

IT-COORDINATOR

HET UTRECHTS ARCHIEF

Het Utrechts Archief (HUA) verwerft en bewaart de bronnen van de Utrechtse geschiedenis, om ze beschikbaar te stellen aan het publiek en is zo het geheugen van Utrecht. Het Utrechts archief is een zelfstandige organisatie en werkt nauw samen met diverse overheidsorganen zoals het Rijk, provincie en gemeenten die aan hun wettelijke taak met betrekking tot de archiefwet moeten voldoen. De organisatie is volop in ontwikkeling met name op het gebied van digitalisering om zo toekomstbestendig te worden. Er zijn al ruim 5 miljoen bestanden op dit moment gedigitaliseerd.

Het Utrechts Archief is een expertisecentrum voor informatiebeheer en deskundig partner voor instellingen en overheden in de regio Utrecht. De kernwaarden zijn verbindend, duurzaam, toegankelijk en betrouwbaar en deze zijn leidend voor de wijze waarop zij naar buiten treden en als collega's met elkaar omgaan.

HUA heeft ruim 33 km aan archieven zoals de stadsrechten van Utrecht van 900 jaar geleden, als veel kerkelijke archieven maar ook hedendaagse organisaties kunnen hun archieven onderbrengen bij het Utrechts Archief.

Er werken zo'n 60 medewerkers verdeelt over twee locaties, te weten de Hamburgerstraat met de Expo in het centrum (Museumkwartier) en Alexander Numankade met de studiezaal en de depots net buiten het centrum. Je kunt op beide locaties werken. Om van de ene naar de andere locatie te komen kun je gebruikmaken van de beschikbare "dienstfietsen".

De werksfeer is informeel en er wordt prettig samen gewerkt. Op donderdagen verzamelen veel collega's zich buiten op de Numankade voor een spelletje KUBB. Ook wordt er regelmatig afgesproken tijdens de lunch met andere collega's in het nabij gelegen park. Ook zijn er ruim 300 vrijwilligers verbonden aan HUA. Het Utrechts Archief vindt diversiteit en inclusie belangrijk en wil daarom iedereen welkom heten, ongeacht leeftijd, geaardheid en achtergrond en met of zonder arbeidsbeperking. De kernwaarden zijn: verbindend, duurzaam, betrouwbaar en toegankelijk. We houden hier dan ook rekening mee tijdens de selectieprocedure.

ORGANISATIE

Er zijn 3 afdelingen binnen HUA: Bedrijfsvoering, Inspectie & Collectiebeheer (I&C), Publiek en Presentatie (P&P). Bij bedrijfsvoering zit het team ICT, het secretariaat, financiën en facilitair. Bij I&C zit het team digitale archiefdiensten, het team inspectie, team verwerven en metadateren en het team behoud & digitaliseren. Bij P&P zit het team publieksprogrammering (expo, tijdelijke tentoonstellingen en activiteiten), team dienstverlening (studiezaal) en team infoverrijking.

HUA is volop bezig het bouwen van een moderne IT-organisatie, hier ligt dan ook de grootste focus op binnen het team. Zo wordt er momenteel gewerkt aan het project Digitaal Flexibel Werken. Er wordt op zoek gegaan naar standaardisatie van interne systemen en naar mogelijkheden om sneller en eenvoudiger te kunnen samenwerken met de externe omgeving.

Daarbij wordt er gestreefd naar vermindering van het aantal systemen. Recentelijk is er gekozen om het werkplekbeheer uit te besteden aan een derde partij. De migratie hiervoor zal binnenkort plaats te vinden.

Ook digitalisering is een belangrijk speerpunt binnen HUA. Mede ook door het toenemende gebruik van de online dienstverlening. Er wordt dan volop geïnvesteerd in innovatieve technieken als zoals Linked Open Data, kunstmatige intelligentie en diverse multimediale technieken.

Er wordt gewerkt via een eigen projectmethode die gebaseerd is op Prince2. In deze rol rapporteer je rechtstreeks aan de Manager Bedrijfsvoering.

FUNCTIE EN OPGAVEN

Als IT-coördinator ben jij een senior medewerker van het team ICT. Jij bent dé spil tussen de wensen en eisen van HUA op ICT-gebied en de ICT-leveranciers. Je werkt nauw samen met afdelingshoofden, programmaleiders en teamcoördinatoren. In deze rol regisseer en organiseer je de kwaliteit van de benodigde ICT-dienstverlening met alle leveranciers van HUA. Daarbij vertaal je HUA brede digitaliseringsvraagstukken naar concrete projecten en benodigde diensten op het vlak van digitale dienstverlening, digitale duurzaamheid en bedrijfsvoering. Ook ben je verantwoordelijk voor het inhoudelijk bewaken van een consistente en toekomst vaste informatiearchitectuur. Daarnaast geef je dagdagelijkse sturing aan de applicatiebeheerders en informatiebeheerder.

