



> Retouradres Postbus 20901 2500 EX Den Haag

**Ministerie van
Infrastructuur en Milieu**
Plesmanweg 1-6
Den Haag
Postbus 20901
2500 EX Den Haag

Ons kenmerk
IENM/BSK-2014/210241

Bijlage(n)
Vacatureteksten

Datum 25 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: 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) op het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, inclusief de onder het ministerie ressorterende organisaties. Ook wenst u voor deze functies te vernemen in welke functiefamilie en functiegroep zij ingedeeld zijn in het Functiegebouw Rijk (FGR)".

Gevolgte procedure

De ontvangst van uw verzoek is schriftelijk bevestigd op 6 augustus 2014. Bij brief van augustus 28 augustus 2014 is de termijn om op uw verzoek te beslissen met vier weken verlengd. De uiterlijke termijn om op uw verzoek te beslissen is daarmee verdaagd naar uiterlijk 30 september 2014.

Op 3 september 2014, ontvangen op 5 september 2014, heeft u medegedeeld dat de wettelijke termijn voor het beslissen op uw verzoek is verstreken en een dwangsom wordt verbeurd als niet binnen twee weken alsnog een besluit wordt genomen.

Ik merk daarover het volgende op. De wettelijke termijn waarop op uw verzoek beslist dient te worden is vier weken, te rekenen vanaf de dag na die waarop het verzoek is ontvangen (artikel 6, eerste lid, Wob). Uw verzoek is op 5 augustus ontvangen. De beslistermijn eindigde derhalve op uiterlijk 2 september 2014. De beslistermijn kan met vier weken worden verdaagd, mits dit gebeurt binnen de oorspronkelijke beslistermijn. De verdaagbrief van 28 augustus 2014 is per koerier verstuurd. Nu deze brief niet bezorgd kon worden, is deze op 29 augustus opnieuw aangetekend verstuurd. Op 30 augustus 2014 is de verdaagbrief aangeboden en in ontvangst genomen met een bevestiging van ontvangst. Het besluit is daarmee tijdig verdaagd en ik stel vast dat uw ingebrekestelling prematuur is.

Wettelijk kader

Op grond van artikel 3, eerste lid, van de Wob kan een ieder een verzoek om

informatie, neergelegd in documenten over een bestuurlijke aangelegenheid richten tot een bestuursorgaan. Ingevolge artikel 3, vijfde lid, van de Wob wordt een verzoek om informatie ingewilligd met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 10 en 11. Het bestuursorgaan kan of moet de openbaarmaking van de gevraagde informatie achterwege laten, indien zich één (of meer) van de in de artikelen 10 en 11 van de Wob genoemde uitzonderingen of beperkingen voordoen.

**Ministerie van
Infrastructuur en Milieu**

Datum
25 september 2014

Ons kenmerk
IENM/BSK-2014/210241

Inhoud verzoek

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 alle betrokken ministeries is afgestemd dat de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, gelet op het bovenstaande, uw verzoek in meer algemene zin beantwoordt. Voor het meer algemene deel verwijs ik u dan ook naar het eerste gedeelte van de beslissing van de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, dat als hier herhaald en ingelast moet worden beschouwd.

De door u verzochte gegevens van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu maken onderdeel uit van informatie die departement-specifiek is.

Uw verzoek betreft de periode 2008 tot en met heden. In deze periode is de departementale indeling gewijzigd, onder andere bij het aantreden van het kabinet-Rutte. 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 organisatie van het ministerie is uitgangspunt bij de beantwoording van uw verzoek. Tot de onder het Ministerie van Infrastructuur en Milieu ressorterende organisaties behoren naast het kerndepartement, Rijkswaterstaat, de Inspectie Leefomgeving en Transport en het KNMI.

Als einddatum geldt de datum van ontvangst van uw verzoek op het ministerie, t.w. 6 augustus 2014.

De door u gehanteerde definitie van "DIV-functie" is aangehouden, te weten: documentair informatie medewerkers (of functies met vergelijkbare benamingen), informatiemanagers, 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, gerede kandidaat of lid van een vastgestelde voorkeursgroep in aanmerking komt, welke door het bevoegd gezag middels een vacaturetekst voor sollicitanten is opengesteld.

Inventarisatie documenten

In het archiefonderzoek is naar voren gekomen dat vacaturetesten voor 2010 niet beschikbaar meer zijn. Voor vacatureteksten geldt namelijk een bewaartermijn van drie jaren. In de inventarisatie zijn betrokken stukken van 2010 tot en met 5 augustus 2014.

Ik maak u erop attent dat de Wob op vacatureteksten en functieprofielen die reeds

openbaar zijn, omdat ze zijn gepubliceerd in kranten, tijdschriften en/of op voor iedereen toegankelijke vacaturesites, niet van toepassing is. Deze vacatureteksten en functieprofielen treft u dan ook niet aan.

**Ministerie van
Infrastructuur en Milieu**

Datum
25 september 2014

Ons kenmerk
IENM/BSK-2014/210241

Het onderzoek heeft in totaal 10 vacatureteksten opgeleverd.

Voor zover u tevens vraagt 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.

Overwegingen

Op grond van artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e, van de Wob blijft verstrekking van informatie achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen het belang dat de persoonlijke levenssfeer wordt geëerbiedigd.

In de vacatureteksten komen namen en contactgegevens voor van ambtenaren. Hoewel ambtenaren en andere bij de besluitvorming betrokken personen in hun beroepshalve functioneren als zodanig niet ten volle een beroep kunnen doen op de persoonlijke levenssfeer, geldt dit volgens de vaste rechtspraak wel voor gegevens als namen, telefoonnummers (werk en privé), e-mailadressen en handtekeningen en parafen van ambtenaren of personen van andere bij de besluitvorming betrokken organisaties. Namen en andere naar een persoon herleidbare gegevens zijn immers persoonsgegevens en het belang van eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer kan zich tegen het openbaar maken van dergelijke informatie verzetten. Van openbaarmaking van deze informatie wordt in beginsel afgezien indien het ambtenaren en derden betreft die niet uit hoofde van hun functie in de openbaarheid treden.

Bij deze informatie weegt naar mijn oordeel de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen zwaarder dan het algemene, publieke belang van openbaarheid van deze informatie. Ten overvloede merk ik op dat deze handelwijze in lijn is met de huidige jurisprudentie. Ik verwijs naar de uitspraken van de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State van 18 juli 2007 (LJN: BA9807), van 19 december 2012 (LJN: BY6746) en van 12 juni 2013 (zaaknr. 201112236/1/A3). De namen en contactgegevens zijn daarom verwijderd.

Besluit

Ik heb besloten aan uw verzoek te voldoen met inachtneming van het bovenstaande en maak hierbij de door u gevraagde informatie openbaar. Met betrekking tot de ingebrekestelling stel ik vast dat er geen sprake is van niet tijdige besluitvorming en dat er geen dwangsom is verschuldigd.

Wijze van openbaarmaking

Hierbij verstrek ik u in kopie de vacatureteksten en functieprofielen van alle functies in de documentaire informatievoorziening (DIV) in de periode 2010 tot en met 5 augustus 2014 die bij mijn ministerie en de onder het ministerie

ressorterende organisaties berusten.

