

◀ M E R W E D E  
E X E C U T I V E  
S E A R C H ▶

# PROFIELSCHETS

## MANAGER STADSARCHIEF DELFT

MET KENNIS VAN DIGITAAL PROCES- EN INFORMATIEMANAGEMENT



JANUARI 2021

## DE GEMEENTE DELFT

Delft is een stad van contrasten. Tot ver in het buitenland beroemd om de prachtige, historische binnenstad (en om Delfts blauw). Maar ook om innovatieve kenniscentra als de TU, TNO en Deltares. Een stad van monumenten en experimenten.

Delft heeft een rijke historie én is, mede door tienduizenden studenten, jong gebleven. De jongste oude stad van Nederland. Vernieuwing is al eeuwenlang onderdeel van het DNA van Delft. Ook vandaag kijkt de stad reikhalzend uit naar morgen. Het bepaalt de agenda van het bestuur en de gemeentelijke organisatie. Spraakmakende infrastructurele projecten, sociale en bestuurlijke vernieuwing. De organisatie omarmt nieuwe inzichten en creatieve oplossingen.

## HET STADSARCHIEF DELFT



Stadsarchief Delft is sinds 2017 gevestigd in een state-of-the-art archiefgebouw net buiten Delft, met ruime depots met verschillende soorten klimaat en een moderne, eigentijdse studiezaal. Het gebouw werd in 2018 genomineerd voor de architectuurprijs Gebouw van het Jaar.

Vanuit haar wettelijke taak beheert en ontsluit Stadsarchief Delft (overheids)informatie die bewaard moet worden en daarnaast ontplooit zij cultureel-educatieve activiteiten om het erfgoed van Delft breed onder de aandacht te brengen. Het Stadsarchief Delft beheert naast de archieven van Delft via een Gemeenschappelijke Regeling ook de archieven de partnergemeenten Rijswijk, Pijnacker-Nootdorp en Midden-Delfland en heeft de verantwoordelijkheid voor de ontsluiting ervan. Ook het archief van Hoogheemraadschap van Delfland is er onderbracht, evenals diverse particuliere archieven als bijvoorbeeld dat van DSM en het Delftsch Studentencorps waarvoor men ook het beheer doet. Kilometers bevolkingsregisters, doop-, trouw- en begraafboeken, crimineelboeken, foto's, prenten, kaarten,

tekeningen, films & video's, boeken, tijdschriften, kranten en jaarverslagen vormen de getuigenissen van de rijke geschiedenis van Delft en haar omgeving.

Met de toenemende digitalisering moet ook Stadsarchief Delft moderniseren naar een toekomstbestendige archiefinstelling waar informatie digitaal toegankelijk en betrouwbaar is en blijft. Dit betekent slim data verzamelen en deze duurzaam beheren, waarbij specialistische kennis en inventieve technologie moet worden ingezet. Hierbij zijn zaken als privacy, beveiliging en open data hernieuwde onderwerpen van aandacht, in een common ground omgeving. Voor het gezond houden van het overheidsgeheugen is aandacht voor het anders en vroegtijdig verankeren van het informatiebeheer in de gemeentelijke processen van belang. De digitalisering is ook van invloed op de dienstverlening van de collectie die hiermee ook digitaler wordt. De ontwikkelingen rondom de toenemende digitalisering vergen inspanningen en investeringen in systemen, processen, structuren en kennis. Het vraagt om andere en nieuwe kennis, expertises, werkwijzen en vaardigheden. Het vraagt om ambassadeurschap en het verleiden van de organisatie hiervoor aandacht te hebben.

Stadsarchief Delft bestaat uit ruim 20 gepassioneerde professionals met passie voor hun vak, die waarde hechten aan de bijzondere collectie die het Stadsarchief in huis heeft en deels al langjarig bij het archief werken. Kennis en kunde op het gebied van wettelijke taken en op het vlak van cultuur, geschiedenis, archieven en erfgoed in brede zin is ruimschoots aanwezig. Voor de doorontwikkeling naar een modern en toekomstbestendig archief wordt momenteel meer aanvullende kennis op het gebied van digitale dienstverlening en informatiemanagement en -beheer geworven. Recent is ook een e-depot aangekocht en is gestart met de implementatie ervan.

