**PROFIELSCHETS ADJUNCT / MANAGER BEDRIJFSVOERING**

**REGIONAAL ARCHIEF RIVIERENLAND**



Djamilla van der Heijden Werving & Selectie

December 2019

**OVER REGIONAAL ARCHIEF RIVIERENLAND**

Missie.

Het Regionaal Archief Rivierenland (RAR) is een professionele, toekomstgerichte archiefbeheerder voor het rivierengebied, die klantgerichtheid en zorgvuldigheid in de dienstverlening aan de burger en de overheid voorop heeft staan. Die de meerwaarde van samenwerkingsverbanden onderkent en die op actieve wijze gebruik van de bronnen en informatie daaruit stimuleert.

De kerntaken van het RAR zijn:

* Het aanbieden van historische informatie en/of belevingskansen aan een zo breed mogelijk publiek op de voor hen meest geschikte manier;
* Als professionele collectiebeheerder archieven en collecties verwerven, bewaren, toegankelijk maken en gebruik ervan stimuleren.

Om deze collecties op optimale wijze te beheren en beschikbaar te stellen werkt het RAR volgens drie kernwaarden:

* Betrouwbaar
* Betrokken
* Bekwaam

Het beschikbaar stellen van betrouwbare historische informatie gaat in diverse vormen; fysiek op locatie bij de archiefdienst bijvoorbeeld door onderzoek in de studiezaal. Het kan digitaal via de website, via twitter, mail of per post. Ook vinden er bij de archiefdienst exposities plaats en educatieve projecten in samenwerking met bijvoorbeeld scholen. Dienstverlening staat hoog in het vaandel bij de archiefdienst, zij wil toegankelijk en laagdrempelig zijn voor alle gebruikers/afnemers.

*Gemeenschappelijke Regeling*

Het RAR is een Gemeenschappelijke Regeling (GR) bestaande met als deelnemende gemeenten Buren, Culemborg, Neder-Betuwe, Maasdriel, Tiel, West Betuwe en Zaltbommel. De besturen van de gemeenten zijn vertegenwoordigd in het algemeen bestuur (AB) van het archief.

Het RAR werkt niet alleen voor de deelnemers van de GR. Ook het Waterschap Rivierenland, gemeenschappelijke regelingen en andere organisaties zoals scholen en culturele instellingen maar ook particulieren, maken gebruik van de archiefdienst.

**ORGANISATIESTRUCTUUR**

RAR is een organisatie met ca. 25 medewerkers, ingedeeld in vier clusters, te weten:

1. Cluster ontsluiting papieren erfgoed (7 medewerkers)
2. Cluster digitale ontwikkelingen (7 medewerkers)
3. Cluster dienstverlening (6 medewerkers)
4. Cluster bedrijfsvoering (4 medewerkers)

Daarnaast werkt men met ca. 33 vrijwilligers.

De organisatie kent een tweehoofdig managementteam bestaande uit een directeur en een adjunct/manager bedrijfsvoering. De directeur is eindverantwoordelijk en stuurt het cluster digitale ontwikkelingen aan en heeft tevens wettelijke taken als streekarchivaris. De adjunct/manager bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de aansturing van de overige drie clusters.

**ONTWIKKELINGEN**

De komende jaren staan bij het RAR in het teken van de ‘E’:

*E-depot*: door het vervangingsbesluit zullen alle digitale archiefbestanden een duurzame opslagplaats moeten krijgen. Een opslagplaats die voldoet aan alle eisen en die anticipeert op toekomstige ontwikkelingen zoals de invoering van de Omgevingswet. Dit vraagt een afweging van de GR-leden in de keuze voor de e-depot en vervolgens een goede en zorgvuldige (digitale) aansluiting met de GR-leden. Bijkomende taak voor het RAR is het beheer van het e-depot en de toegankelijkheid voor de GR-leden hiervan.

*Erfgoed:* het toegankelijk maken en behouden van (digitale) archieven en collecties met het oog op de veranderende wet- en regelgeving, vraagt komende tijd veel aandacht. De verschuiving naar object/locatie-gerichte bronnen neemt sterk toe, hoe kunnen deze het beste gedigitaliseerd worden en wat past het beste bij de gebruikers?