**Ministerie van
Infrastructuur en Milieu**

Plaatsing op internet

Dit 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.

Datum
25 september 2014

Ons kenmerk
IENM/BSK-2014/210241

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

DE MINISTER VAN INFRASTRUCTUUR EN MILIEU,
namens deze,
DE SECRETARIS-GENERAAL,

drs. S. Riedstra

Voor nadere informatie over dit besluit kunt u terecht bij de hierboven genoemde contactpersoon.

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht kan een belanghebbende tegen dit besluit binnen zes weken na de dag waarop dit is bekendgemaakt een bezwaarschrift indienen. Het bezwaarschrift moet worden gericht aan de Minister/de Staatssecretaris van Infrastructuur en Milieu, ter attentie van Hoofddirectie Bestuurlijke en Juridische Zaken, sector Algemeen Bestuurlijk-Juridische Zaken, postbus 20901, 2500 EX Den Haag.

Het bezwaarschrift dient te zijn ondertekend en ten minste te bevatten:

- a. naam en adres van de indiener;
- b. de dagtekening;
- c. een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaarschrift zich richt (datum en nummer of kenmerk);
- d. een opgave van de redenen waarom men zich met het besluit niet kan verenigen.

20140922 WOB Verzoek verheugd - overzicht relevante vacatures.

Organisatie	Functie	Jaar van openstelling	FGR familie	FGR tekst / Vacaturetekst
Rijkswaterstaat	Archivaris/ documentalist (Tijdelijk-IF-basis) (FLX-ON-012)	2012	Documentaire Informatievoorziening	Vacaturetekst aanwezig
Rijkswaterstaat	Uitvoeringscoördinator Documentair Informatiemanagement (RWS-BV-CD-223)	-	Documentaire Informatievoorziening	Vacaturetekst aanwezig
Rijkswaterstaat	Documentbeheerder (TOP-FLX-DI-021)	2012	Documentaire Informatievoorziening	Vacaturetekst aanwezig
Rijkswaterstaat	Documentalist (Tijdelijke-IF-Basis) (TOP-FLX-RDU-049)	2012	Documentaire Informatievoorziening	Vacaturetekst aanwezig
Rijkswaterstaat	Documentalist (Tijdelijk-IF-Basis) (FLX-ON-017)	2013	Documentaire Informatievoorziening	Vacaturetekst aanwezig
Rijkswaterstaat	Teamworker documentair informatie management (Tijdelijke-IF) TOP-FLX-CDR-042	2013	ICT	Vacaturetekst aanwezig
Ministerie Infrastructuur en Milieu	Medewerker Informatiebeheer	2013	ICT/DIV	Vacaturetekst aanwezig
Ministerie Infrastructuur en Milieu	Adviseur Documentair Informatiemanagement	2013	Bedrijfsvoering	Vacaturetekst aanwezig
Ministerie Infrastructuur en Milieu	Medewerker DIM	2010	Documentaire Informatievoorziening	Geen vacaturetekst aanwezig, alleen FGR tekst
Ministerie Infrastructuur en Milieu	Medewerker DIM	2010	Documentaire Informatievoorziening	Geen vacaturetekst aanwezig, alleen FGR tekst

Archivaris / documentalist (Tijdelijk-IF-basis) (FLX-ON-012)

Organisatie: Rijkswaterstaat Oost-Nederland (Arnhem)

Vacaturenummer: FLX-ON-012

Solliciteren

Functie-omschrijving

Voor het project Bouw Ecoducten wordt gezocht naar een ervaren Archivaris/Documentalist (medewerker projectarchief) die het documentenbeheer en beheer van de dossiers binnen de organisatie zelfstandig kan operationaliseren en de recentelijk opgestarte nieuwe werkwijzen en procedures stevig van grond kan tillen. Hierbij is een proactieve en zelfstartende houding onontbeerlijk. Nauwe samenwerking en communicatie met alle betrokkenen over zaken die de projectarchivering betreffen, zijn vanzelfsprekend. De archivaris/documentalist is werkzaam onder de Manager Projectbeheersing, die deel uitmaakt van het Projectmanagementteam. Het betreft een functie voor drie dagen per week met werktijden van 8.30 tot 17.00 uur. In overleg zijn andere werktijden af te spreken.

De medewerker zal de volgende taken verrichten:

- nieuwe werkwijze archivering binnen het project implementeren, stimuleren en waar nodig bijschaven;
- fungeren als centraal aanspreekpunt voor documentenbeheer en beheer van dossiers voor de gehele organisatie;
- creëren en in stand houden van een collectief bewustzijn ten aanzien van het archivering als onderdeel van het projectmanagement;
- uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden ten aanzien van post en archief, zoals postregistratie en -distributie, digitale opslag documenten in Hummingbird, scannen, archivering, monitoring van de documentenstroom) conform de geldende regelgeving en intern vastgelegde afspraken;
- beheren en creëren van instrumenten voor archivering (ordeningsstructuur, werkinstructies, enz.);
- optreden als beheerder van Hummingbird-toepassing binnen het project;

geven van presentaties op het gebied van projectarchivering

Functie-eisen

Kwalificaties

De medewerker die het documentenbeheer en het beheer van dossiers van het project coördineert en uitvoert, heeft:

- minimaal HBO-denken- en werkniveau of vergelijkbare werkervaring;
- opleiding op het gebied van archivering en/of informatiemanagement

(minimaal SOD I);

- ruime kennis van geldende wettelijke en niet-wettelijke kaders, zoals Archiefwet 1995 en Kaders en Richtlijnen Projectarchivering van Rijkswaterstaat;
- minimaal twee jaar ervaring in het vakgebied van archivering of informatiemanagement;

- kennis van en de ervaring met projecten (vereiste);
- kennis van en ervaring met projecten op infrastructureel gebied (=pre);
- aantoonbare kennis van en ervaring met Hummungbird (vereiste) en MS Office-pakket (m.n.Word en Excel);
- affiniteit met het kennisdomein van Rijkswaterstaat (=pre).

Competenties

- Dienstverlenende houding;
- Pragmatisch;
- Flexibel gedrag;
- Accuratesse;
- Communicatief.

Werk-/denkniveau

Bachelor - HBO

Arbeidsvoorwaarden

Minimum salaris:	€ 2455 bruto per maand
Maximum salaris:	€ 3469 bruto per maand
Indicatie:	Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek.
Dienstverband:	Detachering / IF / Uitzendbasis
Contractduur:	13-07-2012
Maximaal aantal uren per week:	24

Overige arbeidsvoorwaarden:

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. 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 volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij de Rijksoverheid heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

Organisatie

Rijkswaterstaat Oost-Nederland

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Milieu. Rijkswaterstaat werkt aan de bescherming tegen overstromingen en aan schoon en voldoende water voor alle gebruikers. Bovendien bevordert Rijkswaterstaat de vlotte en veilige doorstroming van het verkeer, zowel op het rijkswegennet als op het netwerk van rijkswateren. Rijkswaterstaat ontwikkelt zich tot een dienstverlenende organisatie voor wie via het hoofdwegennet van A naar B wil reizen. Veiligheid, doorstroming, comfort en betrouwbare informatievoorziening zijn daarbij sleutelwoorden.