Gezocht wordt nu naar een manager met kennis van moderne proces- en informatievoorziening die de ontwikkeling naar een modern en toekomstbestendig Stadsarchief Delft verder kracht bij zet, de herpositionering in de gemeentelijke procesketen realiseert, en hiervoor een goed geëquipeerd en complementair team ontwikkelt.

## **DE OPGAVEN VOOR HET STADSARCHIEF**

De komende periode liggen voor het Stadsarchief de volgende opgaven voor:

### *Het vergroten van het bewustzijn van de rol en het belang van het Stadsarchief*

De digitalisering brengt nieuwe vraagstukken en verantwoordelijkheden met zich mee. Van de nieuwe manager wordt verwacht dat deze met kennis van zaken het team en de omgeving meeneemt in de veranderingen. Je hebt hiervoor kennis van moderne informatievoorziening bij de overheid, een beeld van het veranderende werkveld van de archiefwereld en je bent een inspirerend gids naar de toekomst.

### *Het digitale archiefbeheer via het e-depot verder vormgeven*

Gewerkt wordt nu aan een soepele aansluiting van overgedragen en nieuwe informatie. Hiervoor zullen – op onderdelen – systemen, processen, werkwijzen en samenwerking met de verschillende stakeholders van de betrokken gemeenten moeten worden aangepast. Voor de professionals van het archief betekent dit dat hun rol zich uitbreidt naar die van adviseur en begeleider en dat nieuwe kennis en vaardigheden moeten worden ontwikkeld en aangetrokken.

### *Het verder ontwikkelen (en innoveren) van de digitale dienstverlening aan een breed publiek*

De ontwikkeling naar een archief nieuwe stijl betekent ook dat de aard van de werkzaamheden van medewerkers grotendeels zal veranderen. De dienstverlening verschuift steeds meer naar

digitale dienstverlening en interactie. Voor het Stadsarchief Delft van belang om alert te blijven op ontwikkelingen en wensen van burgers en met de blik naar buiten meer vraaggericht te gaan acteren. Ook hiervoor zal nieuwe kennis en vaardigheden ontwikkeld en aangetrokken moeten worden.

#### *Het versterken van de erfgoedfunctie*

Het Stadsarchief Delft heeft een interessante collectie en een goede pers in de omgeving. Een mooie uitgangspositie om samenwerkingsrelaties met bibliotheken, musea, heemkundekringen en andere lokale organisaties te versterken en ook nieuwe bijzondere particuliere archieven aan te kunnen trekken. Hiervoor wordt van de manager verwacht dat deze als ambassadeur van het archief het verhaal van het Stadsarchief op inspirerende wijze kan uitdragen en de professionals en hun expertise op de juiste wijze en momenten positioneert.

### **HET PROFIEL VAN DE MANAGER – WIE BEN JIJ?**

Voor de gewenste doorontwikkeling wordt een leidinggevende met ervaring gevraagd. Een manager die een team van professionals met een specifieke vakinhoudelijke expertise als team de toekomst in loodst. Dit betekent een stevige investering in (het aantrekken van) zowel nieuwe kennis en expertise als in de samenwerking en persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers in het team. Persoonlijk stretchen en teamgeest zijn hierbij onder meer onderwerpen van aandacht.

Als nieuwe manager van Stadsarchief Delft heb je kennis van moderne proces- en informatievoorziening bij de overheid, een visie op waar het archief naartoe zou moeten en hoe de weg daar naartoe te bewandelen. Je weet snel overzicht te krijgen, focus aan te brengen en richting te kiezen. Je weet het team en de omgeving hiervoor op een inspirerende manier te enthousiasmeren, geeft helderheid over koers en verwachtingen en samenbindend perspectief.

Je bent een manager met aandacht voor wat mensen drijft en voor wat hen beweegt. Je begeleidt je medewerkers bij de invulling van hun (nieuwe) rol, stimuleert hen het beste uit zichzelf te halen, zich professioneel te ontwikkelen en eigenaarschap te nemen. Je richt je ook op de teamgeest en de bijdrage van mensen in en aan het team.

Kortom: je stuurt, (bege)leidt, coacht, faciliteert, stimuleert, reflecteert en inspireert. Je bent vasthoudend en volhardend.

