PUBLIC·SPIRIT

DRAAGT BIJ AAN LEIDERSCHAP IN DE PUBLIEKE SECTOR

Regionaal Archief Alkmaar





Functieprofiel
Directeur - Regionaal Archief Alkmaar

Directeur
… met visie en gevoel voor de rol van het RAA als historisch geweten …

Regionaal Archief Alkmaar

De organisatie

Het Regionaal Archief Alkmaar (RAA) is een Gemeenschappelijke Regeling met als deelnemers de negen gemeenten Alkmaar, Bergen, Castricum, Den Helder, Dijk en Waard, Heiloo, Hollands Kroon, Schagen en Texel. Daarnaast voert het RAA de wettelijke archieftaken uit voor acht overige gemeenschappelijke regelingen in het werkgebied en op basis van een dienstverleningsovereenkomst voor het Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier.

Het RAA is een betrouwbare informatiebron voor overheid en publiek. Het zorgt ervoor dat informatie en erfgoed van de aangesloten overheden en particulieren in de regio duurzaam worden beheerd en bewaard, en zowel digitaal als in de studiezaal toegankelijk zijn en blijven.

De analoge collectie omvat circa 14 kilometer aan archieven en collecties, bestaande uit overheids- en particuliere archieven, een bibliotheekcollectie en een topografisch-historische atlas (beeldcollectie). Via het e-depot en de digitale dienstverlening wordt duurzame opslag, authenticiteit en toegankelijkheid van digitale en gedigitaliseerde informatie gewaarborgd.

Deze historische documenten vormen het geheugen van de regionale samenleving, zijn een onuitputtelijke bron van historisch onderzoek en zijn medebepalend voor de beslissingen van generaties van nu en de toekomst.

Met dit werk speelt het RAA een actieve rol in de bevordering van transparantie, verantwoordingsplicht en maatschappelijke betrokkenheid; zaken die onontbeerlijk zijn voor het goed functioneren van een gezonde democratie.

Als regionale kennispartner adviseert het RAA de aangesloten overheden over informatiebeheer en begeleidt het RAA particulieren en historische verenigingen bij het beheren en digitaliseren van hun archieven.

Daarnaast biedt het RAA dienstverlening en educatie gericht op een brede doelgroep. Burgers, ambtenaren, studenten en onderzoekers kunnen zowel digitaal als in de studiezaal terecht voor informatie, onderzoek en advies. Regelmatig worden schoolklassen ontvangen voor rondleidingen. Daarnaast treedt het RAA actief naar buiten met de collectie en legt via veel kanalen contacten met de mensen in het werkgebied. Dat gebeurt, naast deelname aan evenementen en het ontvangen van bezoekers in het gebouw, ook voor een belangrijk deel digitaal via de website, eigen social media kanalen, persberichten, email en chat.

De depots, studiezaal en kantoren zijn gevestigd in de voormalige ambachtsschool in Alkmaar, op loopafstand van station Alkmaar en in de buurt van het historische centrum van de stad.

Kenmerkend voor de dynamiek binnen het RAA is de openheid en transparantie van gedreven professionals, bij wie laagdrempelig onderling contact en teamgevoel hoog in het vaandel staan.

Het Regionaal Archief Alkmaar streeft naar een divers en inclusief personeelsbestand.



Regionaal Archief Alkmaar

- Toonaangevend
- Historisch geweten
- Regionale kennispartner
- Digitale transitie
- Wettelijke archieftaken, brede dienstverlening & educatie

Governance

Het Regionaal Archief Alkmaar heeft een algemeen bestuur bestaande uit leden van de negen aangesloten gemeenten, een dagelijks bestuur bestaande uit drie leden en een uitvoerende organisatie met een directeur. Onder de directeur ressorteren de drie volgende teams:

- *Team Regie en beleid:* automatisering, conservering en restauratie, algemene administratie;
- *Team Collectiebeheer & advies:* collectiebeheer en ontsluiting, toezicht & advies, advies papieren en digitale informatie, commerciële verhuur, (e-)depotbeheer;
- *Team Dienstverlening:* algemene dienstverlening, dienstverlening studiezaal, dienstverlening e-loket, digitalisering, educatie, activiteiten, (onderzoeks)projecten en communicatie.

Het management team wordt gevormd door de directeur, de Teammanager Collectiebeheer & advies en de Teammanager Dienstverlening.

De organisatie is financieel stabiel, heeft een budget van ca. €3,5 mio en 28 medewerkers (ca. 22,5 fte) in dienst. Daarnaast voeren circa 60 vrijwilligers diverse taken grotendeels vanuit huis uit, zoals het metadateren van beeldmaterialen, bouwdossiers en (genealogische) archiefbronnen.

De HR-, salaris- en financiële administratie zijn extern georganiseerd.

Functie en profiel

Als gevolg van de aanstaande pensionering van de huidige directeur zoekt het RAA een opvolger/ster met visie over de te volgen koers - mede als gevolg van de nieuwe archiefwet - en gevoel voor de rol van het RAA als regionale kennispartner en historisch geweten. Samen met het (dagelijks) bestuur en het management team geeft je vorm aan het strategisch beleid.

Als strategische trekker van de organisatie ben je (samen met het team) de verbinder tussen de diverse interne en externe stakeholders, waaronder gemeenten en overige overheden, historische verenigingen, erfgoedinstellingen, particuliere instellingen en overige maatschappelijke partners. Je houdt het RAA (bestuurlijk) op de kaart en versterkt de onderlinge samenwerkingen en relaties. Ook geef je samen met het team verder vorm aan de unieke uitdaging van het in lijn brengen van historische collecties en recentere digitale informatie met de moderne ontwikkelingen op het gebied van transparant, toegankelijk, duurzaam en digitaal informatiebeheer.