Rijkswaterstaat Oost-Nederland is één van de tien regionale diensten van Rijkswaterstaat. Ze is verantwoordelijk voor onderhoud, beheer en aanleg van de snelwegen en de hoofdvaarwegen in de provincies Gelderland en Overijssel. Dit in nauw overleg met de regio.

Afdeling

Project bouw ecoducten

Standplaats

Arnhem

Meer informatie

Meer informatie over de vacature:

Naam:

Telefoonnummer:

Meer informatie over de sollicitatieprocedure:

Naam:

Klanten Contact Centrum

Telefoonnummer:

088 - 7970777

Bijzonderheden

Om op IF-basis ingezet te worden, dient de medewerker in vaste dienst bij RWS te zijn. Externe medewerkers die op basis van een inhuurcontract werkzaamheden voor RWS verrichten, kunnen niet in aanmerking komen voor een opdracht op IF-basis. Het is wel mogelijk om bij de mantelpartij waarvoor je werkzaam bent, aan te geven dat je graag voorgesteld wilt worden op de opdracht. Dit kan op het moment dat de opdracht extern aangemeld wordt bij deze mantelpartij.

De werkzaamheden worden in het kantoor van Rijkswaterstaat Oost-Nederland in het gebouw Eusebiushof, Eusebiusbuitensingel 66 te Arnhem. Dit gebouw is goed bereikbaar per openbaar vervoer. Er zijn geen parkeerplaatsen voor handen. Indien men per auto naar het werk komt, zal de auto geparkeerd dienen te worden in de omgeving (o.a. Rijnkade)

Solliciteren naar deze functie

Digitaal solliciteren

Je kunt direct digitaal solliciteren door onderaan deze pagina op de knop 'Solliciteren' te klikken.

Solliciteren [Tip een vriend](#)

**Zowel mannen als vrouwen worden uitgenodigd te solliciteren, tenzij anders vermeld.
Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!**

Uitvoeringscoördinator Documentair informatiemanagement (RWS-BV-CD-223)

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (Haarlem)

Vacaturenummer: RWS-BV-CD-223

[Solliciteren](#)

Functie-omschrijving

Als uitvoeringscoördinator verzorg je de dagelijkse werktoedeling, stuur je de uitvoering daarvan aan en los je de daarbij naar voren komende problemen op. Je ondersteunt je afdelingshoofd van de regio bij de uitvoering van de aan hem gedelegeerde HRM-taken, en je coacht en ondersteunt de medewerkers.

Voor de minder gangbare zaken en problemen die een eigen interpretatie vergen, draag je oplossingen aan en bedenk je soms een aanpak buiten de gebaande paden. Zonodig pas je door gewijzigde omstandigheden de uitvoering van de werkzaamheden aan of zoek je daarvoor alternatieven.

De komende jaren zal het taakveld DIM ingrijpend gaan veranderen zowel qua structuur als qua werkwijze. Uiteindelijk zullen er volledig digitaal producten en diensten geleverd worden.

Functie-eisen

Je hebt met succes een voor de functie relevante HBO-opleiding gevolgd, hebt werkervaring binnen het werkdomein en ervaring met de begeleiding van veranderprocessen, bij voorkeur met de invoering van een RMA of DMS (Records Management Applicatie of een Document Management System). Je bent bekend met archiefverzorging, archief- en documentatiesystemen. Verder heb je kennis van de DIM wet- en regelgeving.

Je bent goed in informatieanalyse, accuratesse en klantgerichtheid. Je toont initiatief en hebt je werk onder controle. Je kunt goed samenwerken, anderen motiveren en je hebt een goed leervermogen.

Werk-/denkniveau

- HBO bachelor

Arbeidsvoorwaarden

Minimum salaris: € 2396 bruto per maand

Maximum salaris: € 3852 bruto per maand

Indicatie: 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. 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.

Organisatie

Rijkswaterstaat Corporate Dienst

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Milieu. Rijkswaterstaat werkt aan de bescherming tegen overstromingen en aan schoon en voldoende water voor alle gebruikers. Bovendien bevordert Rijkswaterstaat de vlotte en veilige doorstroming van het verkeer, zowel op het rijkswegennet als op het netwerk van rijkswateren. Rijkswaterstaat ontwikkelt zich tot een dienstverlenende organisatie voor wie via het

hoofdwegennet van A naar B wil reizen. Veiligheid, doorstroming, comfort en betrouwbare informatievoorziening zijn daarbij sleutelwoorden.

Onze Corporate Dienst ondersteunt de staf en zowel de regionale als de landelijke diensten van Rijkswaterstaat op de gebieden Bestuurlijk-Juridische Zaken & Vastgoed, Communicatie, Facilitair Management, Financiële Diensten en HRM & Organisatieontwikkeling. Hierdoor kan Rijkswaterstaat efficiënter werken en de uitvoerende werkzaamheden beter op elkaar afstemmen. Daarnaast ondersteunt onze dienst enkele landelijke projecten en productspecifieke taken.

Afdeling

Huisvesting/Services en Documentair Informatie Management

De afdeling Regio bestaat uit de clusters Huisvesting/Services en Documentair Informatie Management en is verantwoordelijk voor de operationele dienstverlening in de regio.

Het cluster Documentair Informatie Management verleent diensten die samenhangen met document- en informatiebeheer, zoals de archieven, de bibliotheek en de post. Zij verrichten operationele uitvoeringstaken zoals registratie en archivering, evenals verzend- en kopieerdiensten. Daarnaast voeren zij werkzaamheden uit als het beheren van een structuurplan voor documentbeheer.

Het cluster Huisvesting en Services verzorgt de aansturing van o.a. de catering, schoonmaak en beveiliging en onderhoudt de gebouwen en werkplekken binnen het verzorgingsgebied.

Standplaats

Haarlem

Meer informatie

Meer informatie over de vacature:

Naam:

Telefoonnummer:

Meer informatie over de sollicitatieprocedure:

Naam:

Klanten Contact Centrum

Telefoonnummer:

088 - 7970777

Solliciteren naar deze functie

Digitaal solliciteren

Je kunt direct digitaal solliciteren door onderaan deze pagina op de knop 'Solliciteren' te klikken.

[Solliciteren](#) [Tip een vriend](#)

*Zowel mannen als vrouwen worden uitgenodigd te solliciteren, tenzij anders vermeld.
Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!*

Documentbeheerder (TOP-FLX-DI-021)

Organisatie: Rijkswaterstaat Dienst Infrastructuur (Utrecht)

Vacaturenummer: TOP-FLX-DI-021

Volgende vacature

Solliciteren

Functie-omschrijving

Het project LTR is in januari 2010 van start gegaan. Vanaf 2011 is gestart met archivering in een DMS (Hummingbird). Medio 2012 nadert het project naar verwachting haar einde. Hoewel op gestructureerde wijze met het DMS is gewerkt, heeft het gehele pakket enkele aanpassingen om het gereed voor overdracht naar de staande organisatie te maken.

