



> Retouradres Postbus 20011 2500 EA Den Haag

Turfmarkt 147
Den Haag
Postbus 20011
2500 EA Den Haag
www.rijksoverheid.nl

Kenmerk
2014-0000499521

Uw kenmerk
MINBZK 1401

Bijlagen
15

Datum 24 september 2014
Betreft Beslissing op uw Wob-verzoek

Geachte

In uw brief van 1 augustus 2014, ontvangen op 5 augustus 2014, heeft u met een beroep op de Wet openbaarheid van bestuur (hierna ook: Wob) informatie verzocht over "DIV functies".

U vraagt "voor de periode 2008 t/m heden alle vacatureteksten en functieprofielen (..) van alle functies in de documentaire informatie voorziening (DIV)". Ook wenst u voor deze functies te vernemen "in welke functiefamilie en functiegroep zij ingedeeld zijn in het Functiegebouw Rijk (FGR)".

De ontvangst van uw verzoek is schriftelijk bevestigd bij brief van 6 augustus 2014.

Bij brief van 1 september 2014 is de termijn om op uw verzoek te beslissen met vier weken verlengd.

Met betrekking tot uw verzoek om informatie bericht ik u als volgt.

Gebleken is dat u een gelijkkluidend verzoek heeft ingediend bij alle andere departementen. Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft de afhandeling van deze verzoeken interdepartementaal gecoördineerd. Met de ministeries is afgestemd dat de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, gelet op het bovenstaande, uw verzoek in meer algemene zin beantwoordt.

De door u verzochte gegevens van de verschillende (onderdelen van de) ministeries zijn departement-specifiek. In zoverre zal uw verzoek door elk departement afzonderlijk worden beantwoord.

Uw verzoek betreft de periode "2008 t/m heden". In deze periode is de departementale indeling gewijzigd, onder andere bij het aantreden van het kabinet-Rutte 1. De door u gevraagde informatie die onderdelen betreft die voorheen tot het ene ministerie behoorden maar na de departementale herindeling tot het andere, is meegenomen in het besluit van het ministerie waar deze onderdelen op dit moment deel van uitmaken. Anders gezegd: de huidige

Datum
24 september 2014

Kenmerk
2014-0000499521

organisatie van het ministerie is uitgangspunt bij de beantwoording van uw verzoek.

Als einddatum geldt de datum van ontvangst van uw verzoek op het ministerie.

De door u gehanteerde definitie van "DIV-functie" is aangehouden, te weten: documentair informatie medewerkers (of functies met vergelijkbare benamingen), informatie managers, informatiespecialisten, registratoren, en archivariissen. Onder documentaire informatievoorziening wordt niet verstaan functioneel beheer, applicatiebeheer, ICT en het bibliotheek- en museumwezen.

Onder vacature wordt verstaan een niet vervulde functie waarvoor geen herplaatsingskandidaat, gereede kandidaat of lid van een vastgestelde voorkeursgroep in aanmerking komt, welke door het bevoegd gezag middels een vacaturetekst voor sollicitanten is opengesteld.

Ik maak u erop attent dat op vacatureteksten en functieprofielen die reeds openbaar zijn, omdat ze zijn gepubliceerd in kranten, tijdschriften en/of op voor iedereen toegankelijke vacaturesites, de Wet openbaarheid van bestuur niet van toepassing is. Deze vacatureteksten en functieprofielen treft u in beginsel dan ook niet aan. In een enkel geval was een en ander administratief niet goed te onderscheiden waardoor het praktisch niet mogelijk bleek de reeds openbare informatie uit de overige informatie te verwijderen. Ik verzoek u hiermee rekening te houden.

Bij mijn ministerie bestonden in de periode 2008 tot en met 5 augustus 2014 de volgende vacatures van functies in de documentaire informatievoorziening (DIV).

Vacaturen.	Functienaam	Indeling in functiefamilie	Indeling in functiegroep/ Functietypering
01060-029089335879	Teamleider	Lijnmanagement	Operationeel manager schaal 10
01060-185596591301	Manager Projecten en Advies	Lijnmanagement	Middenmanager schaal 13
01060-302961835629	Hoofd Productieondersteuning	Lijnmanagement	Middenmanager schaal 13
01060-322165563117	Hoofd Bewerken	Lijnmanagement	Middenmanager schaal 14
01060-453702655770	Programmamedewerker Kennis & Communicatie topinkomens	Beleid	(Senior) Beleidsmedewerker schaal 11
01060-469155454193	Senior medewerker documentaire informatievoorziening	Bedrijfsvoering	Adviseur Bedrijfsvoering schaal 9 en 10
01060-487984708051	Hoofd CBS/statistisch onderzoeker CN	Bedrijfsvoering	Senior Adviseur Bedrijfsvoering schaal 12

Datum
24 september 2014
Kenmerk
2014-0000499521

01060-494873735690	Teamleider Documentaire Informatievoorziening	Lijnmanagement	Operationeel Manager schaal 11
01060-606182800802	Medewerker Gegevensbeheer	Uitvoering	Medewerker Behandelen en Ontwikkelen schaal 9
01060-726924993088	CBS Statistisch Analist	Kennis en Onderzoek	Onderzoeks-ondersteuner schaal 10
01060-934603402896	Hoofd Uitvoering	Lijnmanagement	Middenmanager schaal 12
01060-117824888477	Adviseur Standaardisatie	Advisering	Senior Adviseur schaal 11
01060-517337928998	Hoofd Beheren en Digitaliseren	Lijnmanagement	Middenmanager schaal 14
01060-032967227888	Adviseur Kwaliteit	Deze vacatures dateren van voor de indeling in het Functiegebouw Rijk. Wel een vacaturetekst aanwezig maar geen informatie beschikbaar over de functiebeschrijving	
01060-484112629791	Medewerker Contractbeheer		
01060-115000612030	Procesmanager Beheren	Deze vacatures dateren van voor de indeling in het Functiegebouw Rijk. Geen informatie beschikbaar over de vacaturetekst en/of de functiebeschrijving	
01060-823711062001	Procesmanager Bewerken		
01060-517752221677	Procescoördinator Informatiebeheer		

Van al deze vacatures verstrek ik u de vacatureteksten en functieprofielen. Waar deze niet beschikbaar zijn, is dit in bovenstaand overzicht aangegeven.

U zult zien dat in de bijgevoegde documenten bepaalde gegevens onleesbaar zijn gemaakt. Deze gegevens maak ik niet openbaar. Dit betreft de (voor)namen van individuele ambtenaren en hun directe contactgegevens, zoals (mobiele) telefoonnummers en e-mailadressen. Deze gegevens maak ik niet openbaar in verband met het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen, welk belang is opgenomen in artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e, van de Wob. Dit belang afwegende tegen het algemene belang van openbaarmaking van deze gegevens, acht ik het belang genoemd in artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e, van de Wob hier zwaarwegender.

Datum
24 september 2014
Kenmerk
2014-0000499521

Met betrekking tot uw vraag tevens te vermelden in welke functiefamilie en functiegroep in het Functiegebouw Rijk (FGR) deze vacatures en functieprofielen zijn ingedeeld, attendeer ik u erop dat pas enkele jaren geleden is begonnen met de invoering van het Functiegebouw Rijk en dat dit op 1 januari 2013 grotendeels is afgerond. Vacatureteksten en functieprofielen van vóór de invoering van het Functiegebouw Rijk zijn dus niet voorzien van een dergelijke FGR-indeling. Voor de functieprofielen, functiegroepen en functiefamilies uit het Functiegebouw Rijk verwijs ik u naar de FGR-website die sinds eind augustus 2013 voor een ieder toegankelijk is: <https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl>. U vindt daar het FGR-functieprofiel "Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV" en vergelijkbare functieprofielen.

Dit Wob-besluit en de stukken die met dit besluit voor een ieder openbaar worden, zullen enkele werkdagen na dagtekening van dit besluit worden geplaatst op de website www.rijksoverheid.nl.

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
~~De~~ minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
namens deze,

Richard van Zwol
Secretaris-generaal

Bijlage: 15 vacatureteksten

Belanghebbenden kunnen binnen zes weken na bekendmaking van dit besluit daartegen per brief bezwaar maken bij de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Dienst Concernstaf en Bedrijfsvoering, Directie Personeel & Organisatie, Postbus 20011, 2500 EA Den Haag. Het bezwaarschrift moet zijn ondertekend, voorzien zijn van een datum alsmede van de naam en het adres van de indiener en dient vergezeld te gaan van de gronden waarop het bezwaar berust en, zo mogelijk, een afschrift van het besluit waartegen het bezwaar is gericht.

Teamleider (5 vacatures)

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties/Doc Direkt (Winschoten en Apeldoorn (7317AW))

Functieomschrijving

In de afdeling Uitvoering zijn alle taken op het gebied van het primaire proces van Doc-Direkt ondergebracht. De afdeling bestaat uit de eenheden Beheren, Bewerken en Projecten en Advies. De eenheden Bewerken en Beheren zijn opgebouwd uit teams van maximaal 20 medewerkers, die worden aangestuurd door een teamleider. De focus van een team richt zich op het beheerproces in het bewerkingsproces. De functie van teamleider bestaat uit de volgende aandachtsgebieden:

- Operationeel aansturen van een team. - Zorgen voor de personele en inhoudelijke begeleiding van medewerkers. - Realiseren van producten en diensten. - Zorgen voor planning, organisatie en (inhoudelijke) bewaking en verantwoording van de werkzaamheden binnen het team en in afstemming met andere teamleiders. – Zorgen voor jaarplannen, werkinstructies, procedures en informatievoorziening. - Uitvoeren van het diensten- en productenpakket, waar nodig in samenwerking met andere teamleider. - Coachen en begeleiden van de medewerkers in het team met oog op de gewenste professionaliteit. - Zorgen voor managementrapportages ten behoeve van de procesmanager beheren/bewerken. - Leveren van een bijdrage aan het verbeteren van de kwaliteit en efficiency van de afdeling Uitvoering. – Voeren van intern en extern overleg, waaronder logistiek, planning en control en kwaliteitszorg. - Volgen van relevante ontwikkelingen op het gebied van archiefbeheer en –bewerking.

Functie-eisen

De teamleider heeft een HBO-werk- en denkniveau en diepgaande kennis van informatiemanagement en logistiek. Naast relevante operationele leidinggevende werkervaring, verwacht Doc-Direkt ook aantoonbare ervaring met de aansturing van uitvoeringsprocessen. Doc-Direkt is een organisatie in opbouw. De teamleider speelt een belangrijke rol bij het tot stand brengen van samenwerking en synergie en beschikt over de volgende competenties:

- omgevingsbewustzijn

- resultaatgerichtheid
- klantgerichtheid
- besluitvaardigheid
- samenwerken
- voortgangscontrole

Een veiligheidsonderzoek op niveau A maakt onderdeel uit van de aanstellingsprocedure.

Voor informatie over het (niveau van het) veiligheidsonderzoek zie <https://www.aivd.nl/onderwerpen/taken-en/aandachtsgebieden/item-118817>.

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau schaal 10

Minimum salaris: € 2396 bruto per maand

Maximum salaris: € 3852 bruto per maand

(Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek.)

Overige arbeidsvoorwaarden

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. Het Rijk hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer 75% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij het Rijk heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

De organisatie

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties/Doc Direkt

Een veilige samenleving en een goed functionerende overheid. Dat is waar het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) dagelijks aan werkt. Doc-Direkt is een uitvoeringsorganisatie van BZK.

Per 1 januari 2011 is Doc-Direkt dé rijksbrede shared service organisatie die archieven bewerkt ten behoeve van een toegankelijke, tijdige en transparante informatievoorziening van de rijksoverheid. Dit gebeurt op drie locaties: Winschoten, Apeldoorn en de regio Haaglanden. Doc-Direkt zal als baten-lastendienst bedrijfsmatig te werk gaan. Hiermee wordt beoogd de doelmatigheid van de bedrijfsvoering van organisatieonderdelen van de rijksoverheid te stimuleren. Doc-Direkt zorgt ervoor dat informatie van de rijksoverheid op de juiste manier en op de juiste plek wordt beheerd. De rijksoverheid heeft deze informatie ten eerste nodig om haar werk goed te kunnen doen. Ten tweede zorgt deze informatie ervoor dat de overheid verantwoording af kan leggen over de gemaakte (beleids)keuzes. Overheidsinformatie is ten derde belangrijk als cultureel erfgoed, voor nu en voor later. Kortom: bij Doc-Direkt werk je aan zaken met een grote maatschappelijke relevantie.

Naast de afdeling Uitvoering kent Doc-Direkt ook de afdeling Continuïteit. Hier zijn de werkzaamheden die ondersteunend zijn aan het primaire proces ondergebracht. De afdeling is opgebouwd uit de eenheid Bedrijfsvoering en het Stafbureau.

Tevens onderscheidt Doc-Direkt de eenheid Proces- en Productontwikkeling. Deze eenheid is rechtstreeks geplaatst onder de directeur en is verantwoordelijk voor innovatie en ontwikkeling van bestaande producten en processen.

Uitvoering

In de afdeling Uitvoering zijn alle taken op het gebied van het primaire proces van Doc-Direkt ondergebracht. De afdeling bestaat uit de eenheden Beheren, Bewerken en Projecten en Advies.

