

Op de grens van Zeeland en Vlaanderen, omgeven door polders, bossen en water, liggen een gezellige, eigenzinnige Vestingstad en 14 dorpen. Een gebied vol ambiance met een rijke historie, maar toch helemaal van nu. Een heerlijke plek om te wonen en te werken.

De gemeente Hulst is een organisatie die je vrijheid en verantwoordelijkheid biedt. Met werk waarbij je uitdaging voelt. Voor de afdeling Publieke Dienstverlening zijn wij op zoek naar een

### ***Medewerker documentaire informatievoorziening (DIV)*** *voor 36 uur per week*

Heb jij affiniteit met het verwerken van gegevens en informatie? Speel jij graag samen met je collega's een rol in de informatiehuishouding van onze gemeente? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als medewerker DIV zorg jij voor een soepel verloop van de (digitale) informatiestromen: van registratie tot archivering en alles wat daartussenin zit. Jij beheert de verzamelingen van gegevens en legt koppelingen tussen verschillende informatie- en of gegevensverzamelingen. Bovendien ben je zowel intern als extern het eerste aanspreekpunt en verstrekt informatie met betrekking tot het (oud) archief.

Jouw werkzaamheden bestaan daarnaast uit:

- Het in goede geordende en toegankelijke staat brengen en houden van de analoge archieven;
- Het vormen en ordenen van digitale dynamische en semi-statische archiefbestanden en je bent hierbij een klankbord voor je collega's en de gebruikers;
- Het ontvangen en begeleiden van bezoekers voor de gemeentelijke archieven;
- Het overbrengen van archief, het vervaardigen van archiefinventarissen en het interpreteren en toepassen van de selectielijst.

#### **Ben jij onze kandidaat?**

- Je beschikt over een afgeronde MBO 4 opleiding, bij voorkeur aangevuld met een vakgerichte opleiding op gebied van informatiebeheer
- Je hebt bij voorkeur aantoonbare ervaring op het gebied van zowel digitale als analoge archivering binnen een gemeentelijke organisatie;
- Bij voorkeur heb je ervaring met digitaal zaakgericht werken;
- Door jouw toegankelijke en klantgerichte houding weten collega's jou te vinden;
- Je gaat nauwkeurig en accuraat om met gegevens en informatie;
- Je bent enthousiast en gemotiveerd en bent bereid om eventueel een aanvullende opleiding te volgen.

#### **Ons aanbod**

Salaries en aanstelling zijn afhankelijk van jouw opleiding en ervaring. Als je voldoet aan de gestelde functie-eisen, kunnen wij je inschalen in functieschaal 7 volgens de HR21 normfunctie Medewerker Gegevens IV. Het salaris is maximaal € 3.612,00 bruto per maand bij een full-time dienstverband van 36 uur per week (salarispeil 2 januari 2023). Daarnaast ontvang je een Individueel Keuzebudget van 17,05% van het bruto salaris. Dit budget is voornamelijk opgebouwd uit vakantiegeld en eindejaarsuitkering.

Een contract voor onbepaalde tijd wordt aangegaan bij goed functioneren na afloop van het jaarcontract.

#### **Informatie & sollicitatie**

Voor inlichtingen kun je terecht bij het afdelingshoofd, de heer E. de Schepper, op tel. 14 0114. Je sollicitatie ontvangen we graag gericht aan: Gemeente Hulst - team Personeel & Organisatie, Postbus 49, 4560 AA Hulst. Je kunt je sollicitatie ook mailen naar [Info@gemeentehulst.nl](mailto:Info@gemeentehulst.nl) - onder vermelding van 'Medewerker DIV'.



Wil je meer informatie over de gemeente Hulst? Bezoek dan onze website [www.gemeentehulst.nl](http://www.gemeentehulst.nl).

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.