De documentbeheerder is een aanspreekpunt voor inhoudelijk vragen, kan contacten onderhouden met andere diensten die raakvlakken hebben met documentbeheer, ondersteunt medewerkers in hun dagelijks werkzaamheden, is verantwoordelijk voor het vastleggen van kenmerken en coderingen van technische documenten, controleert documenten die door medewerkers in het DMS zijn ingevoerd en is in staat zelfstandig de algehele overdracht van het DMS aan de staande organisatie in goede banen te leiden.

Daarnaast kan de functie incidenteel uitgebreid worden met licht, managementondersteunende taken

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau;
- Meerjarige projectervaring
- Bij voorkeur kennis van de RWS-organisatie;
- Kennis van en ervaring met databases
- Kennis van en ervaring met document- managementsystemen (bijv. Hummingbird)
- Ervaring in vergelijkbare functies

Kerncompetenties: Klantgerichtheid, Vaardig in plannen en organiseren, Resultaatgerichtheid, flexibel, Organisatiesensitiviteit, Helicopterview, teamplayer, inlevingsvermogen

Werk-/denkniveau

MBO

Arbeidsvoorwaarden

Minimum salaris:	€ 2280 bruto per maand
Maximum salaris:	€ 3082 bruto per maand
Indicatie:	Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek.
Dienstverband:	Detachering / IF / Uitzendbasis
Contractduur:	tot 01-07-2012
Maximaal aantal uren per week:	32

Overige arbeidsvoorwaarden:

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. 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 volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij de Rijksoverheid heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

Organisatie

Rijkswaterstaat Dienst Infrastructuur

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Milieu. Rijkswaterstaat werkt aan de bescherming tegen overstromingen en aan schoon en voldoende water voor alle gebruikers. Bovendien bevordert Rijkswaterstaat de vlotte en veilige doorstroming van het verkeer, zowel op het rijkswegennet als op het netwerk van rijkswateren. Rijkswaterstaat ontwikkelt zich tot een dienstverlenende uitvoeringsorganisatie voor wie via het hoofdwegennet van A naar B wil reizen. Veiligheid, doorstroming, comfort en betrouwbare informatievoorziening zijn daarbij sleutelwoorden.

Als onderdeel van Rijkswaterstaat werkt Dienst Infrastructuur mee aan droge voeten, schoon en voldoende water en aan de vlotte en veilige doorstroming van het verkeer. Maatschappelijke vraagstukken zoals duurzaamheid, klimaatveranderingen en files vragen om nieuwe oplossingen en een nieuwe manier van denken en werken. Dienst Infrastructuur richt zich binnen Rijkswaterstaat op het ontwikkelen, bouwen en onderhouden van infrastructurele projecten waarvoor grensverleggende oplossingen nodig zijn. Dienst Infrastructuur handelt hierbij vanuit de maatschappelijke belangen, werkt nauw samen met de collega-diensten van Rijkswaterstaat en geeft zoveel mogelijk ruimte aan de markt.

Afdeling

Landelijk Tunnel Regisseur

Standplaats

Utrecht

Meer informatie

Meer informatie over de vacature:

Naam:

Telefoonnummer:

Meer informatie over de sollicitatieprocedure:

Naam:

Klanten Contact Centrum

Telefoonnummer:

088 - 7970777

Bijzonderheden

Om op IF-basis ingezet te worden, dient de medewerker in vaste dienst bij RWS of IenM te zijn. Externe medewerkers die op basis van een inhuurcontract werkzaamheden voor RWS of IenM verrichten, kunnen niet in aanmerking komen voor een opdracht op IF-basis. Het is wel mogelijk om bij de mantelpartij waarvoor je werkzaam bent, aan te geven dat je graag voorgesteld wilt worden op de opdracht. Dit kan op het moment dat de opdracht extern aangemeld wordt bij deze mantelpartij.

Solliciteren naar deze functie

Digitaal solliciteren

Je kunt direct digitaal solliciteren door onderaan deze pagina op de knop 'Solliciteren' te klikken.
Solliciteren [Tip een vriend](#)

[Volgende vacature](#)

***Zowel mannen als vrouwen worden uitgenodigd te solliciteren, tenzij anders vermeld.
Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!***

Documentalist (Tijdelijke-IF-Basis) (TOP-FLX-RDU-049)

Organisatie: Rijkswaterstaat Dienst Utrecht (Utrecht)
Vacaturenummer: TOP-FLX-RDU-049

[Solliciteren](#)

Functie-omschrijving

Werkzaamheden Documentalist:

Beheren projectarchieven

Verzamelen documenten uit sluiparchieven, kopiëren en archiveren, zowel digitaal als analoog

Opstellen Documentatie Informatie Plan

Laten uitvoeren van tussentijdse toetsen door de DIM, eventueel tussentijdse archiefoverdrachten verzorgen.

Beheren van sharepoint voor communicatie met opdrachtnemers

Ondersteuning documentenstroom van en naar de opdrachtnemer

Ondersteunen van projectmedewerkers in het werken met een digitaal DMS

Functie-eisen

HBO werk- en denkniveau

Zelfstandig, pro-actief werk en denkniveau

Gericht op effectieve samenwerking in teamverband (teampayer)

Stressbestendig

Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift

Ervaring met projectarchivering (document- en archiefbeheer)

Ervaring met beheren van sharepoints

Ervaring met RWS en met Hummingbird is een pre

Competenties:

- Analyserend vermogen
- Samenwerken
- Plannen en Organiseren
- Omgevingsbewustzijn
- Flexibiliteit

Het functieprofiel voor de functiegroep Adviseur Bedrijfsvoering uit het Functiegebouw Rijk is van toepassing op deze tijdelijke opdracht.

Werk-/denkniveau

Bachelor - HBO

Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden met betrekking tot het salaris.

Minimum salaris:	€ 2396 bruto per maand
Maximum salaris:	€ 3852 bruto per maand
Indicatie:	Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek.

Arbeidsvoorwaarden met betrekking tot het dienstverband.

Dienstverband:	Detachering / IF / Uitzendbasis
Contractduur:	31-12-2012
Maximaal aantal uren per week:	40

Overige arbeidsvoorwaarden:

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. 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 volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij de Rijksoverheid heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

Organisatie

Rijkswaterstaat Dienst Utrecht

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Milieu. Rijkswaterstaat werkt aan de bescherming tegen overstromingen en aan schoon en voldoende water voor alle gebruikers. Bovendien bevordert Rijkswaterstaat de vlotte en veilige doorstroming van het verkeer, zowel op het rijkswegennet als op het netwerk van rijkswateren. Rijkswaterstaat ontwikkelt zich tot een dienstverlenende organisatie voor wie via het hoofdwegennet van A naar B wil reizen. Veiligheid, doorstroming, comfort en betrouwbare informatievoorziening zijn daarbij sleutelwoorden.

Rijkswaterstaat Utrecht is één van de tien regionale diensten van Rijkswaterstaat. Ze is verantwoordelijk voor onderhoud, beheer en aanleg van de hoofdinfrastructuur in het eigen beheersgebied (regio Utrecht) en voor de praktische uitvoering van het beleid. Dit in nauw overleg met de regio Utrecht.