Bijzonderheden

De standplaats van de functie is Winschoten en Apeldoorn. Daarnaast heeft Doc-Direkt ook een locatie in Den Haag. Alle processen worden op deze locaties uitgevoerd.

De focus van de teamleider die Doc-Direkt zoekt ligt bij het bewerken.

- indien u bent aangemerkt als herplaatsingskandidaat (fase 3), kunt u alleen door middel van een formele voordracht vanuit het daartoe bevoegde gezag binnen uw departement uw sollicitatie aan ons kenbaar maken.

- indien u bent aangemerkt als fase-2 kandidaat, kunt u door middel van een gemotiveerde brief, aangevuld met een actueel curriculum vitae én een kopie van de brief waarmee u bent aangewezen als fase-2 kandidaat, uw sollicitatie aan ons kenbaar te maken.

Manager Projecten en Advies

(Den Haag)

Functieomschrijving

Doc-Direkt wordt geleid door een driehoofdig directieteam, bestaande uit de directeur, een hoofd Continuïteit en een hoofd Uitvoering. Het directieteam is klein en daarmee slagvaardig. De eenheid Projecten en Advies ressorteert onder de afdeling Uitvoering. Bij de eenheid werken circa 10 mensen. De functie bestaat uit de volgende aandachtsgebieden:

- Realiseren van producten en diensten.
- Analyseren van voorgenomen (beleids)ontwikkelingen en waarborgen van een adequate inzet van het proces.
- Advisering aan de directeur Doc-Direkt en het hoofd Uitvoering t.a.v. het eigen aandachtsgebied.
- Realiseren en implementeren van beleid en instrumenten binnen Doc-Direkt.
- Ontwikkelen beleid en strategie ten aanzien van inhoudelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen in het producten- en dienstenpakket en ten aanzien van het functioneren van het beheerproces.
- Coördineren van bijzondere vraagstukken.
- Zorgen voor evaluatie van de realisatie van doelstellingen, producten en diensten.

- Bedrijfsmanagementvisie, -beleid en -instrumenten op (inter)departementaal niveau.
- Lid MT van de afdeling Uitvoering.

Functie-eisen

De manager Projecten en Advies heeft een academisch werk- en denkniveau en actuele kennis op het gebied van informatiemanagement. Naast relevante werkervaring, onder meer als leidinggevende, verwacht Doc-Direkt ook aantoonbare ervaring met veranderprocessen en het leiden daarvan. De manager Projecten & Advies beschikt over de volgende competenties:

- omgevingsbewustzijn
- resultaatgerichtheid
- klantgerichtheid
- visie hebben
- samenbindend leiderschap
- individugericht aansturen.

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau schaal 13

Minimum salaris: € 3722 bruto per maand

Maximum salaris: € 5553 bruto per maand

(Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek.)

Overige arbeidsvoorwaarden

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. Het Rijk hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer 75% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij het Rijk heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

De organisatie

Een veilige samenleving en een goed functionerende overheid. Dat is waar het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) dagelijks aan werkt. Doc-Direkt is een uitvoeringsorganisatie van BZK.

Per 1 januari 2011 is Doc-Direkt dé rijksbrede shared service organisatie die archieven bewerkt ten behoeve van een toegankelijke, tijdige en transparante informatievoorziening van de rijksoverheid. Dit gebeurt op drie locaties: Winschoten, Apeldoorn en de regio Haaglanden. Doc-Direkt zal als baten-lastendienst bedrijfsmatig te werk gaan. Hiermee wordt beoogd de doelmatigheid van de bedrijfsvoering van organisatieonderdelen van de rijksoverheid te stimuleren. Doc-Direkt zorgt ervoor dat informatie van de rijksoverheid op de juiste manier en op de juiste plek wordt beheerd. De rijksoverheid heeft deze informatie ten eerste nodig om haar werk goed te kunnen doen. Ten tweede zorgt deze informatie ervoor dat de overheid verantwoording af kan leggen over de gemaakte (beleids)keuzes. Overheidsinformatie is ten derde belangrijk als cultureel erfgoed, voor nu en voor later. Kortom: bij Doc-Direkt werk je aan zaken met een grote maatschappelijke relevantie.

Naast de afdeling Uitvoering kent Doc-Direkt ook de afdeling Continuïteit. Hier zijn de werkzaamheden die ondersteunend zijn aan het primaire proces ondergebracht. De afdeling is opgebouwd uit de eenheid Bedrijfsvoering en het Stafbureau.

Tevens onderscheidt Doc-Direkt de eenheid Proces- en Productontwikkeling. Deze eenheid is rechtstreeks geplaatst onder de directeur en is verantwoordelijk voor innovatie en ontwikkeling van bestaande producten en processen.

Uitvoering

In de afdeling Uitvoering zijn alle taken op het gebied van het primaire proces van Doc-Direkt ondergebracht. De afdeling bestaat uit de eenheden Beheren, Bewerken en Projecten en Advies.

Bijzonderheden

De standplaats van de functie is Den Haag. Daarnaast heeft Doc-Direkt ook locaties in Winschoten en Apeldoorn. Alle processen worden op deze locaties uitgevoerd. Er zal van u een grote flexibiliteit worden gevraagd voor het regelmatig bezoeken van alle locaties.

Over deze werkgever

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties is een beleidsministerie, maar het kent ook uitvoerende diensten, zoals de AIVD en het KLPD. Het aanbod van functies bij BZK is dan ook zeer gevarieerd.

In het kort

Manager Projecten en Advies

Vacaturenummer:

DGOBR/DOCD/2010/4

Standplaats: Den Haag

Werk-/denkniveau: Master/doctoraal

Dienstverband: Vaste aanstelling (eventueel met een proeftijd)

Uren per week: 36 - 36

Bruto maandsalaris: max. € 5553

Meer informatie

Over de vacature

[Redacted]

T: 070- [Redacted]

E: [Redacted]@[minfin.nl](mailto:info@minfin.nl)

Over de sollicitatieprocedure

[REDACTED]

T: 070-[REDACTED]

E: [REDACTED]@[minbzk.nl](mailto: [REDACTED]@minbzk.nl)

[REDACTED]

T: 070-[REDACTED]

E: [REDACTED]@[minbzk.nl](mailto: [REDACTED]@minbzk.nl)

Te gebruiken vanaf 1 augustus 2013

Formulier aanlevering vacature

Naam opdrachtgever/vacaturehouder: [REDACTED], Directeur Doc-Direkt

Datum aanlevering: **6 januari 2014**

Dit formulier dient **volledig ingevuld** te worden gezonden aan:

postbus.vacatures@minbzk.nl

Functienaam

Middenmanager/Hoofd Productieondersteuning
(schaal 13)

Functieomschrijving

Het hoofd Productieondersteuning is hoofd van een nieuwe afdeling en is verantwoordelijk voor alle taken die binnen zijn afdeling worden uitgevoerd. Het hoofd Productieondersteuning is op

hoofdlijnen belast met:

- Het geven van leiding aan de medewerkers van de afdeling;
- Het aansturen van de uitvoering van de taken van de afdeling;
- Het leggen van de verbinding met de afdeling Financiën en Control, in die zin dat de informatiehuishouding binnen Doc-Direkt wordt ingericht en beheerd als een samenhangend concept voor de beheersing van de productie enerzijds, en de – financiële – verantwoording anderzijds. Aan deze verantwoordelijkheid wordt uitvoering gegeven in nauwe samenwerking met het hoofd Financiën en Control;
- Het deelnemen aan het DT; de advisering van de directeur en de andere DT-leden;
- Het vertegenwoordigen van Doc-Direkt in gesprekken op strategisch niveau met de ketenpartners.

Zie ook Rijksweb <http://www.functiegebouwrjksoverheid.nl/wat> voor volledig profiel van middenmanager schaal 13.

Functie-eisen (maximaal 4500 tekens)

- Gedegen kennis en ervaring op het gebied van bedrijfsvoering;
- In staat zijn om een complex relatienetwerk op te zetten en te onderhouden;
- Kennis van archiefbewerking- en beheer;
- Het hebben van een goed overzicht op de digitale documenthuishouding van de Rijksoverheid;
- Ingevoerd zijn in het netwerk en de daarmee samenhangende ketens van de documenthuishouding binnen de Rijksoverheid.

Organisatie

Organisatiernaam: Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Organisatie omschrijving	
<p>Het ministerie van BZK waarborgt de kernwaarden van de democratie. BZK staat voor een goed en slagvaardig openbaar bestuur en een overheid waar burgers op kunnen vertrouwen. BZK draagt eraan bij dat burgers kunnen wonen in betaalbare, veilige en energiezuinige woningen in een buurt waar iedereen meetelt en meedoet en het prettig leven is. Daarnaast werkt BZK aan een kleinere en efficiëntere overheid, zodat met een minimum aan middelen het maximale voor burgers en bedrijven wordt bereikt.</p> <p>'Samen leven en wonen, in een democratische rechtsstaat, met een slagvaardig bestuur. BZK, duidelijk voor mensen.'</p>	
URL Organisatie:	
<i>nvt</i>	
Afdeling	
Directie/Afdelingsnaam:	DGOBR/Doc-Direkt
Afdelingsomschrijving	
<p>Doc-Direkt is de uitvoeringsorganisatie die ervoor zorgt dat de informatiehuishouding van de Rijksoverheid op orde is. Dit doen we voor nu, voor morgen en voor later, in samenwerking met de partners in de keten. Doc-Direkt begeleidt en ontzorgt de Rijksoverheid bij het beheren van informatie en het bewerken van hun archieven, en bij het transitieproces van een papieren informatiehuishouding naar een gedigitaliseerde</p>	

informatiehuishouding. Doc-Direkt maakt als herkenbare eenheid deel uit van Directoraat Generaal Bedrijfsvoering Rijksoverheid van het Ministerie van Binnenlandse Zaken.	
URL Afdeling:	<i>nvt</i>
Uren per week:	Minimaal 36 per week Maximaal 36 per week

Overige arbeidsvoorwaarden	
<p>Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. Het Rijk hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer maximaal 55% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij het Rijk heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.</p> <p>(Indien gewenst kunnen hier ook nog afwijkende arbeidsvoorwaarden vermeld worden)</p>	

Meer informatie over de vacature (

Naam 1:	[REDACTED], Directeur Doc-Direkt
Telefoon 1:	06-[REDACTED]
Emailadres 1:	[REDACTED]@minbzk.nl
Naam 2:	[REDACTED]
Telefoon 2:	06-[REDACTED]
Emailadres 2:	[REDACTED]@minbvzk.nl

Meer informatie over de sollicitatieprocedure

Naam 1:	[REDACTED]
----------------	------------

Telefoon 1:	06- [REDACTED]
Emailadres 1:	postbus.solliciteren@minbzk.nl
Naam 2:	[REDACTED]
Telefoon 2:	06- [REDACTED]
Emailadres 2:	postbus.solliciteren@minbzk.nl

Te gebruiken vanaf 1 augustus 2013

Formulier aanlevering vacature

Naam opdrachtgever/vacaturehouder:

Datum aanlevering:

Dit formulier dient **volledig ingevuld** te worden gezonden aan:

postbus.vacatures@minbzk.nl

Functienaam

Afdelingshoofd Bewerken

Functieomschrijving

Het hoofd Bewerken is verantwoordelijk voor alle taken die binnen zijn afdeling worden uitgevoerd. Het hoofd Bewerken is op hoofdlijnen belast met:

- Leidinggeven aan de afdeling. Gezien de omvang van de afdeling (160 fte) is deze onderverdeeld in teams met (9) teamleiders. Deze teamleiders zijn resultaat- en HRM-verantwoordelijk voor hun team.
- Het aansturen van de uitvoering van de taken van de afdeling. Daarbij gaat het om meer dan alleen de aansturing op strategisch niveau. Op basis van zijn inhoudelijke deskundigheid en betrokkenheid speelt het hoofd Bewerken een

centrale rol bij de werkvoorbereiding (counterpart voor de afdeling productieondersteuning voor de inhoudelijke beoordeling en acceptatie van de uit te voeren werkzaamheden) en bij de uitvoering (monitoring, bijsturing).

Ontwikkelingen

Binnen Doc-Direkt wordt scherp gestuurd op resultaten. Dat betekent het maken van heldere afspraken vooraf, eenduidige plannings, goed ingeregelde procedures voor de monitoring van de productie en de kwaliteit, en het coachen van medewerkers. Cruciaal daarbij is de eigen verantwoordelijkheid van elke medewerker voor de duurzame ontwikkeling van Doc-Direkt als professionele organisatie. Ieder MT-lid laat zich voor de vervulling van zijn functie leiden door een heldere visie op de rol die Doc-Direkt speelt binnen de informatie- en archiefketen bij de Rijksoverheid.

