De Groninger Archieven zijn de bron van het rijke en tastbare verleden van de stad en provincie Groningen. We verzamelen en beheren. Ons archief vertelt het verhaal van Groningen: van middeleeuwse oorkonden tot recente overheidsarchieven, van het Poparchief tot de collectie Gaswinning. We maken geschiedenis toegankelijk voor iedereen en zorgen ervoor dat verhalen blijven bestaan. Daarnaast maken we historisch en hedendaags materiaal vindbaar en bruikbaar. Dat doen we ook als deskundige partner voor de overheid; we verlenen toezicht- en adviesdiensten aan de provincie en gemeente Groningen. We ondersteunen regionale overheidsinstanties bij een betrouwbare informatiehuishouding, want het is onze missie om het verleden levend te houden. Voor en door onderzoekers, media, musea en iedereen die nieuwsgierig is naar de Groninger geschiedenis. En dat verleden begint vandaag.

Voor het team Toezicht en Advies van de afdeling Informatisering en Advies zoeken wij een

adviseur overheidsinformatie (0,8 - 1,0 fte)

De functie in het kort

Wil jij overheden helpen om grip te krijgen op hun informatie? Als adviseur overheidsinformatie ben je de schakel tussen wetgeving, processen, systemen en mensen. Je werkt samen met andere informatiespecialisten binnen het team Toezicht en Advies. Het is jouw taak om aangesloten overheden te adviseren over de inrichting van hun informatiebeheer. Dit doe je voor zowel digitale als hybride informatiestromen.

In deze rol ligt de nadruk op jouw kwaliteiten als adviseur. Je helpt organisaties actief om hun informatiehuishouding op orde te krijgen en klaar te maken voor de toekomst. Daarnaast vervul je een ondersteunende rol bij de wettelijke taken van de archiefinspecteur en archivaris. Jij assisteert en adviseert hen waar nodig. Je insteek is altijd om de bij ons aangesloten overheidsorganisaties verder te helpen. Hiervoor geef je uitvoering aan onze dienstverleningsprocessen, stuur je projecten aan en onderhoud je contacten met externe partners. Soms pak je ook een intern project op.

Wat ga je doen

Jouw takenpakket is divers. De kern van je werk is het adviseren en ondersteunen van onze partners. Je draagt bij aan gevraagd en ongevraagd advies over de inrichting van hun informatiebeheer. Dit gaat om praktische hulp bij dagelijkse vragen, maar ook om het bijdragen aan verplichte wettelijke adviezen. Je denkt mee over werkbare oplossingen voor complexe vraagstukken rondom digitale en hybride archieven.

Daarnaast bied je ondersteuning bij toezichtstaken. Je kan gevraagd worden de archiefinspecteur of archivaris te ondersteunen bij wettelijke taken zoals het beoordelen van vernietigingsvoorstellen, het adviseren over vervanging en migratie, en over de aanschaf van nieuwe systemen. Je draagt bij aan het opstellen van heldere rapportages en doet concrete verbetervoorstellen waarbij het advieskarakter voorop staat.

Verder begeleid je digitale overbrengings- en uitplaatsingsprojecten van begin tot eind. Je brengt partijen samen en stelt plannen op. Met deze vaardigheden lever je ook een actieve bijdrage aan de ontwikkeling van onze eigen organisatie. Dit doe je door incidenteel interne projecten te leiden of te ondersteunen die een raakvlak hebben met je vakgebied.

Tot slot bouw je aan een warm netwerk en weet je goed wat er speelt binnen de verschillende overheidsorganisaties en het informatiedomein. Je helpt mee met de organisatie van onze netwerkbijeenkomsten Digitale Duurzaamheid en levert een actieve bijdrage aan het programma. Ook ben je actief in landelijke en regionale kennisnetwerken.

Wie ben jij

Bij ons wegen je persoonlijke vaardigheden en je talent om projecten te begeleiden zwaarder dan diepe vakkennis. Wij zoeken een collega die organisatiesensitief is. Je snapt hoe politieke en bestuurlijke verhoudingen werken binnen overheden. Je voelt aan wat er nodig is om mensen mee te krijgen en past je communicatie daarop aan.

De dienstverlening van de Groninger Archieven breidt zich in de komende jaren uit. We verwachten dat meer overheidsorganisaties gebruik gaan maken van onze diensten en dat ons dienstenpakket meer divers wordt. We zijn daarom op zoek naar iemand die goed het overzicht kan bewaren binnen een dynamische omgeving.

De wereld van overheidsinformatie verandert snel. Je maakt je nieuwe onderwerpen en complexe (digitale) systemen in korte tijd eigen. Je bent in staat projecten en processen te begeleiden waar je deels moet bouwen op de expertise van anderen binnen de organisatie.

Tot slot ben je communicatief vaardig. Je legt complexe regels of technische zaken in duidelijke taal uit. Jouw rapporten en adviezen zijn leesbaar, doelmatig en voor iedereen begrijpelijk.

Wat vragen wij van jou

- Je hebt een HBO- of WO-diploma. Een afgeronde opleiding in een relevante richting (bijvoorbeeld archivistiek of informatiemanagement) is een voordeel.
- Je bent bekend met de wereld van informatiebeheer. Je hebt basiskennis van hoe overheden met hun informatie en archieven omgaan. Een inhoudelijk specialisme is een pre.
- Je hebt ervaring met het begeleiden van processen en/of projecten, bij voorkeur in een politiek-bestuurlijke omgeving.
- Je hebt ervaring met het opstellen van adviezen en projectplannen.
- Je bent digitaal vaardig en volgt de trends in informatietechnologie met interesse. Kennis van metadataschema's is een pre.

Dit kun je van ons verwachten

- Een uitdagende en afwisselende functie binnen een maatschappelijk betrokken organisatie.
- Een aanstelling van 0,8 – 1,0 fte.
- De cao SGO is van toepassing.
- Een bruto maandsalaris van minimaal € 3.824 en maximaal € 5.624, op basis van een fulltime aanstelling (schaal 10 cao SGO; HR21 normfunctie Medewerker gegevens I). Inschaling is afhankelijk van opleiding en ervaring.
- Naast je salaris ontvang je een IKB-budget van 17,05% van het bruto jaarsalaris dat je vrij kunt besteden. Je pensioen wordt ondergebracht bij het ABP.
- Goede faciliteiten om flexibel en hybride te werken, waaronder een laptop en een telefoon.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en opleidingen om je kennis over overheidsinformatie verder uit te breiden.
- Het betreft een aanstelling voor een jaar. Bij goed functioneren volgt een vaste aanstelling.

Een geldige Verklaring Omtrent Gedrag is een voorwaarde voor aanstelling.

Voldoe je niet 100% aan de eisen? Dan moedigen we je toch aan te solliciteren. Meer informatie kan worden ingewonnen bij Lieuwe Jongsma, hoofd van de afdeling Informatisering en Advies 06-50017288 (bereikbaar vanaf 19 oktober).

Solliciteer door je motivatie en CV te sturen naar sollicitatie@groningerarchieven.nl onder vermelding van 'vacature adviseur overheidsinformatie'.

Solliciteren kan tot en met woensdag 4 november 2026.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op vrijdag 20 november 2026.

Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern opengesteld. De Groninger Archieven streven naar een diverse en inclusieve werkomgeving waarin iedereen zichzelf kan zijn. Wij willen in onze organisatie iedereen welkom heten, ongeacht leeftijd, geaardheid en achtergrond. Wij hanteren de *sollicitatiecode persoonsgegevens sollicitanten*.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.