Afdeling

Project Ring Utrecht en project BXL3.0

Op de Ring Utrecht staan dagelijks files. Vanwege het toenemende verkeer in de komende jaren zal dit probleem verergeren indien maatregelen achterwege blijven. Dat is de aanleiding geweest om eind 2008 de planstudie Ring Utrecht te starten.

Deze planstudie bestaat uit twee fasen. In de eerste fase werd (met behulp van een milieu effectrapportage) onderzoek gedaan naar diverse mogelijke oplossingen voor het hele verkeerssysteem rond Utrecht en de effecten daarvan. Op basis daarvan hebben de betrokken bestuurlijke partijen een Voorkeursalternatief bepaald, oftewel een oplossing op hoofdlijnen. Dit voorkeursalternatief is op 3 december 2010 vastgesteld.

In de tweede fase wordt dit Voorkeursalternatief nader uitgewerkt en vindt aanvullend onderzoek plaats, ter voorbereiding op de definitieve besluitvorming over maatregelen in de periode tot aan 2020. Daartoe zal eerst een voorkeursvariant gekozen moeten worden uit een grote range van varianten. Daartoe wordt een uitgebreid trechterproces ingericht. Dit noemen we fase 2a. In fase 2a worden omgevingspartijen actief betrokken zodat hun belangen en ideeën kunnen worden meegenomen in het proces. Fase 2a leidt tot een voorkeursvariant die daarna op OTB (Ontwerp Tracébesluit) niveau wordt onderzocht, dit noemen we fase 2b.

Project BXL3.0

De huidige afmetingen van het Prinses Beatrixsluizencomplex (twee sluisgolven) vormen een knelpunt voor een vlotte en veilige verkeersafwikkeling in de corridor Amsterdam- Rotterdam/Antwerpen. De gemiddelde totale wachttijd bij de Beatrixsluis is op dit moment reeds gelijk aan de in de nota Mobiliteit gestelde norm van dertig minuten. Een verdere toename van de passeertijd betekent volgens een knelpunt in de hoofdvaarweg. De vertraging op de piekmomenten kan oplopen tot een veelvoud van de normtijd van 30 minuten. Uit de MKBA en de groeiprognozes uit 2008 blijkt dat de groei van de binnenvaart door de Beatrixsluis de komende jaren alleen maar toe zal nemen en daarmee dus ook de wachttijd voor passage. De vervoersgegevens over de jaren 2008 en 2009 laten een groei zien die gelijk is aan het hoogste groeiscenario in 2008. In de trechteringsnotitie zijn deze gegevens opgenomen.

Daarnaast ontstaan in het Lekkanaal onveilige situaties door een tekort aan ligplaatsen, verkeerde ligging van de huidige ligplaatsen en hinderlijke waterbewegingen op het kanaal en in de sluis door schepen op het Amsterdam-Rijnkanaal die door zuiging vooral hinder geven aan afgemeerde schepen.

Het doel van dit project is de twee bovengenoemde knelpunten met betrekking tot capaciteit van het huidige sluiscomplex aan te pakken door:

- Het goederenvervoer over het Lekkanaal, in de omvang waarin deze is voorzien voor de periode 2020-2040, op een vlotte en veilige wijze te blijven afwickelen waarbij als maximaal gemiddelde passeertijd een periode van 45 minuten geldt, waarbinnen een maximale schuttijd geldt van 13 minuten, in de maatgevende maand;
- Het realiseren van extra ligplaatsen om zo onveilige situaties op te heffen. Deze bestaan door het huidige tekort, de nautisch ongunstige ligging van de huidige ligplaatsen en door hinderlijke waterbewegingen op het kanaal en in de sluis door schepen op het Amsterdam-Rijnkanaal. Deze creëren zuiging waardoor hinder ontstaat voor afgemeerde schepen.

Standplaats

Utrecht

Meer informatie

Meer informatie over de vacature:

Naam:

Telefoonnummer:

Meer informatie over de sollicitatieprocedure:

Naam:

Klanten Contact Centrum

Telefoonnummer:

088-7970788

Bijzonderheden

Om op IF-basis ingezet te worden, dient de medewerker in vaste dienst bij RWS of IenM te zijn. Externe medewerkers die op basis van een inhuurcontract werkzaamheden voor RWS of IenM verrichten, kunnen niet in aanmerking komen voor een opdracht op IF-basis. Het is wel mogelijk om bij de mantelpartij waarvoor je werkzaam bent, aan te geven dat je graag voorgesteld wilt worden op de opdracht. Dit kan op het moment dat de opdracht extern aangemeld wordt bij deze mantelpartij. Deze tijdelijke opdracht biedt geen mogelijkheid tot instroom. Deze stap is interessant als de werkzaamheden in het verlengde ligt van de loopbaanafspraken die u met uw leidinggevende heeft gemaakt.

Solliciteren naar deze functie

Digitaal solliciteren

Je kunt direct digitaal solliciteren door onderaan deze pagina op de knop 'Solliciteren' te klikken.

Zowel mannen als vrouwen worden uitgenodigd te solliciteren, tenzij anders vermeld.
Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!

Documentalist (Tijdelijk-IF-Basis) (FLX-ON-017)

Organisatie: Rijkswaterstaat Oost-Nederland (Arnhem)

Vacaturenummer: FLX-ON-017

[Volgende vacature](#) [Zoekresultaat](#)

Solliciteren

Functie-omschrijving

Ten behoeve van het inrichten en opzetten van het projectarchief en een dataroom zoekt de projectorganisatie een documentalist / medewerker informatiebeheer. De medewerker projectarchivering werkt binnen de projectorganisatie en wordt aangestuurd door de manager projectbeheersing. Tijdens de opdracht wordt goed samengewerkt met de (project-) medewerkers en gecommuniceerd met het archief van de dienst over zaken die het projectarchief betreffen. De medewerker voert de werkzaamheden uit conform de Kaders en Richtlijnen Projectarchivering en stelt zich bij aanvang van het werk op de hoogte van (de werkwijze van) de projectorganisatie en van het archief van de dienst

Actualiseren en beheren Documentair Informatieplan:

Voor het project N18 is reeds een degelijk concept Documentair Informatieplan beschikbaar dat moet worden geactualiseerd en vastgesteld. In het plan worden voor het project de afspraken vastgelegd over de inrichting en het beheer van het projectarchief en het vormt de basis voor het archief- en documentbeheer. Onderdelen daarvan zijn:

Inrichting en beheren projectarchief m.b.v. Documentmanagement Systeem:

In het concept Documentair Informatieplan is uitgegaan van Hummingbird als DMS. Het opzetten van een werkbare ordeningsstructuur voor het projectarchief en een heldere beschrijving van procedures ten aanzien van het archiveringsproces en de verrijking van documenten met metadata zijn onderdeel van de opdracht. Na inrichting van het DMS verzorgt de medewerker, samen met de projectondersteuner, het dagelijks beheer van het DMS en bewaakt de samenhang tussen de documenten binnen het DMS, de dataroom en System Engineering (m.b.v. programma Relatics)

Informeren en begeleiden projectorganisatie t.a.v. informatiemanagement:

- Fungeren als centraal aanspreekpunt voor het document- en dossierbeheer van de gehele projectorganisatie voor zowel planstudie als realisatie
- Het op verzoeken verstrekken van informatie uit het projectarchief.
- De nieuwe werkwijze documentbeheer binnen de projectorganisatie implementeren, stimuleren en waar nodig bijschaven.
- Geven van presentaties op het gebied van document- en dossierbeheer.
- Creëren en in stand houden van een collectief bewustzijn ten aanzien van het documentbeheer als onderdeel van het projectbeheersingsproces.
- Optreden als DMS-beheerder binnen de projectorganisatie.
- Begeleiden en trainen van de projectondersteuner

Opzetten en beheren Dataroom:

Voor communicatie met marktpartijen richt RWS een dataroom in: een systeem waarin documentatie van de organisatie en de markt in een afgeschermd omgeving kan worden bekeken. De dataroom bevat, voor

zover het informatie van RWS betreft, een afgeleide van de documenten uit het DMS. De adviseur zorgt voor inrichting en beheer van de dataroom.

