

FUNCTIEPROFIEL

RHC Groninger Archieven
directeur

Van, Voor en Door het publiek



Standplaats: GRONINGEN

1. Groninger Archieven

Het is een uitdaging om de veelzijdigheid van de Groninger Archieven te omschrijven. Gelegen in het kloppend hart van de prachtige stad Groningen, zijn de Groninger Archieven niet alleen bewaarders van ons verleden, maar ook visionaire poortwachters voor de toekomst.

De Groninger Archieven zijn dé archiefinstelling voor stad en provincie Groningen. Zij beheren en presenteren archieven van de gemeente Groningen, de rijksinstellingen in de provincie Groningen, de provincie Groningen, het waterschap Noorderzijlvest en een groot aantal particulieren en particuliere instellingen. Ook verzamelen en presenteren zij een grote collectie documentatie, boeken, kaarten en beeld- en geluidsmateriaal.

De Groninger Archieven zijn een professionele collectiebeheerder, zowel fysiek (maar liefst 32 km) als digitaal, en een actieve bemiddelaar van historische en actuele informatie over stad en provincie Groningen, voor een zo breed mogelijk publiek.

Het beleidsplan “Van, voor en door het publiek 2021-2024” anticipeert op de grote transitie in de Nederlandse archiefwereld. Archieven veranderen van passief ingestelde organisaties naar actieve informatieaanbieders en betrouwbare partners als het gaat om de wettelijke taak van beheer van overheidsarchieven. Ook digitalisering heeft een grote impact op de organisatie. Het beheer en de toegankelijkheid wijzigt evenals de dienstverlening en publieksactiviteiten. Er wordt hard gewerkt aan de doorontwikkeling van het eigen e-Depot. Vernieuwingen zoals linked open data en Common Ground, worden op de voet gevolgd. Duurzame toegankelijkheid, proactief informatie zoeken en aanbieden, publieksparticipatie en samenwerking zijn de belangrijkste thema’s in het beleid van de Groninger Archieven.

De organisatie telt 52 vaste medewerkers en een groot aantal vrijwilligers die werkzaam zijn op de drie afdelingen: Collectie, Publiek en Bedrijfsvoering. Zij hebben allen een groot hart voor de collectie en de bezoekers. De organisatiestructuur is plat, de lijnen zijn kort, de cultuur is informeel. De ontwikkeling van medewerkers, een goede werksfeer met ruimte voor ideeën en meningen staan hoog in het vaandel.

Groninger Archieven nemen deel aan diverse externe samenwerkingsverbanden op lokaal, provinciaal en landelijk niveau. Momenteel is er een grote verbouwing gaande, zodat in de toekomst Groninger Archieven een nog betere invulling kunnen geven aan de publieksfunctie. *“Wij zijn Van, Voor en Door het publiek.”*

Naar de website: <https://www.groningerarchieven.nl>

Plaats in de organisatie

De algemeen directeur is voorzitter van, en geeft direct leiding aan het managementteam. Het managementteam (MT) bestaat uit hoofd collectie (tevens adjunct-directeur), hoofd bedrijfsvoering en hoofd publiek. Rapporteert aan dagelijks bestuur en algemeen bestuur. Constructief partner voor de OR.

2. FUNCTIE

Zo zorgvuldig als de Groninger Archieven omgaan met hun collectie, zo zorgvuldig wil men ook omgaan met de informele cultuur, met ruimte voor professionals, initiatieven en de ambitie voor de toekomst. De organisatie verdient een directeur-bestuurder die voorop kan lopen als het gaat om positionering, verbinding met de buitenwereld, die ruimte scheidt om de mogelijkheden die technologische ontwikkelingen bieden te kunnen omarmen. Een mensgericht leider die de medewerkers faciliteert als het gaat om de snel veranderende omgeving van de Groninger Archieven en waarde hecht aan de opvattingen en ideeën van anderen.

Hiervoor zoeken we iemand met academisch werk- en denkniveau, managementervaring en kennis van/ ervaring met veranderprocessen. Je hebt ervaring in een politiek sensitieve omgeving. Kennis van informatiemanagement is een pré. Je bent een inspirerende, gepassioneerde, energieke persoonlijkheid met lef en humor, die ervoor zorgt dat de ambities van de Groninger Archieven waargemaakt worden. Je verbindt de in de organisatie aanwezige talenten met de opgaves die de organisatie zichzelf gesteld heeft en geeft zowel ruimte als aandacht aan je medewerkers. Vanuit een combinatie van zakelijkheid en empathie zorg je ervoor dat medewerkers uitgedaagd worden en resultaten boeken.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Geeft integraal leiding aan de organisatie en aan de continue doorontwikkeling en innovatie.
- Volgt het ingezette beleid en zorgt op basis hiervan voor de ontwikkeling van nieuw beleid en de strategisch tactische vertaling van de visie in beleidsplannen, projecten en programma's.
- Draagt zorg voor een doeltreffende beleidsrealisatie en een adequate inzet van medewerkers en middelen.
- Zorgt voor mandaat van het bestuur en fungeert tevens als ambtelijk secretaris van het bestuur.
- Vertegenwoordigt de Groninger Archieven op proactieve wijze in diverse externe netwerken en bevordert de samenwerking met andere partijen.

Verantwoordelijk voor de volgende doelen van de organisatie:

1. *Een zo groot mogelijk publiek kennis laten maken met de collectie en de activiteiten van de Groninger Archieven.*
2. *Functioneren als een goede en betrouwbare partner voor de overheden in de gemeenschappelijke regeling en voor de instellingen in de netwerken van de Groninger Archieven.*
3. *Voldoen aan de wettelijke verplichtingen door het opnemen, beheren en toegankelijk maken van overheidsarchieven.*
4. *Het fungeren als expertise- en kenniscentrum voor archiefvormers.*

5. *Verwerven, beheren en toegankelijk maken van particuliere archieven.*
6. *Proactief inspringen op de publieksvraag en aan de hand daarvan het beschikbaar stellen en presenteren van informatie.*
7. *Archiefinspectie ten behoeve van de gemeente Groningen.*
8. *De mogelijkheid bieden aan andere erfgoed- en archiefinstellingen om gebruik te maken van de faciliteiten en expertise van de Groninger Archieven.*

4. PROFIEL

- WO werk- en denkniveau.
- Ervaring in politiek-bestuurlijke omgeving.
- Kennis van bedrijfsvoering.
- Leidinggevende ervaring op (eind)verantwoordelijke positie in organisatie van soortgelijke omvang.

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Inspirerend boegbeeld en leider.
- Toegankelijk, benaderbaar en passend bij informele en open cultuur.
- Communicatief vaardig, in woord en schrift.
- Initiatiefrijk, oplossingsgericht en besluitvaardig.
- Enthousiast en bevlogen.

6. GRONINGER ARCHIEVEN BIEDEN JOU

Een eindverantwoordelijke baan in een unieke en sprankelende omgeving. Je werkt samen met bevlogen en betrokken medewerkers en vrijwilligers in een informele, prettige en professionele sfeer. Salariëring is conform cao SGO schaal 15 (€ 6030 – 8381 bruto/maand o.b.v. 36 uur).



CONTACT

Voor vragen kun je contact opnemen met:
Janine Smetsers
Senior consultant
Tel. 06-296 246 26