Je taken en verantwoordelijkheden zijn verder:

- Uitvoeren van analyses met de organisatie en adviseren om te komen tot een heldere informatievraagstukken en opstellen van informatiebeleid, informatiebeheerplan en projectenkalender;
- Opstellen van projectplannen en zelf uitvoeren van het projectmanagement van geselecteerde projecten;
- Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen naar het MT over de inzet van ICT-diensten en nieuwe projecten;
- Afstemmen met digitale specialisten, coördinatoren, projectleiders en applicatiebeheerders over nieuwe en bestaande ICT- producten en diensten;
- Bewaking van de informatiearchitectuur en waar nodig inhuren van architectuur expertise;
- Inrichten en het voeren van leveranciersmanagement (ICT-leveranciersaansturing en verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van de ICT-dienstverlening);
- Voeren van het ICT-contractenbeheer;
- Periodiek evalueren met/ ophalen van informatie uit de interne organisatie en leverende partij (op basis van de PDCA-methode) het dienstenportfolio, de dienstverleningsovereenkomsten en de servicelevel afspraken;
- Coördinatie bij een calamiteit op dienstverlening;

Een veelzijdige rol met veel eigen verantwoordelijkheid en inbreng waarbij je zowel zelfstandig werkt als betrokken bent bij strategische projecten.

PROFIEL

Onze ideale kandidaat is communicatief vaardig, enthousiast en beschikt over technisch begrip. Je denkt graag mee in oplossingen en je bent in staat dit goed te verwoorden.

Je herkent jezelf in onderstaande punten:

- Afgeronde HBO/ WO opleiding, bijvoorbeeld bedrijfskundige informatica/ ICT;
- Minimaal 3 jaar ervaring als IT service (delivery) manager, coördinator of regisseur
- Ervaring op het gebied van informatiemanagement bij voorkeur bij een overheidsorganisatie (zoals gemeente), vereniging of een stichting;
- Ruime ervaring in het aansturen van professionals;
- Ruime ervaring in het leiden van systeemimplementatie projecten;
- Ervaring in het opstellen van informatiebeleidsplannen en projectkalenders.
- Kennis van de werking van een ICT-infrastructuur voor mobiel werken (laptops/smartphones), netwerken, glasvezel en wifi, Microsoft 365 omgeving
- Kennis van servicemanagement en contractbeheer.
- Ervaring met archiefsystemen als collectiebeheer, e-depot en beeldbank zijn een pré;

LOCATIE

Je kunt kiezen op welke locatie je gaat werken. Voor de locatie in het centrum is het 15 minuten lopen vanaf Utrecht Centraal. Voor de locatie Alexander Numankade zijn er parkeerplekken beschikbaar.

ARBEIDSVORWAARDEN

Aanstelling vindt plaats conform de CAO SGO. Het Utrechts Archief biedt verder:

- Een afwisselende rol binnen een innovatieve organisatie
- Hybride werken, maandag en donderdag zijn in principe “vaste” kantoordagen
- Een salaris afhankelijk van kennis en ervaring
- Een 36-urige werkweek
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals het Individuele Keuze Budget van circa 17% boven op je maandsalaris, een laptop en mobiele telefoon van de zaak en een reiskostenregeling.
- Mogelijkheden voor verdere ontwikkeling
- Een dienstverband voor 1 jaar met uitzicht op een vaste aanstelling bij goed functioneren.
- Een informele werksfeer

PROCEDURE

De begeleiding van de wervings- en selectieprocedure is in handen van InterExcellent, in de persoon van Bert Wolthuis. Hij zal de eerste gesprekken voeren met geschikte kandidaten. Vervolgens zullen de curricula vitae van de meest passende kandidaten aan de selectiecommissie worden gepresenteerd. Op basis hiervan worden eindkandidaten geselecteerd voor gesprekken binnen HUA. Van de eindkandidaten kunnen in overleg referenties worden nagevraagd. Het behandelen van een casus maakt onderdeel uit van de procedure

SOLLICITEREN EN PLANNING

- Sollicitaties (een functiegerichte motivatiebrief plus CV) ontvangen we graag zo spoedig mogelijk.
- Op basis van een brief en CV selectie worden kandidaten uitgenodigd voor een oriënterend gesprek bij InterExcellent.
- De meest passende kandidaten worden daarna voorgedragen aan de selectiecommissie binnen HUA, die beslist met wie zij wenst kennis te maken.
- De selectiegesprekken vinden vervolgens plaats bij de HUA

Voor zover de omstandigheden dat vereisen vinden gesprekken via videobellen plaats.

CONTACT OVER DEZE VACATURE

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Bert Wolthuis, Associate Partner, InterExcellent, en/of Patricia Lakeman, Research Consultant a.i., tel.nr. 035 – 5280430, www.interexcellent.nl.