Communiceren en afstemmen afdeling DIM t.b.v. overdracht projectarchief:

De medewerker onderhoudt contact met de regionale en centrale DIM-afdelingen die als onderdeel van de Facilitaire Eenheid (Corporate Dienst) het officiële archief beheren. Dit leiden tot goede afspraken over hoe omgegaan wordt met officiële archiefbescheiden en overdracht van documenten naar het officiële archief.

Functie-eisen

- Minimaal HBO werk- en denkniveau,
- HMDI of vergelijkbare opleiding;
- Minimaal 3 jaar ervaring in het vakgebied van archivering of informatiemanagement;
- Aantoonbare kennis van en ervaring met een DMS, bij voorkeur Hummingbird.
- Kennis van en ervaring met grootschalige infraprojecten;
- Ervaring / affiniteit met het kennisdomein van RWS of de GWW-sector;
- Bij voorkeur ervaring met datarooms en / of DBFM projecten

Competenties:

- Initiatief: De capaciteit hebben om uit zich zelf te handelen. Pakt relevante werkzaamheden als vanzelfsprekend op. Handelt zelfstandig en begint uit zichzelf. Draagt bij knelpunten/ problemen/ kansen uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan.
- Voortgangscntrole: Tussentijds eigen activiteiten én die van anderen op inhoud en voortgang controleren. Afwijkingen signaleren en zonodig bijsturen.
- Doorzettingsvermogen en durf. Hij/zij is in staat om anderen te stimuleren / aan te spreken om bij te dragen aan een goed projectdossier en teamleden te blijven controleren totdat de stukken goed zijn aangeleverd.
- Accuratesse: in staat zijn om nauwkeurig en zorgvuldig werken
- Analytisch vermogen. Hij/zij kan goed structureren, documenten beoordelen op benodigde plaatsing in projectdossier en begrijpt en beheert de samenhang met andere dossiers
- Samenwerken: In staat zijn om samen met anderen een gezamenlijk resultaat te bereiken. Wisselt regelmatig kennis, informatie en ideeën uit met anderen en vraagt reacties. Ondersteunt collega's gevraagd en ongevraagd bij de realisatie van de gemeenschappelijke doelstelling.
- Verantwoordelijkheidsgevoel / vasthoudendheid: Hij/zij is zich er van bewust dat zowel eigen taken en plichten, als die van anderen in de projectorganisatie, naar behoren moeten worden uitgevoerd. Blijft consequent en volhardend bij tegenstand of tegenwerking.

Werk-/denkniveau

- HBO bachelor

Arbeidsvoorwaarden

Minimum salaris:	€ 2850 bruto per maand
Maximum salaris:	€ 4380 bruto per maand
Indicatie:	Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek.
Dienstverband:	Detachering / IF / Uitzendbasis

Contractduur:	01-03-2013
Maximaal aantal uren per week:	24

Overige arbeidsvoorwaarden:

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. 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 volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij de Rijksoverheid heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

Organisatie

Rijkswaterstaat Oost-Nederland

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Milieu. Rijkswaterstaat werkt aan de bescherming tegen overstromingen en aan schoon en voldoende water voor alle gebruikers. Bovendien bevordert Rijkswaterstaat de vlotte en veilige doorstroming van het verkeer, zowel op het rijkswegennet als op het netwerk van rijkswateren. Rijkswaterstaat ontwikkelt zich tot een dienstverlenende organisatie voor wie via het hoofdwegennet van A naar B wil reizen. Veiligheid, doorstroming, comfort en betrouwbare informatievoorziening zijn daarbij sleutelwoorden.

Rijkswaterstaat Oost-Nederland is één van de tien regionale diensten van Rijkswaterstaat. Ze is verantwoordelijk voor onderhoud, beheer en aanleg van de snelwegen en de hoofdvaarwegen in de provincies Gelderland en Overijssel. Dit in nauw overleg met de regio.

Afdeling

De N18 tussen Varsseveld en Enschede

De N18 tussen Varsseveld en Enschede maakt onderdeel uit van het landelijk hoofdwegennet en heeft vooral een regionale en lokale functie. De N18 loopt onder andere door de kernen van Eibergen, Haaksbergen en Usselo. In verband met veiligheids- en leefbaarheidproblemen is een studie gestart naar de mogelijkheden om de doorstroming en de veiligheid/leefbaarheid te vergroten. In oktober 2009 heeft de minister een standpunt ingenomen dat is uitgewerkt tot een (Ontwerp)Tracé Besluit (OTB). Dit houdt in dat tussen Groenlo en Enschede een nieuw tracé wordt aangelegd en dat op een groot deel van de bestaande N18 een aantal veiligheidsmaatregelen wordt getroffen. De totale lengte bedraagt ongeveer 27 km. Het OTB is eind 2011 ter visie gelegd en een Tracébesluit wordt in 2012 voorbereid. Parallel hieraan start de voorbereiding van een DBFM-contract waarin naast de N18 ook de A18 als maintaincomponent wordt opgenomen. De totale lengte van het project wordt hiermee 70 km. Dit moet resulteren in contractering in 2013.

Meer informatie over dit project is te vinden op:

http://www.rijkswaterstaat.nl/wegen/plannen_en_projecten/n_wegen/n18/planstudie_varsseveld_enschede/index.aspx

Standplaats

Arnhem

Meer informatie

Meer informatie over de vacature:

Naam:	<input type="text"/>
Telefoonnummer:	<input type="text"/>

Meer informatie over de sollicitatieprocedure:

Naam:	Klanten Contact Centrum
Telefoonnummer:	088 - 7970777

Bijzonderheden

Om op IF-basis ingezet te worden, dient de medewerker in vaste dienst bij RWS te zijn. Externe medewerkers die op basis van een inhuurcontract werkzaamheden voor RWS verrichten, kunnen niet in aanmerking komen voor een opdracht op IF-basis. Het is wel mogelijk om bij de mantelpartij waarvoor je werkzaam bent, aan te geven dat je graag voorgesteld wilt worden op de opdracht. Dit kan op het moment dat de opdracht extern aangemeld wordt bij deze mantelpartij.