De opdracht

- Het behalen van de productienormen en kwaliteitscriteria vraagt om een goed inzicht in de vraag van de organisatie, gekoppeld aan de capaciteiten en inzet van medewerkers.
- Medewerkers zijn niet altijd voldoende geëquipeerd om te kunnen voldoen aan de kwaliteitsnormen. Daarnaast brengt de ontstaansgeschiedenis van Doc-Direkt met zich mee dat er nog een uitdaging ligt met betrekking tot de samenwerking tussen teams, afdelingen en locaties. Prioriteit moet worden gegeven aan teamvorming en vertrouwen, gevoed door uitgesproken en herkenbaar leiderschap.
- Er is sprake van bovengemiddelde personele problematiek, waarbij veel aandacht nodig is voor verzuimbegeleiding.
- Bij de aangesloten departementen moet het vertrouwen worden gewonnen dat de uitvoering in deskundige handen is.

Functie-eisen (maximaal 4500 tekens)

Competenties

De volgende competenties uit het Functiegebouw Rijk zijn van toepassing:

Middenmanager schaal 12 – schaal 15:

1. Organisationsensitiviteit
2. Bestuurssensitiviteit
3. Omgevingsbewustzijn
4. Netwerkvaardigheid
5. Organisatiegericht aansturen
6. Samenbindend leiderschap
7. Ontwikkelen medewerkers
8. Innovatief handelen

Kennis en ervaring

- Academisch werk- en denkniveau
- Kennis van archiefbewerking en digitaliseren
- Visie hebben op Informatievoorziening bij de Rijksoverheid
- Ervaring met cultuurverandering
- Ervaring met aansturen en verbinden van teams
- Ervaring met verzuimbegeleiding
- Ervaring met leidinggeven in een uitvoeringsorganisatie
- Resultaatgerichtheid

Overige functie-eisen/aandachtspunten

Een assessment center kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

Organisatie	
Organisatiennaam:	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Organisatie omschrijving	
<p>Het ministerie van BZK waarborgt de kernwaarden van de democratie. BZK staat voor een goed en slagvaardig openbaar bestuur en een overheid waar burgers op kunnen vertrouwen. BZK draagt eraan bij dat burgers kunnen wonen in betaalbare, veilige en energiezuinige woningen in een buurt waar iedereen meetelt en meedoet en het prettig leven is. Daarnaast werkt BZK aan een kleinere en efficiëntere overheid, zodat met een minimum aan middelen het maximale voor burgers en bedrijven wordt bereikt.</p> <p>'Samen leven en wonen, in een democratische rechtsstaat, met een slagvaardig bestuur. BZK, duidelijk voor mensen.'</p> <p>Het directoraat-generaal Organisatie en Bedrijfsvoering Rijk</p> <p>Het directoraat-generaal Organisatie en Bedrijfsvoering Rijk (DGOBR) bestaat sinds oktober 2007. De minister van W&R is beleidsverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van de Rijksdienst. De opdracht van DGOBR is – mede ingegeven door het Regeerakkoord – te komen tot een beter presterende en goedkopere rijksdienst. DGOBR voert beleid en regie en stelt kaders over de terreinen: personeel en organisatie, informatie- en communicatietechnologie (ICT), inkoop, huisvesting, facilitaire dienstverlening en beveiliging. Tevens is de DG verantwoordelijk voor de primaire arbeidsvoorwaarden van het Rijk. Ook is de directeur-generaal OBR eigenaar van een aantal – grote en in omvang groeiende - shared service centers die uitvoering geven aan de rijksbedrijfsvoering.</p> <p>Het directoraat-generaal Organisatie en Bedrijfsvoering Rijk bestaat uit drie beleidsdirecties, zes shared services organisaties, waarvan vijf met een baten-</p>	

lastendienst status	
De directie Doc-Direkt	
<p>Doc-Direkt is onderdeel van DGOBR. De doelstelling van Doc-Direkt is te zorgen voor een goed georganiseerde informatiehuishouding bij haar afnemers. Dat betekent dat Doc-Direkt departementen en taak- en uitvoeringsorganisaties van het Rijk ondersteunt bij de inrichting van hun informatiehuishouding (op papier en digitaal), bij de overgang van een papieren naar een digitale informatiehuishouding en bij het goed bewaren, archiveren en eventueel op termijn vernietigen van informatie volgens de daarvoor geldende regels.</p>	
URL Organisatie:	
<p>(bijvoorbeeld http://www.werkenbijhetrijk.nl)</p>	
Afdeling	
Directie/Afdelingsnaam:	Doc-Direkt, afdeling Beheren en Digitaliseren
Afdelingsomschrijving (maximaal 3000 tekens)	
<p>Afdeling Bewerken De afdeling Bewerken zorgt voor het duurzaam toegankelijk maken van archieven en voor selectie en – voorbereiding van de – overbrenging van archieven. De volgende taakvelden zijn daarbinnen van belang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toegankelijk maken van archieven: beschrijven van bestanddelen van archieven en het verwerken van beschrijvingen tot een toegang op het archief op basis van de 	

oorspronkelijke structuur;

- Selecteren: beziën welk (deel van een) archief bewaard moet worden, en welk deel vernietigd kan worden;
- Materieel verzorgen.

URL Afdeling:

Bijzonderheden:

De primaire werkprocessen van Doc-Direkt vinden plaats op 4 verschillende locaties:

- Winschoten: beheren en bewerken;
- Apeldoorn: beheren en bewerken;
- Rijswijk: beheren en bewerken;
- Den Haag: digitalisering en digitale informatiehuishouding.

Deze spreiding van locaties over het land vergt een goede communicatie en de bereidheid van management en medewerkers om te reizen. Elke locatie heeft een eerste aanspreekpunt voor zaken die de locatie specifiek raken. Dit is geen aparte functie, maar een extra rol die wordt vervuld door één van de leidinggevenden.

Voor het hoofd Beheren en Digitaliseren en voor het hoofd Bewerken geldt dat bereidheid om te reizen belangrijker is dan de standplaats.

Metadata: Gegevens over de vacature

Overige arbeidsvoorwaarden (maximaal 1000 tekens)

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. Het Rijk hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer maximaal

55% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij het Rijk heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

Meer informatie over de vacature (**verplicht veld**)

MINIMAAL 1 PERSOON INVULLEN

Naam 1:	[redacted] directeur Doc-Direkt
Telefoon 1:	06 [redacted]
Emailadres 1:	[redacted]@minbzk.nl

Meer informatie over de sollicitatieprocedure .


Naam 1:	[redacted]
Telefoon 1:	06 [redacted]

Emailadres 1:	postbus.solliciteren@minbzk.nl
Naam 2:	[REDACTED]
Telefoon 2:	06-[REDACTED]
Emailadres 2:	postbus.solliciteren@minbzk.nl

[REDACTED]

Te gebruiken vanaf 1 augustus 2013

Formulier aanlevering vacature

Naam opdrachtgever/vacaturehouder: 

Datum aanlevering: 18 december 2013

Dit formulier dient **volledig ingevuld** te worden gezonden aan:

postbus.vacatures@minbzk.nl

Funcienaam	Programmamedewerker Kennis & Communicatie topinkomens (semi)publieke sector
-------------------	--

Funcieomschrijving (maximaal 4500 tekens)(verplicht veld)

Binnen het programmateam lever je een bijdrage aan de centrale opgave van het programma om de naleving van de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT) te bevorderen. In de eerste plaats door bij te dragen aan bekendheid met de wet bij de instellingen die onder de reikwijdte van deze wet vallen, door het ten behoeve van de goede toepassing in begrijpelijk taal uitwerken

van de verplichtingen voor instellingen tot openbaarmaking en melding van inkomens en de regels over de bezoldiging van topfunctionarissen en interne toezichthouders.

In de tweede plaats draag je bij aan het toezicht op de naleving van de wet door onderzoek n.a.v. incidentele meldingen of vastgestelde risico's, stimuleer je naleving bij gebleken overtredingen en adviseer je over handhavend optreden bij geconstateerde voortdurende van die overtredingen. Je draagt bij aan het jaarlijks aan de minister uit te brengen verslag over het toezicht en de handhaving, ten behoeve van diens jaarrapportage aan de Tweede Kamer.

Het programma heeft tot doel om de naleving van de WNT (*compliance*) te bevorderen, waarbij instellingen vrijwillig voldoen aan hun plichten. Hierin spelen jouw communicatieve vaardigheden én persoonlijke drijfveren en overtuigingen die deze missie ondersteunen een rol van betekenis. Als vertegenwoordiger van het team draag je daarom in al je externe contacten, binnen de rijksoverheid en daarbuiten, op overtuigende wijze de doelstellingen van de WNT uit.

Het programmateam is werkzaam op relatief onbekend terrein. De WNT is een nieuwe wet en er is geen ervaring met toezicht en handhaving. Het programmateam zal gaandeweg het toezichtdomein moeten verkennen en ervaring opdoen. Hieraan lever je een bijdrage door een flexibele invulling van je rol. Ieder binnen het programmabureau heeft daar een eigen aandeel in.

Jouw specifieke rol is het vormen van de verbindende schakel met de doelgroepen, via algemene en specifieke communicatiemiddelen. Daarvoor zoeken we een energieke generalist met zeer goede redactionele vaardigheden en die sterk is in informatieanalyse en communicatie. Daarnaast heb je affiniteit met digitale informatiesystemen. Je treedt o.a. op als programmasecretaris en zorgt voor de informatiehuishouding binnen het programma: je organiseert en beheert de informatie over de instellingen die onder de wet vallen, over uitgevoerde onderzoeken (toezichtdossiers) en over contactpersonen bij toezichthouders bij andere ministeries. Je treedt op als centrale vaakbaak voor (externe) contacten, bewaakt de afhandeling

van vragen van interne en externe partijen, en zorgt voor de procesbewaking van meldingen op grond van de wet.
Je zorgt in samenwerking met de andere teamleden voor de vertaling van de inhoudelijke kennis over de wet in begrijpelijke taal, met het oog op publicatie (op o.a. topinkomens.nl) en je verzorgt (voortgangs)rapportages t.b.v. de opdrachtgever en t.b.v. de betrokken beleidsafdeling.

Functie-eisen (maximaal 4500 tekens) (verplicht veld)

- Je hebt wo-niveau en enkele jaren relevante werkervaring.
 - Je hebt kennis van de inrichting van de overheid.
 - Je vindt het leuk om te pionieren op onontgonnen terrein.
- Competenties:
- Zie het functieprofiel (Senior) Beleidsmedewerker

Organisatie (verplicht veld)

Organisatiennaam:	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
--------------------------	--

Organisatie omschrijving(maximaal 3000 tekens) (verplicht veld)

Het ministerie van BZK waarborgt de kernwaarden van de democratie. BZK staat voor een goed en slagvaardig openbaar bestuur en een overheid waar burgers op kunnen vertrouwen. BZK draagt eraan bij dat burgers kunnen wonen in betaalbare,

veilige en energiezuinige woningen in een buurt waar iedereen meetelt en meedoet en het prettig leven is. Daarnaast werkt BZK aan een kleinere en efficiëntere overheid, zodat met een minimum aan middelen het maximale voor burgers en bedrijven wordt bereikt.

'Samen leven en wonen, in een democratische rechtsstaat, met een slagvaardig bestuur. BZK, duidelijk voor mensen.'

Het directoraat-generaal Bestuur en Koninkrijksrelaties (DG BK) is verantwoordelijk voor de zorg voor het bestuurlijk en ambtelijk functioneren van de publieke sector in Nederland, en voor de handhaving en uitvoering van het Statuut van het Koninkrijk. Daarom werkt DG BK – samen met zijn partners in de publieke sector – aan een goed functionerende eigentijdse overheid voor, met en door burgers.

URL Organisatie: www.rijksoverheid.nl/BZK

Afdeling (verplicht veld)

Directie/Afdelingsnaam:	Directie Arbeidszaken Publieke Sector (APS)
--------------------------------	---

Afdelingsomschrijving (maximaal 3000 tekens) (verplicht veld)

De directie APS moet ervoor zorgen dat er voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar is voor de organisaties in de publieke sector. Daarnaast is de directie APS verantwoordelijk voor het bevorderen van enkele arbeidsgerelateerde principes van goed bestuur, zoals integriteit. Ook het topinkomensbeleid voor de publieke en semipublieke sector wordt bij APS voorbereid. Onlangs is besloten dat APS een programma zal

uitvoeren dat tot doel heeft de naleving van de wetgeving inzake topinkomens te bevorderen. Dit zal worden gedaan door het gericht uitdragen van kennis over de WNT, het geven van informatie over die wet in brede zin en het geven van specialistisch advies op verzoek aan de organisatieonderdelen die binnen het Rijk betrokken zijn bij de toepassing van de WNT. Het programma draagt daarnaast bij aan de uitvoering van en het toezicht op de naleving van de WNT door de ontvangst en doorgeleiding dan wel behandeling van meldingen op grond van de wet. Het programma oefent ten slotte het toezicht uit – d.w.z. stelt onderzoek in – in die gevallen waarin op rijksniveau regulier financieel toezicht ontbreekt, zoals bij instellingen op decentraal niveau en treedt zo nodig handhavend op.

Het programma is met ingang van 1 januari 2014 ingericht als een klein, maar hoogwaardig en flexibel programmateam. De medewerkers van het programma werken onder leiding van de programmamanager bij de directie APS. Het programma heeft een looptijd tot uiterlijk 31-12-2016. Na het eerste jaar (voorjaar 2015) zal worden bezien hoe het zal worden voortgezet en in het derde jaar zal ook de meer structurele vorm van het toezicht en de handhaving van de WNT worden voorbereid.

