Heb jij zin om écht impact te maken bij het Haags Gemeentearchief?

Als Manager Archieven & Collecties van het Haags Gemeentearchief geef je dagelijks leiding aan zo’n 20 medewerkers van de afdeling Archieven en Collecties. Deze afdeling beheert en beschrijft de ruim 20 kilometer archieven en collecties – waaronder bibliotheekmateriaal, bladmuziek, foto’s, prenten, tekeningen, affiches en audiovisueel materiaal – met een enorme diversiteit aan onderwerpen en vormen. Alles met als doel deze beschikbaar te stellen aan het publiek.

**Wat ga je doen?**

Als Manager Archieven en Collecties ben je verantwoordelijk voor de aansturing van een bevlogen team van vakspecialisten. Jij weet als geen ander hoe je medewerkers in hun kracht zet, stimuleert én inspireert. Je durft leiding te geven en te vernieuwen. De organisatie bevindt zich in een fase van herstel en heroriëntatie. Er is behoefte aan eenheid, rust en duidelijkheid vanuit het management. Jij brengt stabiliteit, maar ook beweging. Je weet de koers uit te zetten én medewerkers daarin mee te nemen – met gevoel voor hun sterke band met het vak, hun passie en historie. Dat vraagt om sensitief leiderschap, doorzettingsvermogen én veranderkracht. Je stuurt op resultaat, maar hebt oog voor mensen en weet wanneer je eigenaarschap moet tonen en wanneer je anderen uitdaagt dat te doen. Integraal ben je verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering waaronder budgetten, processen en personeelsbeleid.

De organisatie is bezig zich te ontwikkelen en dat vraagt een planmatige aanpak van het management team van het Haags Gemeentearchief de komende jaren. Hieraan geef je in de volle breedte van de organisatie leiding met je collega-MT-leden. Je zet je eigen kwaliteiten in om die van de collega’s te ontwikkelen en om goede organisatorische randvoorwaarden te creëren en te handhaven. Zo maak je een hecht team van je afdeling en van de organisatie. Hierbij zoek je telkens de juiste balans tussen richting geven en kaders stellen enerzijds en het geven van eigen verantwoordelijkheid en ruimte naar vermogen van de medewerkers anderzijds.

Je bent gericht op samenwerken, kennisdeling en een cultuur van reflectie en feedback. Integer, transparant en consistent zijn herkenbare competenties voor jou: zo ben je betrouwbaar voor collega’s en medewerkers. Ook zet je in op effectieve en innovatieve processen en werkwijzen, met een scherp oog voor continue verbetering. De waarde en mogelijkheden van nieuwe technologieën voor de werkzaamheden binnen jouw afdeling zijn jou bekend of je laat je er actief over informeren. Denk hierbij aan de mogelijkheden binnen het werkveld van AI.

Kortom: je pakt de uitdaging aan om stevig bij te dragen aan een relevant Haags Gemeentearchief.

**Wat vragen wij?**

Wij vragen een stevige leidinggevende die ervaring heeft met het managen van verandertrajecten. Die ook – als dat nodig is – lastige knopen door kan hakken en daarvoor verantwoordelijkheid neemt. Je bent iemand die het Haags Gemeentearchief kan vertegenwoordigen binnen de gemeente en daarbuiten. Je weet je weg binnen overheidsorganisaties of de semipublieke sector en hebt begrip voor de bestuurlijke en ambtelijke dynamiek.

We gaan graag met je in zee als jij in staat bent om de afdeling naar een hoger niveau te tillen en interne processen stap voor stap te verbeteren. Het helpt bovendien als je het belangrijk vindt dat de basis op orde is en de bedrijfsvoering klopt. Als je dan ook nog blij wordt van Haagse historie, ben je bij ons helemaal aan het goede adres! Verder beschik je over:

* wo werk- en denkniveau;
* minimaal 5 jaar leidinggevende/management ervaring en ruime ervaring met verandermanagement;
* affiniteit met (wet- en regelgeving m.b.t.) informatiemanagement, archief- en collectiebeheer;
* kennis en affiniteit met nieuwe technologieën;
* Het is een pre wanneer je beschikt over het diploma archivistiek A.

**Wat bieden wij?**

*Je kan rekenen op:*

* een 36-urige werkweek met een salaris van minimaal €5.070,- en maximaal €6.862,- bruto per maand (schaal 12), op basis van een volledige (36-urige) werkweek;
* een individueel keuzebudget (IKB) ter waarde van 17,05% boven op je salaris, dat je naar keuze kunt inzetten voor bijvoorbeeld extra verlof of salaris;
* ruimte om compensatieverlof op te bouwen;
* diverse opleidings- en ontwikkelmogelijkheden;
* en nog veel meer. Bekijk onze overige [arbeidsvoorwaarden](https://werkenvoor.denhaag.nl/arbeidsvoorwaarden/).

**Wie zijn wij?**

De dienst Publiekszaken (DPZ) is voor bewoners van Den Haag de eerste ingang voor contact met de gemeente. Bij Publiekszaken zijn de gemeentelijke onderdelen samengebracht die direct met publiek in contact staan. Het Haags Gemeentearchief is onderdeel van DPZ.

Het Haags Gemeentearchief: wij delen onze waardevolle bronnen en schatten met iedereen.

Zo stellen we iedereen in staat om zich te verdiepen in de geschiedenis van zichzelf, de stad en de regio. Hiervoor bewaren en beheren wij documenten en maken deze toegankelijk voor gebruik, het verkrijgen van rechtszekerheid, onderzoek en om van te leren. Ook zien wij toe op goed informatiebeheer door de gemeente Den Haag. Zo dragen we bij aan een betrouwbare en transparante gemeente voor burgers, bedrijven en organisaties. Zodat de stad verleden, heden en toekomst in al haar kleuren kan vertellen.

**Meer weten**

Voor meer informatie over deze functie of de sollicitatieprocedure kan je contact opnemen met Esther Trapman, Manager Haags Gemeentearchief, 0618218430.

De gemeente Den Haag wil een werkgever zijn waar het prettig werken is. Waar het veilig is en waar ruimte is om vrijmoedig te spreken. Waar er ruimte is voor verschillende mensen, meningen en perspectieven. Den Haag, onze mooie stad achter de duinen, heeft medewerkers nodig die zich willen inzetten voor het welzijn en de leefbaarheid van al onze burgers. Wees welkom om te solliciteren als jij je daarvoor wilt inzetten. Zo zijn we Samen Haags.

**Vragen over de procedure? Neem contact op met:**Karen Schnitger ; Recruiter
Mail Karen Schnitger karen.schnitger@denhaag.nl
[WhatsApp mij](https://wa.me/%2B31650153794): Chat in WhatsApp met +31 6 50153794

**Extra informatie**

* Solliciteer nu op jouw nieuwe baan! Wanneer wij een geschikte collega hebben gevonden sluit de vacature.
* Het opvragen van referenties en een assessment kan een onderdeel zijn van de selectieprocedure.
* Het aanvragen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is bij externe sollicitanten een onderdeel van de selectieprocedure.

*Wij werken zonder tussenkomst of hulp van werving- en selectiebureaus. Indien wij daar toch gebruik van maken, werken wij met vaste leveranciers.*