Je geeft leiding aan de verdere digitale transitie van de organisatie en zorgt ervoor dat het RAA als organisatie tijdig inspeelt op relevante maatschappelijke en technologische ontwikkelingen en toekomstbestendig blijft. De doorontwikkeling van het e-depot, de digitale infrastructuur en de digitale dienstverlening zijn daarbij belangrijke speerpunten, evenals het meenemen van overheden in het belang van tijdige en kwalitatieve informatiehuishouding en het stimuleren van continue kennis- en competentie- ontwikkeling van de medewerkers. Daarbij weet je dit compacte team, met veel inhoudelijke expertise en een hart voor erfgoed, digitale informatievoorziening en innovatie te inspireren en in te zetten op haar kwaliteiten.



Functie

- Strategisch boegbeeld
- Vormgeven aan de verdere digitalisering van de organisatie
- Verder verankeren van de rol als regionale kennis- en samenwerkingspartner
- Historisch geheugen
- Organisatie (bestuurlijk) op de kaart houden

Daarnaast draag je zorg voor het laagdrempelig toegankelijk houden (en maken) van de unieke historische collecties in de studiezaal, zodat onderzoekers en geïnteresseerden hun erfgoed kunnen raadplegen en ervaren.

Als ervaren leider met visie en gevoel voor (interne) verhoudingen en de ontwikkeling van mensen weet je wanneer je sturend en wanneer je coachend op moet treden en wanneer je geduld moet uitoefenen.

Je bewaakt en versterkt de maatschappelijke functie van de organisatie en fungeert als ambassadeur van het collectieve geheugen in de regio. Je weet als bestuurlijk gezag de democratische, culturele en educatieve waarde van de organisatie goed uit te dragen in een samenleving die continu in beweging is en verbindt maatschappelijke ontwikkelingen aan het belang van betrouwbare en toegankelijke informatie-voorziening. Hierbij en hiervoor onderhoud je een netwerk van informatieprofessionals en bestuurlijke en maatschappelijke partners.

Als directeur van de organisatie acteer je tevens als secretaris en adviseur van het Dagelijks- en Algemeen bestuur en heb je regelmatig overleg met de personeelsvertegenwoordiging.

Verder voldoe je aan onderstaand profiel

- HBO of WO werk- en denkniveau met hands-on mentaliteit;
- Opleiding of achtergrond in informatiemanagement en/of de cultuur- en erfgoedsector, of een vergelijkbaar vakgebied;
- Toegankelijke en inspirerende leidinggevende die de medewerkers stimuleert in hun professionele ontwikkeling en oog heeft voor de ontwikkeling van de organisatie als geheel;
- Besluitvaardige teamspeler die vertrouwen creëert en ambitie combineert met pragmatisme;
- Verbinder tussen de diverse (interne) stakeholders die mensen zorgvuldig mee weet te nemen in veranderings-processen;
- Aantoonbare leidinggevende en/of bestuurlijke ervaring en op de hoogte van het functioneren van verschillende regionale overheden en (semi)publieke organisaties;
- Politiek-bestuurlijk sensitief en beweegt gemakkelijk tussen bestuur, medewerkers en externe partners;
- Kennis van bedrijfsvoering en financiën;
- Affiniteit met erfgoed, informatievoorziening en digitalisering;
- Kennis van of bereid je te verdiepen in relevante wet- en regelgeving, zoals de Archiefwet, de Woo en de AVG;
- In bezit van een diploma archivistiek of het voldoen aan de diploma-eis voor archivaris is een belangrijke pre;
- Affiniteit met het regionale werkgebied is een pre.

Arbeidsvoorwaarden

De functie betreft een fulltime functie van 36 uur en is ingeschaald in schaal 14, met uitloop naar 15, van de CAO voor ambtenaren van samenwerkende gemeentelijke organisaties (SGO).

Verder zijn alle andere aspecten van deze CAO van toepassing zoals o.a. een individueel keuzebudget, reiskosten- en thuiswerkvergoeding, pensioen bij het ABP, een collectieve zorgverzekering, laptop en telefoon (of vergoeding voor abonnement).



Profiel

- Ervaren leider & teamplayer
- Verbinder met visie op de rol van het regionaal archief
- (Politiek)-bestuurlijk sensitief & besluitvaardig
- Affiniteit met erfgoed & informatievoorziening & digitalisering
- Bezit van diploma archivistiek is een belangrijke pre

Meer informatie

PublicSpirit kan meer informatie verschaffen over de functie. Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Sharif Wardak. Heb je vragen over de sollicitatieprocedure dan kun je terecht bij projectassistente Inge Kuipers.

Zij zijn bereikbaar via telefoonnummer 033 4459050.
Je kunt jouw vraag tevens per e-mail aan ons voorleggen: info@publicspirit.nl.

Solliciteren

Je wordt verzocht te reageren **vóór maandag 30 november 2026**.

Jouw sollicitatie kun je indienen via de website van PublicSpirit. Vanuit de vacature op de website kun je via 'direct solliciteren' een motivatiebrief en een cv indienen.

Als jouw sollicitatie door ons is ontvangen, krijg je direct een automatische ontvangstbevestiging. Heb je geen ontvangst-bevestiging ontvangen, neem dan contact met ons op.

Je kunt jouw sollicitatie ook mailen naar info@publicspirit.nl onder vermelding van referentienummer **8895**.



Globale planning

- Reageren **vóór maandag 30 november**
- Voorselectiegesprekken in week 50-51
- Presentatie kandidaten in week 52
- **Selectiegesprekken:**
  1e ronde: week 1
  2e ronde: week 2
- Arbeidsvoorwaarden / benoeming: week 3
- Start: in overleg

Contact
PublicSpirit
033 4459050
info@publicspirit.nl