Het programmateam is verantwoordelijk voor:

- het toezicht namens de minister van BZK op ca. 6.000 decentrale instellingen waar op rijksniveau nog geen toezichthouder bestaat;
- het toezicht (op verzoek) van die ministeries die geen bestaande toezichthouder hebben;
- de handhaving t.a.v. decentrale instellingen;
- de 2e lijns specialistische ondersteuning aan bestaande toezichthouders bij de vakdepartementen (incl. BZK);
- de algemene (externe) voorlichting aan instellingen, accountants enz. (nalevingsondersteuning) o.a. via www.topinkomens.nl.

Het programmateam moet in staat zijn om alle vragen over de toepassing van de WNT te begrijpen en consequent en op een (juridisch) correcte maar ook begrijpelijke manier te beantwoorden. De kennis van de WNT en de kennis over praktische toepassing moet breed worden uitgedragen: intern, naar andere ministeries en naar de doelgroepen (externe instellingen, accountants, advocaten).

Daarnaast moet het programmateam ten aanzien instellingen op decentraal niveau, naar aanleiding van meldingen dan wel uit eigen beweging – op basis van risicoprofielen – onderzoek doen en toetsen aan de wet. Bij overtredingen die niet worden gecorrigeerd, dient ook handhavend te worden opgetreden. Dit vereist een hoog niveau van kennis en inzicht in de feiten, de juridische kaders en de bestuurlijke verhoudingen.

Het programmateam zal werkzaam zijn op onbekend terrein. De WNT is een nieuwe wet en er is geen enkele ervaring met het toezicht of de handhaving. Het programmateam zal gaandeweg het toezichtdomein moeten verkennen en ervaring opdoen. Behalve hoogwaardige inhoudelijke expertise vereist dat een flexibele opstelling (aanpassingsvermogen) en teamgeest. Anderzijds vereist de inspectietaak van een toezichthouder juist een zekere mate van rolvastheid, vasthoudendheid, precisie en rechtlijnigheid. Deze combinatie zal in het team als zodanig aanwezig moeten zijn, en zo mogelijk ook bij de individuele medewerkers. Voor alle functies geldt dat je de WNT overtuigend moet kunnen uitdragen.

Formulier aanlevering vacature

Naam opdrachtgever/vacaturehouder: Rijksdienst Caribisch Nederland

Datum aanlevering:

Dit formulier dient volledig ingevuld te worden gezonden aan:

postbus.vacatures@minbzk.nl

Functienaam

Senior medewerker DIV

Functieomschrijving (maximaal 4500 tekens)

Functieomschrijving:

De werkzaamheden van senior medewerker DIV worden uitgevoerd binnen de afdeling Faciliteiten onderdeel Archief binnen RCN-centraal.

De belangrijkste speerpunten van de afdeling Archief voor de komende jaren zijn de invoering van digitalisering van het stukken verkeer bij RCN afdelingen, digitale dienstverlening en het bevorderen van zelfbediening door de gebruiker. Er dient onderzocht te worden, in afstemming met het Ministerie van Binnenlandse Zaken, welke RMA aangeschaft dient te worden. De papieren archiefvorming wordt geleidelijk

afgebouwd en digitale archiefvorming opgebouwd. Het uiteindelijke doel is dat de gebruiker zelf meer aan de knoppen zit van een beherende en uitvoerende organisatie naar een faciliterende en adviserende organisatie, waarbij het zelf doen van de gebruiker voorop staat en het Archief hem daarbij zo adequaat mogelijk ondersteunt.

Naast de digitalisering dient er ook aandacht geschonken te worden aan de (her)inrichting van archief/archieven en semistatische archieven.

Vanuit de PIOFACH directies en departementale eenheden worden alle dossiers, die niet meer nodig zijn voor de bedrijfsvoering en bewijslast overgedragen aan het Semistatisch Archief (SSA). Archieven die bij het SSA worden ondergebracht en niet voldoen aan gestelde eisen worden bewerkt en kunnen dan met een vernietigingstermijn worden opgeslagen.

De afdeling zorgt voor de opslag, het lichten, opbergen van dossiers en het rappelleren van dossiers die door de RCN medewerkers worden opgevraagd.

Hoofdbestanddelen:

- Advies en ondersteuning bij (her)inrichting van archieven;
- Vervanging van medewerker(s) belast met archieftaken bij afwezigheid;
- Leveren van een bijdrage aan (vanuit de praktijk) en geven van operationele adviezen voor het ontwikkelen en uitvoeren van het DIV-beleid.

Taken:

1. Advies en ondersteuning bij (her)inrichting van archieven
 - Draagt op projectmatige basis zorg voor de begeleiding en uitvoering van archief opdrachten binnen de RCN-afdelingen;
 - Draagt zorg voor een geordend archief conform de werkprocessen en beleidsterreinen van de RCN-afdelingen;
 - Leidt div-medewerker(s) op, begeleidt, coacht en instrueert bij de uitvoering van de werkzaamheden en geeft voorlichting op de afdelingen;
 - Signaleert knelpunten en analyseert werkprocessen in archiefverzorging.

Adviseert daarover en vertaalt dit in concrete verbetervoorstellen, plannen en werkafspraken;

- Stelt een plan van aanpak op voor de (her)inrichting van archief/archieven en semistatische archieven en werkt achterstanden weg;
- Fungeert als aanspreekpunt voor de afdeling Archief.

2. Leveren van een bijdrage aan (vanuit de praktijk) en geven van operationele adviezen voor het ontwikkelen en uitvoeren van het DIV-beleid

- Bewaakt de kwaliteit van, signaleert en analyseert knelpunten m.b.t. de zorg voor de documentaire informatievoorziening;
- Levert een bijdrage aan de voorlichting over organisatie, werkwijze en producten van het archief;
- Levert een bijdrage aan cursussen, stages, introducties en andere opleidingen binnen de afdeling facilitair.
- Adviseert hoofd Facilitair over de opheffing van knelpunten en onderhoudt daartoe schriftelijke en mondelinge contacten met betrokkenen.

SPEELRUIMTE / KADERS

- De senior div-medewerker legt verantwoording af aan het hoofd Facilitaire Zaken over de kwaliteit van de adviezen en ondersteuning bij (her)inrichten van archieven, over de opzet van archieven en over de kwaliteit van de operationele bijdrage en adviezen voor beleid;
- (centrale) procedures en richtlijnen voor opzet en (her)inrichting van archieven, (beleids)onderwerpen en (werk)processen van afdelingen, relevante delen van Archiefwet en centraal vastgestelde procedures en instructies vormen het kader.

CONTACTEN

- Met het hoofd Facilitaire Zaken van RCN-centraal, div-medewerkers om af te stemmen over de opzet of (her)inrichting van archieven en om informatie uit te wisselen over (beleids)onderwerpen en (werk)processen;
- Met gebruikers en medewerkers van RCN-afdelingen over werkprocessen en ontwikkelingen om informatie uit te wisselen en over informatiebehoefte om archiefstukken beschikbaar te stellen;

- Met gebruikers om informatie uit te wisselen en toelichting te geven over werkwijze en procedures van het archief.

Functie-eisen (maximaal 4500 tekens)

HBO werk- en denkniveau;

- Aangevuld met de benodigde archiefopleidingen (o.a. SOD-2, G.O.-opleidingen en VHIC-leergang/modules).
- Kennis van archiefbeheer, bijbehorende wet- en regelgeving en van methoden, procedures en richtlijnen en andere relevante kaders voor het opzetten van en (her)inrichten vanarchieven, beheersing van archiefwetgeving BES/Antillen is een pré;
- Didactische, schriftelijke en communicatie vaardigheden;
- Inzicht in de werkprocessen van RCN-centraal;
- Vaardigheid in het adviseren bij opzet en (her)inrichting vanarchieven;
- Vaardigheid in het werken met gehanteerde geautomatiseerde (archief)systemen;
- Ruime ervaring met archiefzorg;
- Affiniteit met nieuwe digitale ontwikkelingen op het gebied van archiefbeheer;
- Projectmatig kunnen werken.

Competenties:

- Klantgerichtheid
- Overtuigingskracht
- Besluitvaardig
- Initiatief
- Kwaliteitsgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Plannen en organiseren

Organisatie	
Organisatiename:	Rijksdienst Caribisch Nederland
Organisatie omschrijving (maximaal 3000 tekens)	
<p>Rijksdienst Caribisch Nederland is de Shared Service Organisatie voor de rijks departementen in Caribisch Nederland. RCN Centraal is een ambitieuze organisatie en heeft toegevoegde waarde in de realisatie van de doelstellingen van de Rijksoverheid op Bonaire, Saba en Sint Eustatius. Zij richt zich daarbij op de bedrijfsvoeringstaken (HRM, F&C, Facilitaire zaken en ICT) en de gezamenlijke front office taken. Dit gebeurt onder andere door de departementale eenheden zoveel mogelijk zorgen rond de bedrijfsvoering uit handen te nemen en werkomstandigheden te creëren die voor de departementale eenheden motiverend zijn. Belangrijke waarden van RCN Centraal zijn: klanttevredenheid, medewerker tevredenheid en kosten beheersing.</p>	
<p>URL Organisatie: www.rijksdienstcn.com</p> <p>(bijvoorbeeld http://www.werkenbijhetrijk.nl)</p>	
Afdeling	
Directie/Afdelingsnaam:	Faciliteiten
Afdelingsomschrijving (maximaal 3000 tekens)	
<p>Rijksdienst Caribisch Nederland is de Shared Service Organisatie voor de rijks</p>	

departementen in Caribisch Nederland. RCN Centraal is een ambitieuze organisatie en heeft toegevoegde waarde in de realisatie van de doelstellingen van de Rijksoverheid op Bonaire, Saba en Sint Eustatius. Zij richt zich daarbij op de bedrijfsvoeringstaken (HRM, F&C, Facilitaire zaken en ICT) en de gezamenlijke front office taken. Dit gebeurt onder andere door de departementale eenheden zoveel mogelijk zorgen rond de bedrijfsvoering uit handen te nemen en werkomstandigheden te creëren die voor de departementale eenheden motiverend zijn. Belangrijke waarden van RCN Centraal zijn: klanttevredenheid, medewerker tevredenheid en kosten beheersing.

URL Afdeling: <http://www.rijksdienstcn.nl/>

(bijvoorbeeld <http://www.werkenbijhetrijk.nl/arbeidsmarkt>)

Bijzonderheden:

Deze baan valt qua rechtspositie niet onder ARAR maar rechtspositiebesluit BES, hier is ook een ander salarisgebouw aan verbonden

Formulier aanlevering vacature

Naam opdrachtgever/vacaturehouder: Rijksdienst Caribisch Nederland

Datum aanlevering: 25 maart 2014

Dit formulier dient volledig ingevuld te worden gezonden aan:

postbus.vacatures@minbzk.nl

Funcienaam	Hoofd CBS kantoor CN/statistisch onderzoeker CN ('CBS-attaché')
-------------------	---

Funcieomschrijving (maximaal 4500 tekens)

Funcieomschrijving:

Op Caribisch Nederland is er een vacature voor een Hoofd kantoor Bonaire. Het werk bestaat uit het leiding geven aan de twee medewerkers en de freelance enquêtrices van het CBS kantoor en het uitvoeren van het statistisch werkprogramma. Hieronder valt de coördinatie van de dataverzameling (via enquêtes of registraties) op Bonaire, Saba en Sint-Eustatius en het geven van statistische informatie aan overheid, bedrijven en algemeen publiek op Caribisch Nederland. Daarnaast stimuleer je actief activiteiten die leiden tot productinnovatie en kwaliteitsverbetering van de dienstverlening.

Je takenpakket

- Het met een grote mate van zelfstandigheid zorgdragen voor de uitvoering van de beleidsdoelstellingen van het CBS op Caribisch Nederland;
- Het verantwoordelijk zijn voor het functioneren en de resultaten van het kantoor;
- Het geven van leiding (inclusief HR taken) aan het permanent en/of tijdelijk ingehuurde personeel;
- Het adviseren over kantoorbesturing, productinnovatie, kostenreductie en kwaliteitsverbetering;
- Het verantwoordelijk zijn voor de inrichting, aansturing en controle van (veldwerk)projecten;
- Het via het relatienetwerk zorgen voor het uitbreiden van de verspreiding van CBS-producten (werk voor derden; publicaties);
- Het verbeteren van de toegang tot informatiebronnen;

De focus voor deze functie zal de komende tijd liggen op:

- het zorgen voor de disseminatie(strategie) van beschikbare statistieken onder overheid, bedrijfsleven en algemeen publiek (publicaties en infoservice);
- het zorgen voor draagvlak van waarneming door het CBS onder overheid, bedrijfsleven en algemeen publiek;
- het coördineren en uitvoeren van de waarneming conform jaarplannen en amendementen, en in samenwerking met de afdeling Dataverzameling van het CBS;
- het adviseren over de waarneemstrategie op grond van kennis van lokale context en het onderzoeken van de mogelijkheden van andere, secundaire bronnen;

- het verzorgen van de verzending van broninformatie naar het CBS NL aangevuld met observaties en kanttekeningen die relevant zijn voor de statistische verwerking.