Standplaats is Arnhem (Eusebiusbuitensingel 66, 6828 HZ Arnhem), maar incidenteel is het mogelijk dat voor overleg gereisd moet worden binnen Oost-Nederland en Utrecht. Naar verwachting zal de standplaats in 2014 worden gewijzigd naar een locatie in de omgeving Varsseveld / Eibergen.

Solliciteren naar deze functie

Digitaal solliciteren

Je kunt direct digitaal solliciteren door onderaan deze pagina op de knop 'Solliciteren' te klikken.

Solliciteren [Tip een vriend](#)

[Volgende vacature](#) [Zoekresultaat](#)

***Zowel mannen als vrouwen worden uitgenodigd te solliciteren, tenzij anders vermeld.
Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!***

Teamworker documentair informatie management (Tijdelijke-IF) TOP-FLX-CDR-042

Organisatie: Rijkswaterstaat Corporate Dienst (Den Bosch)

Vacaturenummer: TOP-FLX-CDR-042

Solliciteren

Functie-omschrijving

Het openen & registreren (digitaal) van de post. Het afhandelen van ingekomen en uitgaande documenten. Het aanmaken van zowel digitale als analoge dossiers. Het bergen van documenten.

Functie-eisen

MBO-werk- en denkniveau, bij voorkeur SOD 1 of vergelijkbaar

Competenties

- accuraat
- analytische vaardigheden
- klantgericht
- resultaatgericht

Werk-/denkniveau

MBO

Arbeidsvoorwaarden

Minimum salaris:	€ 1876 bruto per maand
Maximum salaris:	€ 2513 bruto per maand
Indicatie:	Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek.
Dienstverband:	Detachering / IF / Uitzendbasis
Contractduur:	30-04-2013
Maximaal aantal uren per week:	20

Overige arbeidsvoorwaarden:

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. 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 volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij de Rijksoverheid heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

Organisatie

Rijkswaterstaat Corporate Dienst

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Milieu.

Rijkswaterstaat werkt aan de bescherming tegen overstromingen en aan schoon en voldoende water voor

alle gebruikers. Bovendien bevordert Rijkswaterstaat de vlotte en veilige doorstroming van het verkeer, zowel op het rijkswegennet als op het netwerk van rijkswateren. Rijkswaterstaat ontwikkelt zich tot een dienstverlenende organisatie voor wie via het hoofdwegennet van A naar B wil reizen. Veiligheid, doorstroming, comfort en betrouwbare informatievoorziening zijn daarbij sleutelwoorden.

Onze Corporate Dienst ondersteunt de staf en zowel de regionale als de landelijke diensten van Rijkswaterstaat op de gebieden Bestuurlijk-Juridische Zaken & Vastgoed, Communicatie, Facilitair Management, Financiële Diensten en HRM & Organisatieontwikkeling. Hierdoor kan Rijkswaterstaat efficiënter werken en de uitvoerende werkzaamheden beter op elkaar afstemmen. Daarnaast ondersteunt onze dienst enkele landelijke projecten en productspecifieke taken.

Afdeling

Facilitaire eenheid, domein documentair informatiemanagement (DIM)

Standplaats

Den Bosch

Meer informatie

Meer informatie over de vacature:

Naam:

Telefoonnummer:

Meer informatie over de sollicitatieprocedure:

Naam:

Klanten Contact Centrum

Telefoonnummer:

088-7970788

Bijzonderheden

Om op IF-basis ingezet te worden, dient de medewerker in vaste dienst bij RWS of IenM te zijn. Externe medewerkers die op basis van een inhuurcontract werkzaamheden voor RWS of IenM verrichten, kunnen niet in aanmerking komen voor een opdracht op IF-basis. Het is wel mogelijk om bij de mantelpartij waarvoor je werkzaam bent, aan te geven dat je graag voorgesteld wilt worden op de opdracht. Dit kan op het moment dat de opdracht extern aangemeld wordt bij deze mantelpartij. Deze tijdelijke opdracht biedt geen mogelijkheid tot instroom. Deze stap is interessant als de werkzaamheden in het verlengde ligt van de loopbaanafspraken die u met uw leidinggevende heeft gemaakt.

Solliciteren naar deze functie

Digitaal solliciteren

Je kunt direct digitaal solliciteren door onderaan deze pagina op de knop 'Solliciteren' te klikken.

Solliciteren [Tip een vriend](#)

**Zowel mannen als vrouwen worden uitgenodigd te solliciteren, tenzij anders vermeld.
Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!**

Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV

Vacaturenummer: VW/SSO/R&I 13/161

Sluitingsdatum 20-11-2013

Organisatie:	SSO/Directie Regie en Informatiemanagement, afdeling Informatiemanagement
Functie:	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV
Uren per week:	36
Duur:	Vaste aanstelling
Standplaats:	Den Haag
Werk-/denkniveau:	MBO
Salaris:	08

Functie-inhoud

In deze functie ben je verantwoordelijk voor de ondersteuning van de klant bij het afhandelen van incidenten en bij het bereiken van een goed digitaal informatie beheer. Je draagt actief bij aan de verzorging, digitalisering en ontwikkeling van informatiemanagement. Je levert ondersteuning en geeft, instructies en voorlichting aan gebruikers. Je adviseert gebruikers over opslagstructuren binnen de informatiesystemen van IenM (DMS en RMA). Je draagt bij aan het beheren en doorvoeren van wijzigingen. Je ziet toe op een juist en consequent gebruik van systemen en een juiste verwerking en opslag van de documenten door de gebruikers.

SSO/Directie Regie en Informatiemanagement, afdeling Informatiemanagement

De afdeling Informatiemanagement heeft twee teams, Informatiemanagement en Beheer Instrumenten en Systemen. De afdeling zorgt ervoor dat alle informatie - die ondermeer nodig is om de belangen van bedrijfsvoering, verantwoording en cultureel erfgoed te borgen - vanaf het moment van creatie en ontvangst in de werkprocessen eenvoudig beschikbaar is en blijft. De interactie tussen de IM-medewerker en de klant is hierbij van groot belang.

Functie-eisen

MBO opleiding . Kennis van de organisatie en de informatiebehoefte van de departementsonderdelen. Kennis van de in gebruik zijnde informatiesystemen. Klantgerichtheid en accuratesse.

Belangstelling?

[Meer informatie over de vacature:](#)

[Meer informatie over de sollicitatie procedure:](#)

Solliciteren

Stuur je reactie op de functie Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV onder vermelding van het functienummer VW/SSO/R&I 13/161 naar: recruitment@minienm.nl

Bijzonderheden:

Een assessment maakt deel uit van de wervingsprocedure.



