

VACATURE

Wil jij bijdragen aan het duurzame beheer van digitale overheidsinformatie in Drenthe? Heb je affiniteit met digitale archieven, wet- en regelgeving en projectmatig werken? Dan is dit jouw kans om het geheugen van Drenthe te versterken.

Over het Drents Archief

Het Drents Archief is het Regionaal Historisch Centrum van Drenthe. Wij bewaren en beheren het geheugen van Drenthe. We hebben een belangrijke publieke taak: het toegankelijk maken van de rijke geschiedenis van Drenthe voor een breed publiek.

Naast fysiek archieven beheren we ook digitale informatie. Het e-depot is onze voorziening voor de duurzame bewaring en toegankelijkheid van digitale archieven van gemeenten, waterschappen en andere partners. Een snel groeiend vakgebied waarin innovatie van groot belang is. Steeds meer overheden sluiten zich hierbij aan. Om deze groei goed te begeleiden, zoeken wij een:

Adviseur Digitale Informatievoorziening (ADI) (32-36 uur)

Als ADI werk je binnen het team e-depot en ben jij dé schakel tussen het Drents Archief en (decentrale) overheden die willen aansluiten op het e-depot. Je begeleidt onze partners stap voor stap bij die aansluiting en je controleert en valideert datasets, metadata en informatiestructuren. Je bent zowel adviseur als projectleider, en draagt bij aan beleidsontwikkeling en kennisdeling.

Wat ga je doen?

Adviseren

- Je adviseert archiefvormers (overheidsinstanties) over duurzame opslag van digitale informatie, met aandacht voor wetgeving (zoals de Archiefwet, Woo, AVG), beleid, processen, databeveiliging en personele inzet;
- Je bent eerste aanspreekpunt voor zorgdragers met vragen over digitaal informatiebeheer;
- Je houdt je vakkennis actief bij en deelt deze binnen en buiten de organisatie.

Projectleiding

- Je leidt aansluitprojecten van overheden op het e-depot: van intake tot overbrenging;
- Je begeleidt en coördineert projectteams en bewaakt de planning en kwaliteit;
- Je analyseert over te brengen informatie en toetst aan de aanlevervoorwaarden.

Beleid & Ontwikkeling

- Je vertaalt landelijke kaders en technologische ontwikkelingen naar uitvoerbaar beleid;
- Je werkt mee aan de doorontwikkeling van processen en het kwaliteitssysteem van het e-depot.

Relatiebeheer & Kennisdeling

- Je onderhoudt contacten met gemeentes en andere overheden, zowel diegene die al wel als nog niet zijn aangesloten bij het Drentse e-depot;
- Je organiseert bijeenkomsten en kennissessies voor overheden en samenwerkingspartners.

Wat breng jij mee?

- Een relevante hbo- of wo-opleiding, bij voorkeur op het gebied van informatie- of archiefmanagement;
- Een natuurlijke interesse in (meta)data, digitale duurzaamheid en innovatie;
- Aantoonbare ervaring met digitale informatievoorziening binnen of voor overheidsorganisaties;
- Kennis van relevante wet- en regelgeving (zoals de Archiefwet, AVG, Woo, DUTO, WCAG).
- Vaardigheden in projectmatig werken en relatiemanagement;
- Analytisch vermogen, overtuigingskracht en uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Affiniteit met (digitale) archieven en een proactieve, klantgerichte houding;
- Rijbewijs B (je bezoekt regelmatig overheden in de regio).

Dit mag je van ons verwachten:

Het Drents Archief is een informele organisatie waar open communicatie, persoonlijk en professioneel contact centraal staat. Als jij houdt van uitdaging, afwisseling, en een goede werksfeer dan ben je hier op je plek. Je krijgt volop de ruimte om jouw kennis om te zetten in concrete en zichtbare doelstellingen.

Verder bieden wij:

- Een afwisselende functie met maatschappelijke impact in een organisatie met korte lijnen en veel collegialiteit;
- Een plek binnen een enthousiast, deskundig en hecht team waarin kennis delen centraal staat;
- Een goede werk-privébalans met de mogelijkheid om deels hybride te werken;
- Een tijdelijk dienstverband voor de duur van 1 jaar. Voor afloop van deze periode bespreken we graag met jou of de tijdelijke aanstelling wordt voorgezet voor onbepaalde tijd;
- Het Drents Archief volgt de Cao Rijk. Afhankelijk van jouw opleiding en ervaring word je ingeschaald in schaal 10, met een bruto maandsalaris tussen € 3.404,39 en € 5.389,87 (op basis van een fulltime dienstverband, salarisschalen per 1 juli 2024);
- Naast je salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB) van 16,5% van je bruto jaarsalaris;
- Jouw pensioen wordt ondergebracht bij het ABP;
- Ruimte voor jouw ideeën en initiatief. Het Drents Archief is een organisatie met korte lijnen, waar jij écht het verschil kunt maken.

Wat je ook nog moet weten:

Voor deze functie is een Verklaring omtrent het Gedrag vereist.

Informatie en solliciteren

Ben je enthousiast geworden? Dan willen we ook graag weten wat jou drijft. Mail daarom je cv met een motivatiebrief naar vacature@drentsarchief.nl dan kunnen we een afspraak maken en bespreken hoe jij denkt deze functie binnen het team e-depot verder vorm te kunnen geven. Deze vacature staat open t/m 31 oktober 2025.

Heb je nog vragen voordat je reageert? Dan kun je contact opnemen met Bas Gast (Programmamanager) of Arjan Kamst (Manager Collecties & Publiek) via 0592 – 313 523 of per mail: bas.gast@drentsarchief.nl of arjan.kamst@drentsarchief.nl