Functie-eisen (maximaal 4500 tekens)

- Academisch werk- en denkniveau;
- Analytisch vermogen;
- Kennis en/of affiniteit met het werkkterrein van het CBS;
- Ervaring met management en met de aansturing van processen en projecten;
- Je beschikt over voldoende omgevings sensitiviteit;
- Het is van belang dat je goed kunt samenwerken in een team en een flexibele instelling hebt;
- Je werkt nauwkeurig en resultaatgericht en stelt je proactief op;
- Je bent betrouwbaar en integer;
- Je bent besluitvaardig en beschikt over een gezonde dosis overtuigingskracht;
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden (zowel) mondeling als schriftelijk;
- Goede beheersing van Nederlands, Engels en bij voorkeur ook Papiaments in woord en geschrift.

Organisatie	
Organisatiename:	Rijksdienst Caribisch Nederland
Organisatie omschrijving (maximaal 3000 tekens)	
URL Organisatie: www.rijksdienstcn.com <i>(bijvoorbeeld http://www.werkenbijhetrijk.nl)</i>	
Afdeling	
Directie/Afdelingsnaam:	Centraal Bureau voor Statistiek
Afdelingsomschrijving (maximaal 3000 tekens)	
<p>Het team van het CBS in de vestiging Caribisch Nederland bestaat uit drie medewerkers (hoofd vestiging Bonaire, senior onderzoeker en statistisch analist) die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor zowel het verzamelen van informatie over Caribisch Nederland als voor de publicatie en verspreiding van de resultaten op Caribisch Nederland. Er wordt intensief samengewerkt met collega's van het CBS in Nederland. De medewerkers van het team zijn betrokken bij het werk en voelen zich verantwoordelijk voor het eindresultaat.</p>	

URL Afdeling: <http://www.rijksdienstcn.com>

(bijvoorbeeld <http://www.werkenbijhetrijk.nl/arbeidsmarkt>)

Bijzonderheden:

Funcieschaal 12 (minimaal \$ 3.378,-- maximaal \$ 4.197,--) gebaseerd op een volledige werkweek.

Tijdelijke aanstelling voor de duur van één jaar met de mogelijkheid tot een vast dienstverband bij goed functioneren.

Het kunnen overleggen van een verklaring omtrent gedrag en medische keuring maken deel uit van de procedure. Voor alle vacatures zijn de lokale arbeidsvoorwaarden van toepassing.

Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure

Deze baan valt qua rechtspositie niet onder ARAR maar rechtspositiebesluit BES, hier is ook een ander salarisgebouw aan verbonden

Teamleider Documentaire Informatievoorziening

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Functieomschrijving

De teamleider Documentaire Informatievoorziening (DIV) geeft leiding aan de medewerkers van de eenheid documentaire informatievoorziening. Onder meer door het effectief en efficiënt inzetten van zijn/haar medewerkers, een goed budgetbeheer en een nauwgezette (voortgangs)bewaking daarover en het coachen van de medewerkers naar meer taakvolwassenheid.

Daarnaast denkt hij/zij mee over het inrichten en implementeren van veranderingsprocessen op het gebied van de documentaire informatievoorziening.

Van de teamleider wordt verwacht dat hij bijdraagt aan organisatie-ontwikkelingen en organisatiedoelstellingen, zowel in- als extern door het adviseren van het management ten aanzien van ondersteuning van het primaire proces door de inzet van documentaire informatievoorziening.

De teamleider DIV gaat, in een goede samenwerking met de adviseur DI, zich richten op het transitieproces waarin drie DIV-eenheden worden samengevoegd tot een team. Naast het reguleren van de fysieke DI-processen, werkt hij mee aan het in kaart brengen van de informatie die kan worden opgenomen in een functioneel ontwerp op basis waarvan een integratie van de drie digitale systemen kan worden gerealiseerd. Ten slotte wordt van de teamleider verwacht dat hij bijdraagt aan een goede verbinding tussen de verschillende DI-medewerkers. Hij investeert in de relatie en zorgt voor een goede werksfeer.

Functie-eisen

HBO+ / Academisch werk- en denkniveau;

relevante opleidingen op het werkterrein, HBO Informatiedienstverlening en Management of Documentair (bijvoorbeeld een afgeronde HMDI opleiding);

inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in bredere context dan eigen aandachtsgebied(en);

vaardigheid in het signaleren en inhoudelijk analyseren van informatie, ontwikkelingen en problemen; leidinggevende vaardigheden;

vaardigheid in het begeleiden en ondersteunen van management en lijn(management);

vaardigheid in het (mede) tot stand brengen, implementeren en uitvoeren van producten, diensten, informatiehuishouding beleid en processen;

inhoudelijk kennis van verschillende ontsluitings- en beschrijvingsmethoden en –technieken op het gebied van de DIV en vaardigheid in het toepassen daarvan;

goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden.

Competenties

De volgende competenties uit het Functiegebouw Rijk zijn van toepassing:

Operationeel Manager schaal 11:

aansturen medewerkers;

klantgerichtheid;

netwerken;

omgevingsbewustzijn;

ontwikkelen van medewerkers;

organisatiesensitiviteit;

Aanvullend zijn voor Teamleider DIV de volgende competenties specifiek van toepassing:

plannen en organiseren;

zelfontwikkeling.

Samenwerken;

Motiveren;

Schakelen.

Vacature in het kort

Vacaturenummer RVGD/2014/4

Standplaats Den Haag

Niveau Universitair oude stijl Universitair

Master HBO oude stijl Bachelor - HBO

Dienstverband Vaste aanstelling (eventueel met een proeftijd)

Uren per week 36 - 36

Maandsalaris Max. € 4380 (bruto)

Meer informatie

[Redacted]

Meer informatie over de sollicitatieprocedure

[Redacted]

postbus.solliciteren@minbzk.nl

[Redacted] 06-[Redacted]

postbus.solliciteren@minbzk.nl

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau schaal 11

Minimum salaris € 2850 bruto per maand

Maximum salaris € 4380 bruto per maand

Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek.

Dienstverband Vaste aanstelling (eventueel met een proeftijd)

Minimaal aantal uren per week 36

Maximaal aantal uren per week 36

Overige arbeidsvoorwaarden

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering, de zogenaamde 13e maand. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer maximaal 55% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een vergoeding woon-werkverkeer. Bij de Rijksoverheid heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

De organisatie - Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Het ministerie van BZK waarborgt de kernwaarden van de democratie. BZK staat voor een goed en slagvaardig openbaar bestuur en een overheid waar burgers op kunnen vertrouwen. BZK werkt aan een kleinere en efficiëntere overheid, zodat met een minimum aan middelen het maximale voor burgers en bedrijven wordt bereikt.

'Samen leven en wonen, in een democratische rechtsstaat, met een slagvaardig bestuur. BZK, duidelijk voor mensen.'

Per 1 juli 2014 zijn vier partijen, te weten de Dienst Vastgoed Defensie, de directie Rijksvastgoed, de Rijksgebouwendienst en het Rijksvastgoed- en ontwikkelingsbedrijf, opgegaan in het Rijksvastgoedbedrijf (RVB). Het RVB is onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en is de vastgoedorganisatie van en voor de rijksoverheid. Ze is verantwoordelijk voor het beheer en de instandhouding van de grootste en meest diverse vastgoedportefeuille van Nederland. Deze portefeuille bestaat onder andere uit gevangenissen, rechtbanken, kazernes, defensie terreinen, ministeries, musea en paleizen. Deze gebouwen en terreinen staan ter beschikking voor de realisatie van rijksoverheidsdoelen. Eén van de essentiële sleutels voor succes van het RVB is de betrokkenheid en gemotiveerdheid van de eigen medewerkers. Onze

deskundige medewerkers formuleren visie en beleid en zorgen voor beheer en onderhoud, aan- en verkoop, nieuwbouw, verbouw en renovatie, ontwikkeling en herontwikkeling.

De afdeling - Bestuur en Bedrijfsvoering/Facilitaire Zaken

De directie Bestuur en Bedrijfsvoering (B&B) heeft als kerntaak het effectief en efficiënt ondersteunen van de dienstleiding en de onderdelen van het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) bij het realiseren van de RVB-missie. De directie draagt zo bij aan de toegevoegde waarde van het RVB en aan het als één RVB naar buiten treden. Daartoe ambieert B&B initiator, voortrekker en partner te zijn bij het als één RVB opereren (identiteit en integraliteit) in dienst van rijksdoelen en gewaardeerd leverancier te zijn van effectieve en efficiënte dienstverlening binnen het RVB. De afdeling Facilitaire Zaken (FaZ) coördineert de ondersteunende processen voor de organisatie op het terrein van de eigen huisvesting en facilitaire dienstverlening en op het terrein van de (digitale) documentaire informatievoorziening.

Te gebruiken vanaf 1 augustus 2013

Formulier aanlevering vacature

Naam opdrachtgever/vacaturehouder: [REDACTED] hoofd Informatievoorziening en –beheer,
Agentschap BPR

Datum aanlevering: 27-3-2014

Dit formulier dient **volledig ingevuld** te worden gezonden aan:

postbus.vacatures@minbzk.nl

Functienaam

Medewerker Gegevensbeheer

Functieomschrijving

Je brengt specialistische kennis in met betrekking tot de systemen van de stelsels die behoren bij de Basisregistratie personen (BRP), het burgerservicenummer (BSN), de persoonsgegevens van de Nederlands Caribische gebiedsdelen (PIVA) en Reisdocumenten en draagt bij aan het op peil houden van de benodigde kennis binnen het team van gegevensbeheerders. Het leveren van een bijdrage aan het opstellen van

rapportages, presentaties, notities en voorstellen behoort tot één van de vele taken.

Als medewerker gegevensbeheer leg je de focus op de kwaliteit van persoonsgegevens door analyses uit te voeren en door externe ontwikkelingen op het eigen deskundigheidsgebied te volgen. Het vertalen hiervan naar consequenties voor de kennis- en instrumentontwikkeling.

Daarnaast neem je deel aan interne en externe vergaderingen met stakeholders en treedt op als aanspreekpunt en tweedelijnsadviseur.

Functie-eisen

- Je hebt een afgeronde HBO opleiding of HBO niveau vast te stellen in een assessment
- Je hebt aantoonbare en actuele kennis van het deskundigheidsgebied
- Je hebt aantoonbare en actuele kennis van de organisatie en het werkterrein van BPR
- Je hebt aantoonbare ervaring met dienstverlening, projectmatig werken en onderzoek
- Je hebt aantoonbare en actuele kennis van relevante organisatorische omgeving en werkprocessen
- Je hebt aantoonbare en actuele kennis van relevante wet- en regelgeving, zoals de wet BRP, de Paspoortwet en de WABB

Kennis en ervaring

Kennis van relevante wet- en regelgeving zoals de wet BRP, de WABB en paspoortwet en uitgebreide vaardigheden op het gebied van BRP, Reisdocumenten en BSN zijn een aantoonbaar vereiste. **LET OP: Als men niet aantoonbaar**

beschikt over kennis van en (praktijk)ervaring met voornoemde wet – en regelgeving heeft het geen zin te reageren. Dit betreft een harde eis! CV's die hier niet aan voldoen worden direct terzijde geschoven!

Je beschikt over goede mondelinge- en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden en voldoet aan de volgende competenties:

- Analyserend vermogen
- Integriteit
- Klantgerichtheid
- Overtuigingskracht
- Resultaatgericht
- Samenwerken
- Plannen en organiseren
- Innovatief handelen
- Bestuurssensitiviteit

Organisatie

Organisatienaam:	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
-------------------------	--

Organisatie omschrijving

Het ministerie van BZK waarborgt de kernwaarden van de democratie. BZK staat voor een goed en slagvaardig openbaar bestuur en een overheid waar burgers op kunnen vertrouwen. BZK draagt eraan bij dat burgers kunnen wonen in betaalbare, veilige en energiezuinige woningen in een buurt waar iedereen meetelt en meedoet en het prettig leven is. Daarnaast werkt BZK aan een kleinere en efficiëntere overheid, zodat met een minimum aan middelen het maximale voor burgers en bedrijven wordt bereikt.

'Samen leven en wonen, in een democratische rechtsstaat, met een slagvaardig

bestuur. BZK, duidelijk voor mensen.'

URL Organisatie: www.rijksoverheid.nl/ministeries/bzk

Afdeling

Directie/Afdelingsnaam:	Het agentschap Basisadministratie, Persoonsgegevens en Reisdocumenten (BPR)
--------------------------------	---

Afdelingsomschrijving

Het agentschap Basisadministratie, Persoonsgegevens en Reisdocumenten (BPR) is onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. BPR bestaat sinds begin 1999 en draagt zorg voor een betrouwbare registratie en levering van persoonsgegevens en reisdocumenten.

BPR zet specifieke deskundigheid in op het gebied van persoonsgegevens en reisdocumenten en de werking daarvan. Daarmee borgt BPR aspecten als registratie, beveiliging, privacybescherming, kwaliteit en verstrekking van persoonsgegevens en reisdocumenten. Door middel van kennisontwikkeling en kennisdeling wil BPR het stelsel van basisregistraties verder ontwikkelen en vervult daarbij een spilfunctie in de samenwerking met betrokken overheidsinstanties en koepelorganisaties en functioneert als de beheerorganisatie voor de identiteitsinfrastructuur.