*Externe dienstverlening:* het vergroten van digitale toegankelijkheid van cultureel erfgoed is een landelijk speerpunt. Met name voor individuele bezoekers (particulieren) maar bijvoorbeeld ook voor scholen (jongeren) die informatie op een makkelijke en snelle wijze willen verkrijgen.

*Expertise:* het werken met het e-depot vraagt andere expertise. Er moet meer en meer rekening gehouden worden met veranderende nationale- en Europese wet- en regelgeving. Hoe zorgen we voor goede afstemming met de GR-leden en de aangesloten verbonden partijen. Regie hiertussen is van groot belang.

*Efficiëntie:* RAR werkt als eerste zelfstandige dienst met een eigen vervangingsbesluit, een eigen document managementsysteem en in de Cloud. Dit heeft effect op de bedrijfsvoering. Maar ook nieuwe wet- en regelgeving en het groot aantal vrijwilligers heeft effect op bedrijfsvoering. Het is zaak deze elementen goed te overzien en aan elkaar te verbinden om efficiency te bevorderen.

Digitalisering is leidend bij genoemde speerpunten. Komende jaren vraagt en krijgt dit nog veel aandacht. Dit heeft effect op de organisatie en vraagt vooral flexibiliteit. Meer onderlinge afstemming en in verbinding staan met elkaar, zowel in- als extern, is nodig om goede invulling aan genoemde speerpunten te geven.

Voor wat betreft de inzet van het e-depot is het RAR een van de koplopers in het land.

Zie voor meer informatie: [www.regionaalarchiefrivierenland.nl](http://www.regionaalarchiefrivierenland.nl)

**FUNCTIE**

Als adjunct/manager bedrijfsvoering ben je verantwoordelijk voor het realiseren van de operationele, beleidsmatige, financiële en personele doelstellingen binnen de clusters:

* Bedrijfsvoering (financiën, gebouwenbeheer, uitvoering P&O, receptie, secretariaat)
* Dienstverlening (studiezaal, educatie, zichtbaarheid, communicatie)
* Papieren Ontsluiting (Inventarisatie, behoud, beheer)

Je zorgt ervoor dat de ondersteuning vanuit de clusters aansluit bij de ontwikkelingen in het werkveld en de eisen die daaraan worden gesteld. Je zorgt voor een integrale werkwijze van het archief, zodanig dat de klant op een efficiënte wijze geholpen wordt. Je geeft (mede) sturing aan de ingezette koers naar het nemen van eigenaarschap. Legt en stimuleert daarbij de verbinding op inhoud en tussen de clusters. Het accent in de functie ligt vooralsnog op uitvoering en realisatie van het strategische beleid. Je valt direct onder de directeur en vormt samen met haar het managementteam.

**OPDRACHT**

Als adjunct/manager bedrijfsvoering realiseer je de doorontwikkeling van de teams als geheel en per cluster en weet je de slag te maken van beheer naar ontwikkeling. Daarnaast zorg je voor de realisatie van het beleid/de doelstelling per cluster. Denk hierbij aan de verdere professionalisering zoals het inrichten van een (beperkt) dashboard, het vormgeven van projectmatig werken en de afstemming van bedrijfsvoering op de implementatie van het e-depot.

Om dit te bereiken is het nodig om verder te bouwen aan en optimaliseren van, een goede inrichting van de organisatie en processen en structuren, in verbinding met de gehele organisatie. Je weet zaken planmatig en gestructureerd aan te pakken en weet medewerkers mee te krijgen in de kanteling naar (nog) meer digitaal werken.

Essentieel hierbij is een hands-on mentaliteit waarbij je niet schroomt om eventueel met behulp van een expert, zelf de begroting en jaarrekening op te stellen. Daarnaast weet je de juiste managementinformatie te genereren en vind je het vanzelfsprekend om (op termijn) te sturen op kwantitatieve en kwalitatieve resultaten.

