

# Waterlands

## Archief

Werken bij het Waterlands Archief in Purmerend betekent werken aan ambities. Visie en innovatie maken van onze organisatie een aantrekkelijke werkgever waar altijd ruimte is voor nieuwe initiatieven, nieuwe projecten én voor medewerkers met nieuwe ideeën. Bij ons krijg je de mogelijkheid om jouw kennis met ons te delen en je levert met jouw inzichten een bijdrage aan het waarmaken van onze organisatievisie. Je krijgt de mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen en we verwachten dat dan ook van je. Samenwerken en collegialiteit zijn bij ons vanzelfsprekende waarden en zien die ook graag bij jou terug.

Wij zijn een gemeenschappelijke archiefdienst van de gemeenten Edam-Volendam, Landsmeer, Purmerend, Waterland en Wormerland en beheren voor deze gemeenten de overgebrachte archieven en particuliere collecties.

Per 1 september 2022 zijn wij op zoek naar een

### INSPECTEUR INFORMATIEVOORZIENING

#### Wat ga je doen?

Als Inspecteur ben je het boegbeeld van onze organisatie naar onze klanten toe. Je voert inspecties uit, verricht controles, voert audits uit en begeleidt de formele overbrenging van papieren en digitale archieven. Daarbij werk je nauw samen met de Adviseur digitale informatievoorziening. Voor onze klanten ben je een aanspreekpunt. Je vervult hierbij een belangrijke voorlichtende rol.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de acquisitie van particuliere archieven. Deze papieren en digitale archieven verwerf je op basis van een collectieplan.

#### Wat heb je nodig?

- HBO werk- en denkniveau.
- Opleiding op het gebied van bijvoorbeeld Informatiekunde of Informatiewetenschap.
- Kennis van archief- en collectiebeheer en Archiefwet- en regelgeving.
- Kennis van de gemeentelijke informatiehuishouding w.o. besluitvormingsprocessen.
- Ervaring op het werkgebied met name in een toezichhoudende functie.
- Servicegerichte en proactieve werkhouding, probleemoplossend vermogen, overtuigend, onafhankelijk.

#### Wat bieden wij?

- Een salaris van minimaal €3090,- en maximaal €4671,- per maand op basis van 36 uren per week (exclusief vakantiegeld).
- Een arbeidstijd tussen de 32 en 36 uur per week en een vast dienstverband bij gebleken geschiktheid.
- Een breed scala aan secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder o.a. opname in het ABP-pensioenfonds, een Individueel Keuzebudget, thuiswerken en flexibele werktijden.

#### Ben je geïnteresseerd?

Reageer dan vóór **1 augustus** door een sollicitatie met CV te sturen naar

[d.kooij@waterlandsarchief.nl](mailto:d.kooij@waterlandsarchief.nl)

Vragen over de inhoud van de functie kan je stellen via [r.bisscheroux@waterlandsarchief.nl](mailto:r.bisscheroux@waterlandsarchief.nl)

Sollicitatiegesprekken vinden plaats in de week van 8 augustus.