Daarbij wil BPR een excellente uitvoeringsorganisatie zijn en de kerntaak stelselbeheer zodanig uitvoeren dat een betrouwbare registratie en levering van persoonsgegevens en reisdocumenten gegarandeerd blijft.

Het agentschap bestaat uit de afdelingen Stelselkennis & Innovatie, Relatiebeheer, Informatievoorziening en -beheer, Business Control, ICT Regie en Beheer en Bestuursondersteuning.

Afdeling Informatievoorziening en -beheer

Voor de afdeling Informatievoorziening en -beheer zijn wij op zoek naar een nieuwe enthousiaste collega die een waardevolle bijdrage kan leveren aan ons product.

De afdeling Informatievoorziening en -beheer is het hart van de uitvoering van het stelselbeheer. Hier zijn gegevensbeheer, -kwaliteit en kennisbeheer op één centrale plek belegd. We zorgen voor gestroomlijnde informatiedeling binnen BPR, duidelijke, toegesneden informatievoorziening aan afnemers en gemeenten en tijdige escalatie van incidenten.

Het contactcentrum is het 'single point of contact' waar vragen en meldingen het eerst binnen komen. Het contactcentrum, met de helpdeskfunctie van de huidige Netwerkservicedesk, beschikt over een brede overall kennis van de activiteiten van BPR en kan de meeste vragen beantwoorden. Een goed, betrouwbaar gegevensbeheer is van cruciaal belang voor de producten en diensten van vrijwel alle afdelingen. Zicht op kwaliteit van de gegevens is dan ook onmisbaar. Dit geldt in het bijzonder voor de kwaliteit van gegevens van het Register Niet- Ingezetene (RNI) waar BPR zelf de registratie van verzorgt.

Formulier aanlevering vacature

Naam opdrachtgever/vacaturehouder: Rijksdienst Caribisch Nederland

Datum aanlevering:

Dit formulier dient volledig ingevuld te worden gezonden aan:

postbus.vacatures@minbzk.nl

Functienaam	Statistisch Analist
--------------------	----------------------------

Functieomschrijving (maximaal 4500 tekens)

Functieomschrijving:

Op Caribisch Nederland is er een vacature voor een statistisch analist die het team zal gaan versterken. Het werk bestaat uit het regulier verzamelen en verwerken van informatie voor het maken van statistieken in het algemeen en werkzaamheden voor de jaarlijkse publicatie "Caribbean Netherlands in figures" in het bijzonder.

Verzamelen, bewerken en analyseren van statistische informatie

- Regulier verzamelen van informatie bij berichtgevers voor het maken van statistieken in het algemeen en werken aan de jaarlijkse publicatie "Caribbean Netherlands in figures".
- Onderhouden van contacten met berichtgevers.
- Controleren van bestanden, signaleren van onjuist- en onvolledigheden en deze corrigeren en aanvullen in overleg met berichtgevers.

- Verwerken en analyseren van de bestanden.
- Voorbereiden van publicatie van bestanden.
- Zelfstandig verrichten van (deel) studies en analyses.

Publiceren en informeren

- Verstrekken van informatie en inlichtingen aan beleidsmakers, onderzoekers en overige geïnteresseerden op Caribisch Nederland.
- Desgevraagd meewerken aan presentaties.
- Meewerken aan het schrijven van persberichten, thema-artikelen etc.
- Maken van StatLine-tabellen voor de website van het CBS.
- Overleggen met organisaties, bedrijven en (overheid)instanties.

Kwaliteit en organisatie

- Stelt zich proactief op door het actief signaleren van aandachtspunten in de statistiekproductie én het doen van verbetervoorstellen.
- Levert een bijdrage aan onderzoeks- en verbetervoorstellen gericht op kwaliteitsverbetering en efficiency van de product- en dienstvernieuwing.
- Ontwikkelt een goed beeld van de behoeften en wensen van gebruikers van statistische informatie op Caribisch Nederland'.

Functie-eisen (maximaal 4500 tekens)

- HBO werk- en denkniveau;
- Analytisch vermogen;
- Ervaring met statistische bewerking en analyse van grote databestanden;
- Het is van belang dat je goed kunt samenwerken in een team;
- Flexibele instelling;
- Je beschikt over goede- communicatieve vaardigheden (zowel) mondeling als schriftelijk;
- Je werkt bovendien nauwkeurig en resultaatgericht en stelt je proactief op;
- Je bent betrouwbaar en integer;
- Ervaring met Excel.

Organisatie	
Organisatiernaam:	Centraal Bureau voor Statistiek
Organisatie omschrijving (maximaal 3000 tekens)	
<p>Het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) heeft tot taak het verzamelen, bewerken en publiceren van betrouwbare en samenhangende statistische gegevens ten behoeve van praktijk, beleid en wetenschap. Naast de verantwoordelijkheid voor de Europees-Nederlandse (officiële) statistieken is het CBS ook belast met de productie van statistieken voor Caribisch Nederland.</p> <p>De informatie die het CBS publiceert, omvat vele maatschappelijke aspecten, van macro-economische indicatoren als economische groei en consumentenprijzen, tot de inkomenssituatie van personen en huishoudens. Het onderzoeksprogramma (meerjarenprogramma en werkprogramma) van het CBS wordt vastgesteld door de Centrale Commissie voor de Statistiek (CCS). Dit is een onafhankelijke commissie die waakt over de onafhankelijkheid, onpartijdigheid, relevantie, kwaliteit en continuïteit van het statistische programma. De Centrale Commissie voor de Statistiek (CCS) heeft in 2010 een statistisch programma voor Caribisch Nederland vastgesteld.</p>	
<p>URL Organisatie: www.rijksdienstcn.com</p> <p>(bijvoorbeeld http://www.werkenbijhetrijk.nl)</p>	
Afdeling	
Directie/Afdelingsnaam:	Centraal Bureau voor Statistiek

Afdelingsomschrijving (maximaal 3000 tekens)

Het team van het CBS in de vestiging Caribisch Nederland bestaat uit drie medewerkers (hoofd vestiging Bonaire, senior onderzoeker en statistisch analist) die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor zowel het verzamelen van informatie over Caribisch Nederland als voor de publicatie en verspreiding van de resultaten op Caribisch Nederland. Er wordt intensief samengewerkt met collega's van het CBS in Nederland. De medewerkers van het team zijn betrokken bij het werk en voelen zich verantwoordelijk voor het eindresultaat.

URL Afdeling: <http://www.rijksdienstcn.nl/>

(bijvoorbeeld <http://www.werkenbijhetrijk.nl/arbeidsmarkt>)

Bijzonderheden:

Functieschaal 10 (minimaal \$ 2.645,- maximaal \$ 3.378,-) gebaseerd op een volledige werkweek. Het vaststellen van het salaris is afhankelijk van de opleiding en ervaring.

Tijdelijke aanstelling voor de duur van één jaar met de mogelijkheid tot een vast dienstverband bij goed functioneren.

Het kunnen overleggen van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) en een positieve uitslag van de medische keuring zijn vereist en dus onderdeel van de selectieprocedure.

Voor alle vacatures zijn de lokale arbeidsvoorwaarden van toepassing.

Deze baan valt qua rechtspositie niet onder ARAR maar rechtspositiebesluit BES, hier is ook een ander salarisgebouw aan verbonden.

VACATURE HOOFD UITVOERING

Functie-omschrijving:

Als Hoofd van het cluster Uitvoering ben je verantwoordelijk voor het waarborgen van een adequaat beheer van de financiële administratie van de klanten van de Bedrijfseenheid Financiën & Control. Je stuurt hiervoor het team aan van administratief medewerkers en medewerkers financieel beheer. Dit team bestaat uit 25 fte.

Je zorgt voor een optimale inrichting, uitvoering/ verwerking en controle van de financiële- en projectadministraties en de daarbij behorende processen en procedures. Je bewaakt de levering van de afgesproken producten en diensten aan de klanten en zorgt ervoor dat doorlooptijden binnen de afgesproken termijnen blijven. Je verzorgt hiervoor de interne werkverdeling. Daarnaast onderhoud je contact met de Rijks Audit Dienst. Samen met de manager van Financiën & Control en het hoofd Advies vorm je het Managementteam van de Bedrijfseenheid.

Functie-eisen:

- Academisch werk- en denkniveau;
- Leidinggevende ervaring;
- Kennis van financieel management en het voeren van een financiële administratie in een baten-lastenorganisatie;
- Ervaring met het werken met Exact;
- Kennis van veranderingsprocessen;
- Kennis van organisatie en werkerterrein van BZK en van ontwikkelingen binnen de Rijksdienst;
- Ervaring met/vaardigheid in analyseren van ontwikkelingen.

Competenties:

Organisatiesensitiviteit

Bestuurssensitiviteit

Omgevingsbewustzijn

Netwerkvaardigheid

Organisatiegericht aansturen

Samenbindend leiderschap

Ontwikkelen medewerkers

Innovatief handelen.

Organisatie:

Ministerie van BZK/ De Werkmaatschappij

Zoveel mensen, zoveel meningen. We hebben allemaal een eigen beeld van onze maatschappij. Over wat goed is en wat beter moet. Als ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) kijken we vooruit en zoeken naar de beste ingrediënten om gedegen beleid te ontwikkelen voor onze samenleving. Beleid dat duidelijke kaders en regels schept voor zeer uiteenlopende zaken: de openbare orde en veiligheid, de democratische rechtsstaat, het grotestedenbeleid, een daadkrachtige overheid en de koninkrijksrelaties. We zoeken naar mensen die weten wat er leeft en een actieve bijdrage willen leveren om te zorgen dat het werkt. Herken je jezelf hierin? Dan is ons ministerie misschien wel de juiste plek voor jou.

De Werkmaatschappij faciliteert en begeleidt de aangesloten organisaties. Deze kunnen zich hierdoor optimaal concentreren op hun primaire taken. Samenwerking, kennisuitwisseling en efficiencyverbetering staan centraal in onze aanpak.

Zo draagt De Werkmaatschappij actief bij aan een betere, kleinere en goedkopere overheid.

De bedrijfseenheden van De Werkmaatschappij bieden binnen het Rijk producten en diensten aan op het gebied van de bedrijfsvoering. Zij excelleren in hun specifieke expertise, werken tegen scherpe tarieven en bundelen krachten waar dat nuttig en gewenst is.

Afdeling:

Financiën & Control

Financiën & Control (F&C) is een van de Bedrijfseenheden van De Werkmaatschappij van BZK. De eenheid ontzorgt baten-lasten-organisaties, zowel binnen als buiten De Werkmaatschappij, met een volledige ondersteuning en advies op het gebied van financiële bedrijfsvoering.

F&C levert hiervoor diensten op het gebied van:

- de inrichting van de financiële administratie, projectadministratie en urenregistratie;
- het voeren van een tijdige, juiste en volledige baten-lasten administratie;
- het verzorgen van (digitale) beheer- en managementrapportages;
- de procesbegeleiding en advisering rond de planning & controlcyclus;
- en advies op het gebied van businesscontrol aan het management.

F&C is 'uw partner in control'.

Werk- en denkniveau: Bachelor-HBO

Salarisschaal: 12

Dienstverband: vaste aanstelling (eventueel met proeftijd)

Uren per week: Minimaal 32 maximaal 36 uur

Te gebruiken vanaf 1 augustus 2013

Formulier aanlevering vacature

Naam opdrachtgever/vacaturehouder: Logius/ Bureau Forum Standaardisatie

Datum aanlevering: 16 maart 2014

Dit formulier dient **volledig ingevuld** te worden gezonden aan:

postbus.vacatures@minbzk.nl

Functienaam

adviseur standaardisatie

Functieomschrijving (maximaal 4500 tekens)

Open standaarden dragen bij aan interoperabiliteit en leveranciersafhankelijkheid. Om het gebruik van open standaarden te bevorderen zijn het College Standaardisatie (hoogambtelijk) en het Forum Standaardisatie ingesteld. Het Bureau Forum Standaardisatie is ingesteld om Forum en College standaardisatie te ondersteunen. Kenmerkend en uniek zijn de onafhankelijke positie van het Forum. Overheidsorganisaties en marktpartijen worden de weg gewezen naar toekomstvaste keuzen bij complexe standaardisatievraagstukken met bovensectorale werking. Adviezen worden in PPS-verband opgesteld met medewerking vanuit het bedrijfsleven, de overheid en de wetenschap, die allen ook zitting hebben in het Forum. Het Forum is de spin-in-het-web tussen overheidsorganisaties (beleid en uitvoering), ondernemingen (als ICT-gebruikers en aanbieders) en tal van standaardisatie-organisaties, en werkt

nauw samen met partijen met een voorbeeldfunctie, bijvoorbeeld de Rijksdienst (ICCIO), VNG/KING en Logius.

