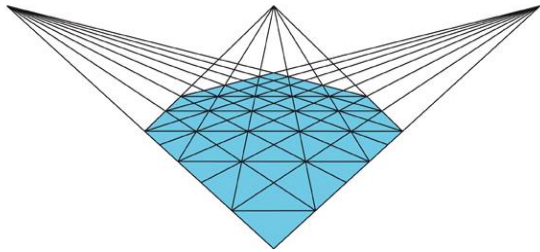


ZEEUWS ARCHIEF



Het Zeeuws Archief is dé werkplaats om de geschiedenis van Zeeland persoonlijk te ontdekken en te onderzoeken. Het Zeeuws Archief beheert en bewaart de archieven en collecties van overheden, particulieren en bedrijven in Zeeland en stelt deze beschikbaar aan het publiek. Het Zeeuws Archief wil uitgroeien tot hét e-Depot van Zeeland. Doel is het veiligstellen van de digitale informatie van en over Zeeland. Voor nu, en voor toekomstige generaties.

Meer weten? Kijk op www.zeeuwsarchief.nl en op



Het Zeeuws Archief is specialist op het gebied van digitale duurzaamheid en biedt digitale opslag, authenticiteit en toegankelijkheid in het [Zeeuws e-Depot](#). Het Zeeuws e-Depot is beschikbaar voor digitale archieven van de decentrale rijksinstellingen in Zeeland en van de Zeeuwse overheden, maar ook van bedrijven, verenigingen en stichtingen die een belangrijke rol spelen en hebben gespeeld in Zeeland. De afdeling Informatie & Kennis van het Zeeuws Archief houdt zich bezig met het verwerven, toegankelijk maken en beschikbaar stellen van archieven en collecties. Verder houdt ze toezicht op het archiefbeheer van aangesloten overheidsorganisaties en spant ze zich in voor goede relaties met de ketenpartners in Zeeland.

Ben jij een organisator, inspirator en teamspeler, en vind je kwaliteit, betrouwbaarheid en klantgerichtheid belangrijke kernwaarden, dan ben jij de nieuwe collega die we zoeken.

Voor de afdeling Informatie & Kennis is het Zeeuws Archief per direct op zoek naar een

Senior specialist Zeeuws e-Depot (m/v)

voor 32 á 36 uur per week.

Taken

- Informeren en adviseren van het management over vernieuwing, ontwikkeling, aanpassing, beheer en functionaliteit van applicaties, informatiesystemen en informatiearchitectuur;
- Inventariseren van interne gebruikerswensen inzake vernieuwing, wijziging en/of uitbreiding van applicaties/informatiesystemen en beoordelen van voorstellen op haalbaarheid en toepasbaarheid;
- Analyseren van en adviseren over de informatie bij klanten op kwaliteit van metadata;
- Opstellen van functionele ontwerpen van applicaties/informatiesystemen en met externe leveranciers afstemmen over de vertaling van functionele eisen naar technische eisen;
- Functioneel beheren van de informatiesystemen die onderdeel uitmaken van het e-Depot;
- Opleiden, en ondersteunen van gebruikers;
- Onderhouden van de contacten met klanten en hun leveranciers.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van methoden, technieken, applicaties, koppelvlakken en systemen op het gebied van digitaal informatiebeheer;
- Kennis van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer;
- Vaardigheid in het vertalen van ontwikkelingen naar de diensten van het Zeeuws Archief;
- Vaardigheid in het toepassen en ontwikkelen hiervan;
- Vaardigheid in het vertalen van gebruikerswensen in technische mogelijkheden;
- Vaardigheid in het coördineren van werkzaamheden en processen.

Functie-eisen

- Een afgeronde HBO-opleiding ICT of HBO werk- en denkniveau met ervaring binnen het ICT-werkveld;
- Creatief, resultaatgericht, proactief in denken en doen, zelfstandig en accuraat, ook onder tijdsdruk;
- Gericht op samenwerking en goede communicatieve vaardigheden;
- Beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift.

Ons aanbod

Het Zeeuws Archief beschikt over aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden en een prima werkomgeving. Afhankelijk van kennis en ervaring bieden wij een maximum salaris van € 4.121,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (functieschaal 10). Aanstelling is tijdelijk voor 1 jaar met uitzicht op een vaste aanstelling bij gebleken geschiktheid.

Informatie

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Hanneke van Aalst, afdelingshoofd Informatie & Kennis, via 0118-678800.

Interesse in deze functie?

Uw sollicitatie ontvangen wij graag uiterlijk 13 februari 2017 en kunt u per e-mail versturen naar vacature@zeeuwsarchief.nl onder vermelding van 'vacature Senior specialist Zeeuws e-Depot'. De eerste gesprekken voor deze functie vinden plaats op 21 en 22 februari 2017.