Samen met de medewerkers zorg je voor goed, op elkaar afgestemde clusters waarin het vanuit rolvastheid vanzelfsprekend is om op integrale wijze te werken. Je bent een toegankelijk en makkelijk benaderbaar persoon, oprecht, betrouwbaar, empathisch en professioneel. Beschikt over een bedrijfsmatige/zakelijke inslag.

Je hebt ruim aandacht voor de HR aspecten van het leidinggeven. Komt afspraken na en staat achter je mensen. Je bent een teamspeler die rust, ruimte en richting tegelijk brengt, duidelijk is in kaders & koers en communicatie. Iemand die het échte gesprek voert.

Je stimuleert het tonen van eigenaarschap en inspireert anderen tot vernieuwing waarbij fouten maken mag. Je hebt een goed gevoel voor cijfers, bent bedrijfsmatig en procesmatig onderlegd. Daarnaast heb je gevoel voor dienstverlening en ben je ontwikkelgericht. Weet je vanuit overzicht, strategie concreet te vertalen naar uitvoering. Je bent sparringpartner voor de directeur, hebt affiniteit met de sector en haar stakeholders, je hebt hart voor cultuur en erfgoed. Vanuit je rol ben je op de hoogte van relevante ontwikkelingen en ben je actief in de samenwerking met relevante partners. Politiek-bestuurlijke sensitiviteit c.q. een goed ontwikkeld politiek-bestuurlijk gevoel is hierbij essentieel.

**FUNCTIE EISEN / KENNIS EN VAARDIGHEDEN**

* *Aantoonbaar WO werk- en denkniveau*
* Aantoonbare leidinggevende ervaring in de aansturing van een vergelijkbaar team (professionals)
* Kan koers bepalen en uitzetten, heeft oog voor de praktische vertaling hiervan
* Een inspirerende wijze van leidinggeven om medewerkers mee te nemen in veranderingsprocessen
* Affiniteit met het vakgebied
* Gedegen kennis en ervaring op het gebied van bedrijfsvoering, financiën en bedrijfseconomische processen (opstellen begroting, jaarrekening en rapportages)
* Ervaring met projectmatig werken
* Dienstverlenend
* Bekend met projectmatig werken
* Extern gericht

**COMPETENTIES**

* Abstractievermogen
* Politiek-bestuurlijk en organisatiesensitief
* Besluitvaardig en daadkrachtig
* Ontwikkelingsgericht
* Communicatief vaardig en veerkrachtig
* Resultaat- en samenwerkingsgericht
* Humor

**PERSOONLIJKHEID**

Toegankelijk, stabiel en evenwichtig. Inspirerend, betrouwbaar en verbindend. Allround leidinggevende met een hands-on mentaliteit. Kan schakelen op meerdere niveaus, zowel in- als extern.

**ARBEIDSVOORWAARDEN**

Het salaris bedraagt max. € 71.000,- bruto per jaar (inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering) op basis van een 36-urige werkweek. Er wordt een arbeidsovereenkomst aangegaan voor de duur van een jaar met de intentie tot omzetting naar een dienstverband voor onbepaalde tijd.

**PROCEDURE**

Deze werving en selectieprocedure wordt begeleid Djamilla van der Heijden, partner/senior adviseur bij bureau Van Ham & van der Heijden. Zij verricht de voorselectie. Begin februari 2020 vindt de voordracht van kandidaten plaats aan de selectiesommissie, aansluitend vinden de sollicitatiegesprekken bij de organisatie plaats.

Een (ontwikkel)assessment kan onderdeel uitmaken van de wervingsprocedure.

**SOLLICITEREN**

Voor informatie kunt u contact opnemen met Djamilla van der Heijden, telefonisch te bereiken via nummer 06 – 86 86 34 37. Hebt u belangstelling in deze boeiende, ontwikkelgerichte functie dan zien wij uw reactie graag vóór 17 januari 2020 aanstaande tegemoet, reageren kan via [www.vdhselectie.nl](http://www.vdhselectie.nl).