Forum en College Standaardisatie beheren twee lijsten met open standaarden: de lijst met aanbevolen (gangbare) standaarden en de lijst met verplichte open standaarden ('pas toe of leg uit'- lijst). Standaarden die worden aangemeld voor deze lijsten doorlopen een procedure waarbij deze getoetst worden tegen de criteria van Forum en College. In het kort ziet de procedure er als volgt uit: Nadat een standaard wordt aangemeld volgt een administratieve controle en intake. Wordt de standaard vervolgens in behandeling genomen, dan volgt de toetsing van de standaard door een expertgroep, waarna het expertadvies vervolgens ter openbare consultatie wordt voorgelegd. Op basis van het expertadvies en de reacties uit de openbare consultatie adviseert het Forum Standaardisatie aan het College Standaardisatie over de opname van de standaard op één van onze lijsten. Het College Standaardisatie neemt ten slotte het besluit. Een beschrijving van de procedure en gehanteerde criteria staat op onze website:

http://www.forumstandaardisatie.nl/fileadmin/os/documenten/Toetsingsprocedure_en_criteria_1.3.pdf

Voor de ondersteuning van het Forum en College Standaardisatie is het Bureau Forum Standaardisatie (hierna BFS) op zoek naar een adviseur standaardisatie. In het algemeen ondersteunen alle adviseurs standaardisatie van BFS het Forum en College Standaardisatie en leveren zij een bijdrage aan de integrale visie ten aanzien van interoperabiliteit. De gevraagde adviseur standaardisatie legt zich daarbij in het bijzonder toe op het voeren van regie op de procedure om een open standaard te toetsen en eventueel op te nemen op een van deze lijsten. Je zorgt met andere woorden voor een zorgvuldige afhandeling van het proces vanaf het moment van aanmelding van een open standaard tot aan het moment van plaatsing op een van de lijsten.

Je taken bestaan o.a. uit:

- Het actief zoeken en benaderen van partijen die nieuwe standaarden kunnen aanmelden voor de lijst(en).
- Het aansturen van de externe partij die voor ons de praktische procedurebegeleiding verzorgt.

- Het organiseren van stuurgroepoverleggen waarin je de stuurgroep informeert en adviseert over de in procedure zijnde standaarden.
- Het schrijven van de Forum en College-adviezen m.b.t. de getoetste standaarden (let op: het intakeadvies, het expertadvies en het concept-forumadvies worden geschreven door de externe procedurebegeleider).
- Het (sturen op het) wegnemen van knelpunten of juist inspelen op kansen die uit de toetsingen naar voren komen.
- Het, waar nodig, aanscherpen van de procedure.
- Het adviseren en informeren van Forum en College op die punten die de lijst met open standaarden raken.

Bij deze werkzaamheden werk je nauw samen met de collega's van BFS die verantwoordelijk zijn voor de adoptie van de opgenomen standaarden. Je bent binnen BFS, vanuit het Forum en voor externe partijen, hét aanspreekpunt en informatiebaken als het gaat om de procedure en de lijsten met open standaarden.

Zie onze lijst met open standaarden en voor een overzicht van de opgenomen standaarden en de documenten die tijdens de procedure geschreven worden: www.forumstandaardisatie.nl/ptolu

Functie-eisen (maximaal 4500 tekens) (verplicht veld)

- Je hebt academisch niveau in de richting van bestuurlijke informatievoorziening of informatiemanagement.
- Je hebt kennis van en gedegen inzicht in de werkprocessen, de producten en de procedures van het Forum en het College Standaardisatie.
- Je hebt kennis van en ervaring met het onderwerp standaarden en standaardisatie en (het bevorderen van) interoperabiliteit.
- Je hebt kennis van en ervaring binnen het e-overheidsdomein.
- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je kunt goed gevraagde en ongevraagde adviezen geven, zowel binnen de afdeling als daarbuiten.
- Je kunt goed omgaan met tegenstrijdige belangen en inzichten.
- Je hebt ervaring in projectmatig werken en bent resultaatgericht.
- Je kunt werken in teamverband en zelfstandig het Bureau en het Forum vertegenwoordigen.

- Je beschikt over de volgende competenties: strategisch inzicht, omgevingsbewust, resultaatgericht, klantgericht, samenwerken, netwerkvaardig, flexibel, analyserend vermogen, stressbestendig, ondernemend, initiatiefrijk.

Organisatie (verplicht veld)

Organisatiennaam: Logius, dienst digitale overheid van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Organisatie omschrijving (maximaal 3000 tekens) (verplicht veld)

Bureau Forum Standaardisatie maakt deel uit van Logius.

Logius, is een dienst van het ministerie van Binnenlandse Zaken en biedt publieke dienstverleners een samenhangende ICT-infrastructuur zodat burgers en bedrijven betrouwbaar, snel, groen en gemakkelijk elektronisch zaken met hen kunnen doen.

Het ministerie van BZK waarborgt de kernwaarden van de democratie. BZK staat voor een goed en slagvaardig openbaar bestuur en een overheid waar burgers op kunnen vertrouwen. BZK draagt eraan bij dat burgers kunnen wonen in betaalbare, veilige en energiezuinige woningen in een buurt waar iedereen meetelt en meedoet en het prettig leven is. Daarnaast werkt BZK aan een kleinere en efficiëntere overheid, zodat met een minimum aan middelen het maximale voor burgers en bedrijven wordt bereikt.

'Samen leven en wonen, in een democratische rechtsstaat, met een slagvaardig bestuur. BZK, duidelijk voor mensen.'

URL Organisatie: www.forumstandaardisatie.nl

(bijvoorbeeld <http://www.werkenbijhetrijk.nl>)

Afdeling (verplicht veld)

Directie/Afdelingsnaam:

Afdelingsomschrijving (maximaal 3000 tekens) (verplicht veld)

Het Bureau Forum Standaardisatie (BFS) is gehuisvest bij Logius (de directeur van Logius is secretaris van het Forum en College Standaardisatie) maar valt beleidsmatig onder het Forum en College Standaardisatie die door het Ministerie van Economische Zaken en het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties zijn ingesteld (zie <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2011-23581.html>). BFS bestaat uit circa acht personen. Het is een klein en enthousiast team. Het instellingsbesluit van College, Forum en bureau loopt in ieder geval tot aan het eind van 2014, vandaar dat het in eerste instantie een tijdelijke vacature betreft, tot aan het einde van het jaar. Aangezien het voornemen is de mandaatsperiode tot eind 2017 te verlengen, ligt – wanneer het wederzijds goed bevalt - verlenging aan het eind van het jaar voor de hand.

Te gebruiken vanaf 1 augustus 2013

Formulier aanlevering vacature

Naam opdrachtgever/vacaturehouder:

Datum aanlevering:

Dit formulier dient **volledig ingevuld** te worden gezonden aan:

postbus.vacatures@minbzk.nl

Functienaam

Afdelingshoofd Beheren en Digitaliseren

Functieomschrijving (maximaal 4500 tekens)

Het gaat hier om een hoofd van een nieuwe afdeling, die is ontstaan door de samenvoeging van bestaande teams: drie teams die van oudsher werkzaam zijn geweest in het papieren domein, en twee teams die primair zijn gericht op digitalisering. Het hoofd Beheren en Digitaliseren is verantwoordelijk voor alle taken die binnen zijn afdeling worden uitgevoerd. Het hoofd Beheren en Digitaliseren is op hoofdlijnen belast met:

- Het geven van leiding aan de afdeling, verdeeld in 5 teams met medewerkers (65 fte);
- Het aansturen van de uitvoering van de taken van de afdeling. Daarbij gaat het om meer dan alleen de aansturing op strategisch niveau. Op basis van zijn inhoudelijke deskundigheid en betrokkenheid speelt het hoofd Beheren en Digitaliseren een centrale rol bij de werkvoorbereiding (als counterpart voor de afdeling productieondersteuning bij de inhoudelijke beoordeling en acceptatie van

de uit te voeren werkzaamheden) en bij de uitvoering (monitoring, bijsturing).

Ontwikkelingen

Binnen Doc-Direkt wordt scherp gestuurd op resultaten. Dat betekent het maken van heldere afspraken vooraf, eenduidige plannings, goed ingeregelde procedures voor de monitoring van de productie en de kwaliteit, en het coachen van medewerkers. Cruciaal daarbij is de eigen verantwoordelijkheid van elke medewerker voor de duurzame ontwikkeling van Doc-Direkt als professionele organisatie. Ieder MT-lid laat zich voor de vervulling van zijn functie leiden door een heldere visie op de rol die Doc-Direkt speelt binnen de informatie- en archiefketen bij de Rijksoverheid.

De opdracht

- De leidinggevende zal binnen de afdeling een brug moeten slaan tussen twee werelden van enerzijds de traditionele papieren omgeving en anderzijds de verdere digitalisering. Dit vraagt om een goed inzicht in de vraag van de organisatie, in relatie tot de capaciteiten en inzet van medewerkers. Het bij elkaar brengen van deze werelden, met hun bijbehorende, gedurende lange tijd gevormde culturen, vraagt extra aandacht bij het in goede banen leiden van de noodzakelijke verandering en het equiperen van medewerkers.
- Om de efficiency te verbeteren, en de kwaliteit te kunnen – blijven – waarborgen, is het van belang dat het applicatielandschap voor met name de beheerfunctie verder wordt ontwikkeld. Daartoe moet de leidinggevende inzicht hebben in en sturing kunnen geven aan de inzet van logistieke, geautomatiseerde systemen.

Functie-eisen (maximaal 4500 tekens)

Competenties

De volgende competenties uit het Functiegebouw Rijk zijn van toepassing:

Middenmanager schaal 12 – schaal 15:

9. Organisatiesensitiviteit

- 10. Bestuurssensitiviteit
- 11. Omgevingsbewustzijn
- 12. Netwerkvaardigheid
- 13. Organisatiegericht aansturen
- 14. Samenbindend leiderschap
- 15. Ontwikkelen medewerkers
- 16. Innovatief handelen

Kennis en ervaring

- Academisch werk- en denkniveau, bij voorkeur op het gebied van informatievoorziening
- Kennis van en ervaring met logistieke, geautomatiseerde systemen
- Integrale visie op informatievoorziening bij de overheid
- Ervaring met het sturen op resultaten
- Ervaring met cultuurverandering
- Ervaring met ontwikkelen, coachen en begeleiden van medewerkers

Overige functie-eisen/aandachtspunten

Een assessment center kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

Organisatie

Organisatiennaam:	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
--------------------------	--

Organisatie omschrijving(maximaal 3000 tekens)

Het ministerie van BZK waarborgt de kernwaarden van de democratie. BZK staat voor een goed en slagvaardig openbaar bestuur en een overheid waar burgers op kunnen vertrouwen. BZK draagt eraan bij dat burgers kunnen wonen in betaalbare, veilige en energiezuinige woningen in een buurt waar iedereen meetelt en meedoet en het prettig

leven is. Daarnaast werkt BZK aan een kleinere en efficiëntere overheid, zodat met een minimum aan middelen het maximale voor burgers en bedrijven wordt bereikt.

'Samen leven en wonen, in een democratische rechtsstaat, met een slagvaardig bestuur. BZK, duidelijk voor mensen.'

Het directoraat-generaal Organisatie en Bedrijfsvoering Rijk

Het directoraat-generaal Organisatie en Bedrijfsvoering Rijk (DGOBR) bestaat sinds oktober 2007. De minister van W&R is beleidsverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van de Rijksdienst. De opdracht van DGOBR is – mede ingegeven door het Regeerakkoord – te komen tot een beter presterende en goedkopere rijksdienst. DGOBR voert beleid en regie en stelt kaders over de terreinen: personeel en organisatie, informatie- en communicatietechnologie (ICT), inkoop, huisvesting, facilitaire dienstverlening en beveiliging. Tevens is de DG verantwoordelijk voor de primaire arbeidsvoorwaarden van het Rijk. Ook is de directeur-generaal OBR eigenaar van een aantal - grote en in omvang groeiende - shared service centers die uitvoering geven aan de rijksbedrijfsvoering.

Het directoraat-generaal Organisatie en Bedrijfsvoering Rijk bestaat uit drie beleidsdirecties, zes shared services organisaties, waarvan vijf met een baten-lastendienst status

De directie Doc-Direkt

Doc-Direkt is onderdeel van DGOBR. De doelstelling van Doc-Direkt is te zorgen voor een goed georganiseerde informatiehuishouding bij haar afnemers. Dat betekent dat Doc-Direkt departementen en taak- en uitvoeringsorganisaties van het Rijk ondersteunt bij de inrichting van hun informatiehuishouding (op papier en digitaal), bij de overgang van een papieren naar een digitale informatiehuishouding en bij het goed bewaren, archiveren en eventueel op termijn vernietigen van informatie volgens de daarvoor geldende regels.

