onderwijs zelf. Zowel het bachelor- als het masteronderwijs biedt een breed palet aan afdelingen en programma’s voor de student om zich te ontwikkelen tot kunstenaar/ontwerper. Het onderwijs vindt plaats in een internationale context; studenten zijn afkomstig uit 55 verschillende landen; 67% van de studenten komt uit het buitenland.  
De dagelijkse leiding is in handen van het College van Bestuur dat wordt ondersteund door een compacte staforganisatie. De academie telt rond de 850 studenten en circa 280 medewerkers. De archivaris legt verantwoording af aan de secretaris van het College van Bestuur.

**De archieven**

De archieven van de academie en haar voorlopers bestrijken een periode van 125 jaar en worden regelmatig geraadpleegd voor onder andere projecten van studenten, onderzoeken en publicaties. De archieven van de Rietveld tot 2004 zijn inmiddels overgebracht naar het RKD – Nederlands Instituut voor Kunstgeschiedenis (RKD) in Den Haag, waar deze ter beschikking staan voor onderzoek en naslag. In het visiestuk over het archief- en informatiebeheer van de Rietveld en het Sandberg Instituut, vormt digitaal archiveren een belangrijk aandachtspunt voor de komende periode. Ook is er een academiebreed beleid voor het papieren en digitale archief ontwikkeld. Op dit moment wordt er een centraal digitaal archiefsysteem voorbereid. Naast onderhoud van het bestaande archief, zullen in de komende periode diverse nog op de academie aanwezige archieven moeten worden uitgezocht, bewerkt, ontsloten en overgebracht naar het RKD. Daarnaast is er de wens om een beeldbank te ontwikkelen, die beeldend werk dat op de academie wordt gemaakt ontsluit en toegankelijk maakt. Het opzetten van die beeldbank is een taak van de archivaris.

Wegens vertrek van onze huidige archivaris is de academie op zoek naar een archivaris/informatiespecialist

voor 24 uur per week

die de ingeslagen weg kan voortzetten en werkt aan de verdere ontwikkeling vanuit:

* Een heldere visie op de functie van archief en informatiehuishouding en de verdere rol die archief en informatie kan spelen binnen en buiten de academie;
* en deze visie binnen de academie verder kan uitdragen en vertaalt naar de praktijk.

**Wat zijn de werkzaamheden?**

* De algemene taak van de archivaris is ervoor zorgdragen dat de archiefbescheiden en voor de academie belangrijke informatie voor gebruik en hergebruik in bruikbare, vindbare en betrouwbare vorm beschikbaar is en gedeeld kan worden door de medewerkers van de academie. Het maken van nieuwe ordeningen, het beschrijven en ontsluiten van het archief behoren tot de algemene taak;
* Adviseren, informeren en ondersteunen van management en medewerkers met betrekking tot archiefbeleid, standaarden m.b.t. duurzaam (digitaal) archiefbeheer, informatiehuishouding, selectie, vernietiging en toegankelijkheid;
* Aansluiting van archiefbeheer en de huidige informatiehuishouding op relevante wet- en regelgeving, waaronder ook de nieuwe wetgeving op het gebied van privacy, met name de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG);
* Inrichten van het archief: het (door)ontwikkelen van een (digitaal) archiveringssysteem, waarin documenten opgeslagen, bewaard en teruggevonden kunnen worden voor en door de daarvoor geautoriseerde medewerkers;
* Archiveren en beheren: het ordenen, beschrijven, toegankelijk maken en beheren van de archieven en aanverwante collecties die onder de zorg van de academie vallen;
* Waarderen en selecteren: het op grond van de Selectielijst zorgdragen voor de selectie van blijvende te bewaren informatie resp. op termijn te vernietigen informatie en de daadwerkelijke vernietiging van deze informatie;
* Toegankelijk maken voor en beschikbaar stellen aan interne en externe gebruikers: als centraal aanspreekpunt en vraagbaak adviseren over en afhandelen van informatieverzoeken en zoekvragen van interne en externe gebruikers;
* Overbrengen: het in nauw overleg met de RKD voorbereiden, uitvoeren en administratief afhandelen van het overbrengen van de archieven en collecties naar het RKD die voor blijvende bewaring in aanmerking komen;
* Contact onderhouden met collega’s binnen het hoger onderwijs voor kennisuitwisseling en vertegenwoordiging van de academie
* Samenwerking met de ICT-afdeling op het gebied van het digitale archief en intranet;
* Het is mogelijk dat er bepaalde archiefprojecten bij externen belegd worden. In dat soort gevallen zal de archivaris verantwoordelijk zijn voor de aansturing van externe partijen;