Het Stadsarchief Delft maakt samen met Archeologie Delft en Advies Monumenten deel uit van de afdeling Erfgoed. Je rapporteert aan het hoofd van de afdeling Erfgoed.

Je bent eindverantwoordelijk voor het Stadsarchief en eindverantwoordelijk voor het interbestuurlijke toezicht op informatiebeheer bij de gemeente. Voor je managementrol rapporteer je direct aan het afdelingshoofd Erfgoed, voor de toezichthoudende rol word je rechtstreeks benoemd door en leg je verantwoording aan het college van B&W. Om de rol van gemeentearchivaris te kunnen vervullen verzorgt de gemeente Delft een op maat gesneden inwerkprogramma dat is afgestemd op jouw kennis en ervaring.

Samenvattend heeft de nieuwe manager van het Stadsarchief kennis van moderne informatievoorziening bij de overheid, een beeld van het veranderende werkveld van de archiefwereld en is hij/zij een inspirerend gids en (bege)leider naar de toekomst. De ideale kandidaat heeft bijvoorbeeld een achtergrond als coördinator of teamleider proces- en informatiemanagement, informatiebeheer, etc.

## FUNCTIE-EISEN EN COMPETENTIES

- WO werk- en denkniveau;
- leidinggevende ervaring;
- ervaring in het doorontwikkelen van professionals;
- kennis van en ervaring met moderne informatievoorziening bij de overheid (idealiter bij gemeente);
- een beeld van het veranderende werkveld van de archiefwereld.

*Persoonskenmerken: ontwikkelgericht, met visie, stevig, durft aan te spreken, energiek, inspirerend, coachend en begeleidend, pragmatisch en daadkrachtig, durft besluiten te nemen, stimuleert professionaliteit en professionele zakelijkheid, prettig communicator.*

## WAT BIEDT DELFT

De functie van manager Stadsarchief Delft biedt je de kans om een heel bijzonder en specifiek onderdeel van de gemeente Delft op de kaart te zetten en meer naar het hart van de organisatie te brengen. Een interessante uitdaging voor iemand die zich veranderkundig verder wil ontwikkelen.

Delft is actief gericht op de (persoonlijke) ontwikkeling van haar medewerkers. Dat betekent naast de mogelijkheden vanuit lerend werken ook deelname aan trainingen, opleidingen, congresbezoeken. Medewerkers worden gestimuleerd om ook zelf de verantwoordelijkheid te nemen om vanuit persoonlijke kwaliteiten optimaal te functioneren (persoonlijke leiderschap).

Het salarisoniveau van deze functie bedraagt schaal 13. Dit betekent een maximum salaris van € 6365,- bruto per maand, gebaseerd op een 36-urige werkweek. Daarnaast is er het Individueel Keuze Budget (IKB), dat circa 17% van het bruto salaris bedraagt. Het IKB is een bundeling van het vakantiegeld, eindejaarsuitkering en bovenwettelijk verlof. Het IKB kan vrij ingezet worden voor het kopen van extra verlof, extra inkomen door uitbetaling, etc. Je kunt hiermee keuzes maken die passen bij jouw levensfase, persoonlijke wensen en doelen.

## DE PROCEDURE

De gemeente Delft wordt in deze procedure begeleid door Merwede Executive Search. Uw sollicitatiebrief, voorzien van motivatie en curriculum vitae, kunt u tot en met zaterdag 30 januari sturen naar [danielle.bogie@merwedexecutivesearch.nl](mailto:danielle.bogie@merwedexecutivesearch.nl).

Voor meer informatie over de vacature kunt u contact opnemen met drs. Danielle Bogie op telefoonnummer 06 24788503.

Spoedig na het verstrijken van de sluitingstermijn worden kandidaten uitgenodigd voor een eerste selectiegesprek. Na een voorselectie door Merwede Executive Search worden kandidaten voorgedragen aan de opdrachtgever. De eerste gesprekken met de gemeente Delft vinden plaats op dinsdag 16 februari. Een eventueel vervolgesprek op vrijdag 19 februari. Een assessment, het maken van een casus, het opvragen van referenties en (online) screening, bijvoorbeeld via databanken, zoekmachines en sociale netwerken, kunnen deel uitmaken van het sollicitatieproces.