URL Organisatie:

(bijvoorbeeld <http://www.werkenbijhetrijk.nl>)

Afdeling

Directie/Afdelingsnaam:	Doc-Direkt, afdeling Beheren en Digitaliseren
--------------------------------	---

Afdelingsomschrijving**Afdeling Beheren en Digitaliseren**

Deze afdeling levert alle diensten rondom de 'dynamische' informatie van departementen en zorgt ervoor dat archieven (op papier of op andere dragers) van departementen en uitvoeringsorganisaties toegankelijk zijn en blijven. Daarbij gaat het om de volgende taakgebieden:

- Het leveren van archiefdiensten vanuit het dynamische papieren archief van ministeries en de daaronder vallende uitvoeringsorganisaties;
- Overname van archieven: toegankelijkheidsinformatie overnemen (plaatsingslijsten) en transport en opslag organiseren;
- Verstrekken van informatie: uitlenen (zoveel mogelijk digitaal) van documenten op verzoek van klanten;
- Op orde houden van archieven, op vernietigingstermijn plaatsen van vernietigbare dossiers, voor vernietiging afvoeren van dossiers, inclusief opstellen van verklaring van vernietiging;
- Ondersteunen van departementen bij de afwikkeling van vernietigingsvoorstellen, analyseren van de gevoeligheid van archieven conform art. 15 van de Archiefwet en afwikkelen van de overbrenging van archieven naar het Nationaal Archief;

- Ondersteunen van departementen bij de behandeling en monitoring van WOB-verzoeken, archiefinzage en -onderzoek;
- Digitalisering van papieren materiaal;
- Onderhoud en sanering van bibliotheken en de opbouw van kerncollecties in digitale vorm;
- Coördinatie van tekenboeken en administratieve afhandeling van Wetten, KB's en AmvB's, en het publiceren van Kamerstukken.

Bijzonderheden:

De primaire werkprocessen van Doc-Direkt vinden plaats op 4 verschillende locaties:

- Winschoten: beheren en bewerken;
- Apeldoorn: beheren en bewerken;
- Rijswijk: beheren en bewerken;
- Den Haag: digitalisering en digitale informatiehuishouding.

Deze spreiding van locaties over het land vergt een goede communicatie en de bereidheid van management en medewerkers om te reizen. Elke locatie heeft een eerste aanspreekpunt voor zaken die de locatie specifiek raken. Dit is geen aparte functie, maar een extra rol die wordt vervuld door één van de leidinggevenden.

Voor het hoofd Beheren en Digitaliseren en voor het hoofd Bewerken geldt dat bereidheid om te reizen belangrijker is dan de standplaats.

Overige arbeidsvoorwaarden

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. Het Rijk hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer maximaal 55% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra

verlofregeling voor ouderen en een volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij het Rijk heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

Meer informatie over de vacature

Naam 1:	[redacted] directeur Doc-Direkt
Telefoon 1:	06 [redacted]
Emailadres 1:	[redacted]@minbzk.nl

Adviseur Kwaliteit DGOBR/DOCD/2010/12

Doc Direkt (Winschoten (9672BK) Apeldoorn (7317AW) Den Haag)

Functieomschrijving

In de afdeling Continuïteit zijn alle taken op het gebied van de bedrijfsvoering van Doc-Direkt ondergebracht. De afdeling bestaat uit twee eenheden. Alle taken die te maken hebben met de ondersteuning van het primaire proces zijn ondergebracht bij de eenheid Bedrijfsvoering. Deze eenheid ondersteunt Doc-Direkt bij het uitvoeren van haar operationele taken. De adviseur kwaliteit ondersteunt het management bij het dragen van hun verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteitszorg binnen de organisatie. De functie bestaat uit de volgende aandachtsgebieden:

- Adviseren over de ontwikkeling, het beheer en de toepassing van het kwaliteitszorgsysteem van Doc-Direkt. - Opstellen van standaardprocedures en –voorschriften en het actualiseren hiervan. - Opstellen van een kwaliteitshandboek, inclusief de bijbehorende voorschriften en procedures voor het gebruik van het systeem. - Implementeren van het kwaliteitszorgsysteem door introductie, kennisoverdracht en begeleiding van betrokken medewerkers. - Adviseren over, en beschrijven van, primaire en ondersteunende processen en betreffende administratieve organisatie en kwaliteitsmaatregelen. - Uitvoeren van audits op de primaire en ondersteunende processen gericht op navolging van de kwaliteitskaders en het geven van advies voor procesverbetering. - Verslag doen van de resultaten van de kwaliteitsaudits, o.a. door het opstellen van rapportages, notities en verslagen over de bevindingen van de beoordeelde processen, en de aanbevelingen over te treffen maatregelen ter verbetering van beoordeelde processen.

Functie-eisen

De adviseur kwaliteit heeft een academisch werk- en denkniveau en diepgaande kennis van kwaliteitscontrole van primaire en ondersteunende processen en de daaraan gerelateerde administratieve procedures en systemen. Naast aantoonbare ervaring met het opstellen van standaardprocedures en -voorschriften verwacht Doc-Direkt kennis van relevante wet- en regelgeving, rijksbrede richtlijnen, controleprogramma's en archiefbeheer- en bewerkingsprocessen. De adviseur kwaliteit beschikt in ruime mate over de volgende competenties:

- omgevingsbewustzijn
- resultaatgerichtheid

- klantgerichtheid
- analyserend vermogen
- zelfstandigheid en meer dan gemiddeld anticiperend vermogen
- sensitiviteit (organisatie).

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau schaal 11

Minimum salaris: € 2850 bruto per maand

Maximum salaris: € 4380 bruto per maand

(Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek.)

Overige arbeidsvoorwaarden

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. Het Rijk hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer 75% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij het Rijk heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

De organisatie

Doc Direkt

Een veilige samenleving en een goed functionerende overheid. Dat is waar het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) dagelijks aan werkt. Doc-Direkt is een uitvoeringsorganisatie van BZK.

Per 1 januari 2011 is Doc-Direkt dé rijksbrede shared service organisatie die archieven bewerkt ten behoeve van een toegankelijke, tijdige en transparante informatievoorziening van de rijksoverheid. Dit gebeurt op drie locaties: Winschoten, Apeldoorn en de regio Haaglanden.

Doc-Direkt zal als baten-lastendienst bedrijfsmatig te werk gaan. Hiermee wordt beoogd de doelmatigheid van de bedrijfsvoering van organisatieonderdelen van de rijksoverheid te stimuleren. Doc-Direkt zorgt ervoor dat informatie van de rijksoverheid op de juiste manier en op de juiste plek wordt beheerd. De rijksoverheid heeft deze informatie ten eerste nodig om haar werk goed te kunnen doen. Ten tweede zorgt deze informatie ervoor dat de overheid verantwoording af kan leggen over de gemaakte (beleids)keuzes. Overheidsinformatie is ten derde belangrijk als cultureel erfgoed, voor nu en voor later. Kortom: bij Doc-Direkt werk je aan zaken met een grote maatschappelijke relevantie.

Naast de afdeling Continuïteit kent Doc-Direkt ook de afdeling Uitvoering. Deze afdeling is opgebouwd uit de eenheden Beheren, Bewerken en Projecten en Advies.

Tevens onderscheidt Doc-Direkt de eenheid Proces- en Productontwikkeling. Deze eenheid is rechtstreeks geplaatst onder de directeur en is verantwoordelijk voor innovatie en ontwikkeling van bestaande producten en processen.

Continuïteit

In de afdeling Continuïteit zijn alle taken op het gebied van de bedrijfsvoering van Doc-Direkt ondergebracht. Hierbij gaat het zowel om taken die direct gerelateerd zijn aan het primair proces als om taken die de secundaire ondersteuning betreffen. De direct aan het primair proces gerelateerde werkzaamheden zijn bij de eenheid Bedrijfsvoering ondergebracht, de secundaire ondersteuning bij het Stafbureau. De afdeling Continuïteit bestaat uit de eenheden Bedrijfsvoering en het Stafbureau.

Bijzonderheden

Doc-Direkt heeft 3 locaties; Winschoten, Apeldoorn en Den Haag. De standplaats van de functie is niet bepaald. De functie kan vanuit alle locaties (Winschoten, Den Haag, Apeldoorn) worden uitgevoerd worden uitgevoerd en kan in overleg worden vastgesteld.

- indien u bent aangemerkt als herplaatsingskandidaat (fase 3), kunt u alleen door middel van een formele voordracht vanuit het daartoe bevoegde gezag binnen uw departement uw sollicitatie aan ons kenbaar maken.
- indien u bent aangemerkt als fase-2 kandidaat, kunt u door middel van een gemotiveerde brief, aangevuld met een actueel curriculum vitae én een kopie van de brief waarmee u bent aangewezen als fase-2 kandidaat, uw sollicitatie aan ons kenbaar te maken.

Medewerker Contractbeheer (2 vacatures) DGOBR/DOCD/2010/9

Doc Direkt (Den Haag)

Functieomschrijving

In de afdeling Continuïteit zijn alle taken op het gebied van de bedrijfsvoering van Doc-Direkt ondergebracht. De afdeling bestaat uit twee eenheden. Alle taken die te maken hebben met de ondersteuning van het primaire proces zijn ondergebracht bij de eenheid Bedrijfsvoering. Deze eenheid ondersteunt Doc-Direkt bij het uitvoeren van haar operationele taken. De medewerker contractbeheer voert het beheer van contracten en afspraken met de klant(groep)en. De functie bestaat uit de volgende aandachtsgebieden:

- Leveren van een bijdrage aan de voortgangsrapportages voor de klant.
- Bewaken van termijnen en de voortgang van de werkzaamheden in het primaire proces.
- Beheren van de producten- en dienstencatalogus, verzamelen en bewerken van informatie voor en over het producten- en dienstenpakket.
- Doen van voorstellen tot verbetering en aanpassing van de dienstverlening door onderzoek, bijdragen aan evaluaties, uitvoeren klanttevredenheidsonderzoeken.
- Leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling en het beheer van kwaliteitsborging, werkprocessen en innovaties.

Functie-eisen

De medewerker contractbeheer heeft een HBO werk- en denkniveau en gedegen kennis van en ervaring met contractmanagement. Naast aantoonbare ervaring met projectmanagement verwacht Doc-Direkt kennis van relevante wet- en regelgeving, goed ontwikkelde contactuele eigenschappen en kennis van archiefbeheer- en bewerkingsprocessen. De medewerker contractbeheer beschikt over de volgende competenties:

- omgevingsbewustzijn
- resultaatgerichtheid
- klantgerichtheid
- analyserend vermogen
- voortgangscontrole

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau schaal 8

Minimum salaris: € 2280 bruto per maand

Maximum salaris: € 3082 bruto per maand

(Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek.)

Overige arbeidsvoorwaarden

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. Het Rijk hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer 75% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij het Rijk heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

De organisatie

Doc Direkt

Een veilige samenleving en een goed functionerende overheid. Dat is waar het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) dagelijks aan werkt. Doc-Direkt is een uitvoeringsorganisatie van BZK.

Per 1 januari 2011 is Doc-Direkt dé rijksbrede shared service organisatie die archieven bewerkt ten behoeve van een toegankelijke, tijdige en transparante informatievoorziening van de rijksoverheid. Dit gebeurt op drie locaties: Winschoten, Apeldoorn en de regio Haaglanden. Doc-Direkt zal als baten-lastendienst bedrijfsmatig te werk gaan. Hiermee wordt beoogd de doelmatigheid van de bedrijfsvoering van organisatieonderdelen van de rijksoverheid te stimuleren. Doc-Direkt zorgt ervoor dat informatie van de rijksoverheid op de juiste manier en op de juiste plek wordt beheerd. De rijksoverheid heeft deze

informatie ten eerste nodig om haar werk goed te kunnen doen. Ten tweede zorgt deze informatie ervoor dat de overheid verantwoording af kan leggen over de gemaakte (beleids)keuzes. Overheidsinformatie is ten derde belangrijk als cultureel erfgoed, voor nu en voor later. Kortom: bij Doc-Direkt werk je aan zaken met een grote maatschappelijke relevantie.

Naast de afdeling Continuïteit kent Doc-Direkt ook de afdeling Uitvoering. Deze afdeling is opgebouwd uit de eenheden Beheren, Bewerken en Projecten en Advies.

Tevens onderscheidt Doc-Direkt de eenheid Proces- en Productontwikkeling. Deze eenheid is rechtstreeks geplaatst onder de directeur en is verantwoordelijk voor innovatie en ontwikkeling van bestaande producten en processen.

Continuïteit

In de afdeling Continuïteit zijn alle taken op het gebied van de bedrijfsvoering van Doc-Direkt ondergebracht. Hierbij gaat het zowel om taken die direct gerelateerd zijn aan het primair proces als om taken die de secundaire ondersteuning betreffen. De direct aan het primair proces gerelateerde werkzaamheden zijn bij de eenheid Bedrijfsvoering ondergebracht, de secundaire ondersteuning bij het Stafbureau. De afdeling Continuïteit bestaat uit de eenheden Bedrijfsvoering en het Stafbureau.

Bijzonderheden

De standplaats van de functie is Den Haag. Daarnaast heeft Doc-Direkt ook locaties in Winschoten en Apeldoorn.

- indien u bent aangemerkt als herplaatsingskandidaat (fase 3), kunt u alleen door middel van een formele voordracht vanuit het daartoe bevoegde gezag binnen uw departement uw sollicitatie aan ons kenbaar maken.
- indien u bent aangemerkt als fase-2 kandidaat, kunt u door middel van een gemotiveerde brief, aangevuld met een actueel curriculum Vitae én een kopie van de brief waarmee u bent aangewezen als fase-2 kandidaat, uw sollicitatie aan ons kenbaar te maken.