**Welke uitdagingen liggen er?**

* Het verwerken, beschrijven en klaarmaken van het Rietveld archief vanaf 2004, het gehele archief van het Sandberg Instituut (bestaande uit een analoog en digitaal archief vanaf de jaren ’90) en overige archieven voor overbrenging naar het RKD.
* Het ontwikkelen en beheren van een digitale beeldbank. Deze beeldbank ontsluit werk dat op de Rietveld en het Sandberg wordt gemaakt.
* Het doorontwikkelen en verder uitwerken van het digitale archiefbeheersysteem. Wanneer het systeem volledig is ingericht is het aan de archivaris om de organisatie i.s.m. met interne partijen voor te bereiden op het werken met een digitaal archief.
* Het opstarten van andere aanverwante projecten. Dit kunnen projecten zijn op het gebied van digitaal archiveren, zoals de aansluiting van het intranet met het centrale digitale archiefsysteem.

**Gevraagde kennis en ervaring**

* Minimaal Archivistiek B of vergelijkbare opleiding
* 2 tot 4 jaar relevante werkervaring
* Ervaring met en kennis van de archieftheoretische beginselen en/of de basisprincipes van record/informatiemanagement
* Aantoonbare ervaring met digitale archivering en aantoonbare kennis van technologische ontwikkelingen die ingezet kunnen worden in het archiefbeheer en informatiehuishouding
* Gedegen kennis van, en een heldere visie op, het ontwikkelen en beheren van een beeldbank
* Actieve kennis van wet- en regelgeving die betrekking hebben op archief- en informatiebeheer en in het bijzonder privacy wetgeving
* Kennis van subsidies en andere financiële ondersteuningsmogelijkheden voor archiveringsprojecten
* Kennis van standaarden m.b.t. duurzaam (digitaal) archiefbeheer, record management, waardering en selectie, vernietiging en toegankelijkheid
* Affiniteit met (kunst) onderwijs
* Actieve beheersing van het Engels

**Aanvullende vaardigheden en eigenschappen**

* Initiatiefrijk, flexibel, sociaal en ondernemend
* Gericht op samenwerking vanuit een zelfstandig uit te voeren functie
* Omgevingsbewust en integer met inzicht in de processen en interne verhoudingen binnen een organisatie
* Uitstekende communicatie- en adviesvaardigheden
* Goed kunnen schakelen tussen theorie en praktijk
* Kennis van en ervaring met projectmatig werken
* Resultaatgericht

**Wij bieden**

een aanstelling voor een periode van één jaar op basis van 24 uur per week dat bij goed functioneren op termijn kan worden omgezet in een vast dienstverband. Aanvang in overleg.

**Diversiteit**

De Rietveld Academie ambieert een brede diversiteit in het team, de studentenpopulatie, onze onderwijsprogramma’s en de samenwerkingspartners en nodigt daarom nadrukkelijk mensen met verschillende achtergronden in afkomst en cultuur uit om te solliciteren.

**Inschaling**

vindt plaats op basis van opleiding en ervaring en is conform schaal 8 van de CAO-HBO (maximaal € 3.226,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband) exclusief 8% vakantiegeld en een 13e maand. Een vergoeding voor reiskosten woon/werkverkeer wordt verstrekt vanaf een reisafstand van 10 kilometer. Vakantiedagen zijn conform Cao die in de regel worden opgenomen in de collegevrije periodes van het studiejaar.

**Reageren**

Indien u geïnteresseerd bent in deze functie kunt u, vóór 15 april 2018, een e-mail sturen met CV en een motivatiebrief aan: [personeelszaken@rietveldacademie.nl](mailto:personeelszaken@rietveldacademie.nl)

Als u behoefte heeft aan meer inhoudelijke informatie over de functie dan kunt u dit mailen naar het bovengenoemde mailadres.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.