|  |  |
| --- | --- |
| Onderdeel | Uitwerking |
| **Werken bij het RAZU** | Het Regionaal Archief-Zuid-Utrecht (RAZU) is een kleine maar volwaardige archiefdienst met wettelijke taken op het gebied van beheer, beschikbaarstelling en toezicht van informatie en een faciliterende taak als kennis- en informatiecentrum voor de geschiedenis van het gebied. Samen met de zes aangesloten gemeenten Bunnik, Houten, Rhenen, Utrechtse Heuvelrug, Vijfheerenlanden en Wijk bij Duurstede zorgt de organisatie ervoor dat de gemeentelijke archieven ook op lange termijn houdbaar, bruikbaar en betrouwbaar blijven. Voor de inwoners is het RAZU een publieksgerichte erfgoedinstelling die met en voor hen historische informatie veiligstelt, verrijkt en laagdrempelig toegankelijk maakt. Vooral door de digitalisering veranderen de rol en taken van de archiefdienst. Dat vraagt om capabele en flexibele medewerkers, die gericht zijn op samenwerking en bereid zijn zich verder te ontwikkelen. |
| **Doel van de functie** | Het aansturen van de archiefdienst, het opstellen van financiële jaarstukken en algemene beleidsstukken, het ondersteunen van het bestuur, het uitvoeren van de wettelijke taken van de gemeentearchivaris en het beheren van externe relaties. |
| **Kernactiviteiten** | * **Hoofdbestanddeel 1: Sturing, beleidsvorming en verantwoordelijkheid**   Is eindverantwoordelijk voor de complete bedrijfsvoering en het functioneren van de archiefdienst in al zijn geledingen, waaronder de aansturing van medewerkers en de uitvoering van financiële taken.  **Taken:**   1. Draagt eindverantwoordelijkheid voor het functioneren van de organisatie. 2. Is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie en het realiseren van de gestelde doelen. 3. Verzorgt de aansturing, beoordeling en begeleiding van alle medewerkers. 4. Stelt de stukken in het kader van het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) op en verzorgt de behandeling hiervan door het ambtelijk vooroverleg. 5. Draagt zorg voor het opstellen van organisatiebrede beleids- en personeelsplannen  * **Hoofdbestanddeel 2: Netwerken en ~~relatiebeheer~~ ontwikkelen**   Acteert als spin in het web van het ~~regionaal cultuurhistorisch erfgoed~~. vakgebied en zorgt daarmee voor de verdere ontwikkeling van de organisatie tot een toekomstbestendige en digitaal-bewuste archiefdienst.  **Taken:**   1. Signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen. 2. Treedt op landelijk, regionaal en plaatselijk niveau op als vertegenwoordiger van het archief. 3. Draagt zorg voor het creëren van maatschappelijk draagvlak voor de instelling. 4. ~~Acquireert relevant particulier archief.~~ 5. Formuleert een visie en strategie voor de ontwikkeling van de organisatie op het gebied van digitale archivering en digitale dienstverlening.   **Taken:**   1. Signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen. 2. Treedt op landelijk, regionaal en plaatselijk niveau op als vertegenwoordiger van het archief. 3. Draagt zorg voor het creëren van maatschappelijk draagvlak voor de instelling.  * **Hoofdbestanddeel 3: Gemeentearchivaris**   Voert namens de deelnemende gemeenten de wettelijke taken van de gemeentearchivaris uit.  **Taken:**   1. Draagt de verantwoordelijkheden conform de nationale en lokale archiefwet- en regelgeving. 2. Houdt toezicht op de zorg voor de archiefbescheiden van de deelnemers en gemeenschappelijke regelingen, en legt hier middels het jaarlijkse Verslag van de Gemeentearchivaris verantwoording over af aan de colleges van B&W en besturen. 3. Neemt deel aan het Strategisch Informatie Overleg (SIO) van de deelnemers.  * **Hoofdbestanddeel 4: Bestuursondersteuning**   Fungeert als secretaris voor het bestuur van de gemeenschappelijke regeling.  **Taken:**   1. Verzorgt de voorbespreking van stukken met de bestuursvoorzitter. 2. Plant, organiseert en notuleert bestuursvergaderingen. 3. Draagt zorg voor de afronding en publicatie van door het bestuur genomen besluiten. |
| **Benodigd opleidingsniveau** | Academisch in Geschiedenis, Bestuurskunde, Informatiemanagement of Rechten |
| **Aanvullende opleidingseisen** | Archivistiek A en Managementopleiding |
| **Akkoord functiehouder(s):** | **Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Handtekening** |
| **Op- en/of aanmerkingen functiehouder(s):** |  |
| **Akkoord voorzitter van het bestuur:** | **Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Handtekening** |
| **Op- en/of aanmerkingen**  **Voorzitter van het bestuur:** |  |