Adviseur Bedrijfsvoering-Informatievoorziening (Team Informatiemanagement)

Vacaturenummer: VW/SSO/R&I 13/159

Sluitingsdatum 20-11-2013

Organisatie: SSO/Directie Regie en Informatiemanagement,
afdeling Informatiemanagement
Functie: Adviseur Bedrijfsvoering-Informatievoorziening (Team
Informatiemanagement)
Uren per week: 36
Duur: Vaste aanstelling
Standplaats: Den Haag
Werk-/denkniveau: Bachelor - HBO
Salaris: 09

Functie-inhoud

In deze functie ben je verantwoordelijk voor de ondersteuning van de klant bij het bereiken van een goed digitaal informatie beheer. Je draagt actief bij aan de verzorging, digitalisering en ontwikkeling van informatiemanagement. Je levert ondersteuning, geeft advies, instructies en voorlichting aan gebruikers. Je werkt mee aan het beschrijven en analyseren van werkprocessen en het implementeren van nieuwe procedures en richtlijnen. Je adviseert gebruikers over structuren binnen de informatiesystemen van IenM (DMS en RMA). Je draagt bij kwaliteitszorg en bewaking en neemt deel aan projecten op het gebied van informatiemanagement.

SSO/Directie Regie en Informatiemanagement, afdeling Informatiemanagement

De afdeling Informatiemanagement heeft twee teams, Informatiemanagement en Beheer Instrumenten en Systemen. De afdeling zorgt ervoor dat alle informatie - die ondermeer nodig is om de belangen van bedrijfsvoering, verantwoording en cultureel erfgoed te borgen - vanaf het moment van creatie en ontvangst in de werkprocessen eenvoudig beschikbaar is en blijft. De interactie tussen de IM-medewerker en de klant is hierbij van groot belang.

Functie-eisen

HBO opleiding (werk- en denkniveau). Kennis van de organisatie en de informatiebehoefte van de departementsonderdelen. Kennis van de in gebruik zijnde informatiesystemen. Goede adviesvaardigheden.

Belangstelling?

[Meer informatie over de vacature:](#)

[Meer informatie over de sollicitatie procedure:](#)

[Solliciteren](#)



Ministerie van Infrastructuur en Milieu

Stuur je reactie op de functie Adviseur Bedrijfsvoering-Informatievoorziening (Team Informatiemanagement) onder vermelding van het functienummer VW/SSO/R&I 13/159 naar: recruitment@minienm.nl

Bijzonderheden:

Een assessment maakt deel uit van de wervingsprocedure.

Functiefamilie Bedrijfsvoering, functiegroep Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV

Versie: 17 januari 2014

Functiefamilie Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen en - producten of het operationeel ondersteunen van de interne organisatie

Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV S5-8

Behandelt ICT- / informatiebeheer- / DIV-vragen (1^e lijnsondersteuning) en/of verricht technische- / ICT- / DIV-werkzaamheden (2^e lijnsondersteuning)

Kernprofiel Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV¹ S5-8

Behandelt ICT- / Informatiebeheer- / DIV-vragen (1^e lijnsondersteuning) en/of verricht technische- / ICT- / DIV-werkzaamheden (2^e lijnsondersteuning)

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragindicatoren	Competenties
Opdracht(gever) (ambtelijk)	<ul style="list-style-type: none"> De klant is effectief ondersteund bij het formuleren van zijn/haar (informatie)vraag of probleem Storingen/problemen zijn tijdig en volgens afspraak verholpen dan wel effectief doorgeleid, vragen zijn beantwoord en informatie is geleverd Instructies over nieuwe toepassingen/apparatuur / (informatiebeheer) / archiefsystemen zijn geleverd aan gebruikers. Aangeleverde documenten zijn beoordeeld, behandeld, geregistreerd, geclassificeerd, ontsloten en beschikbaar gesteld conform de overeengekomen afspraken/regels² Archieven zijn bewerkt en bibliotheken bijgehouden conform gemaakte afspraken en voldoen aan vakinhoudelijke normen/standaarden/regels⁶ 	<ul style="list-style-type: none"> Laat de klant uitspreken Probeert de vraag van de klant scherp te krijgen Vraagt door en vat samen Reageert op wat de klant inbrengt en geeft aan wat wel en niet mogelijk is Onderzoekt de vraag van de klant en probeert de klant zo goed mogelijk te helpen, schakelt zonnodig collega's in Stelt zonnodig prioriteiten Houdt zich aan afspraken en geeft tijdig aan als afspraken niet kunnen worden nagekomen Geeft open en eerlijk aan wat de stand van zaken is van de service-call Ondersteunt de klant bij het ordenen en structureren van informatie Waardeert en selecteert systematisch de juiste en relevante gegevens uit verschillende informatiebronnen Legt verbanden tussen gegevens/informatie Schakelt tussen verschillende zoekmethoden om zodoende snel relevante informatie te ontsluiten 	<p>Luisteren</p> <p>Klantgerichtheid</p> <p>Analyseren</p>
Omgeving	<ul style="list-style-type: none"> Relevante contacten binnen de eigen organisatie en met externe specialisten zijn onderhouden en juist ingezet In- en externe terugkoppeling over acties zijn klantvriendelijk en helder gecommuniceerd 	<ul style="list-style-type: none"> Onderneemt zelfstandig en vlot actie bij vragen van klanten Gaat bij onduidelijkheid actief op zoek naar informatie/oplossingen en biedt eventuele alternatieven Onderneemt ook ongevraagd actie om dienstverlening te verbeteren Zoekt de grenzen op om oplossingen voor de klant te bieden 	<p>Initiatief</p>
Bedrijfsvoering • werkprocessen • personeel • financieel	<ul style="list-style-type: none"> Werkzaamheden zijn uitgevoerd conform geldende kaders, procedures en afspraken Registratie van verzoeken, meldingen en incidenten is op orde Beheer en onderhoud van installaties / 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat zorgvuldig om met persoonlijke, vertrouwelijke en waardevolle informatie Is niet te verleiden om vertrouwelijke informatie te misbruiken dan wel aan buitenstaanders te verschaffen. Meldt waargenomen en/of verondersteld misbruik direct bij de 	<p>Integriteit</p>

¹ A. DIV staat voor: Documentaire Informatie Voorziening; B. inclusief de informatiebeheerder (DIV-nieuwe stijl, S7-8)

² geldt alleen voor de DIV-medewerker

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragsindicatoren	Competenties
	apparatuur / documentaire informatie-systemen zijn conform normeringen, voorschriften en opdrachten	leidinggevende <ul style="list-style-type: none"> • Verwerkt informatie op de juiste en afgesproken wijze Heeft aandacht voor details • Werkt nauwkeurig en systematisch 	Accuraat werken
Vernieuwen en verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> • Kennisdeling is geborgd • Input is geleverd aan de verbetering van de werkprocessen binnen de organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Integreert nieuwe inzichten soepel in het eigen werk • Maakt zich snel essentiële ontwikkelingen in het aandachtsgebied /-proces eigen • Leert van eigen ervaringen en fouten • Deelt nieuwe inzichten en kennis met collega's 	Zelfontwikkeling

Kwaliteitenprofiel / KVC-profiel

I. Algemene opmerkingen

Aandachtsgebieden

Binnen de functiefamilie Bedrijfsvoering worden de volgende aandachtsgebieden onderscheiden: personeel - informatievoorziening - organisatie - financiën - administratie - communicatie - huisvesting. Binnen het kwaliteitenprofiel / KVC-profiel Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV worden twee *aandachtsgebieden* onderscheiden:

(1) ICT / Techniek en (2) Informatiebeheer / DIV

Toepassing van het kwaliteitenprofiel / KVC-profiel

Het kwaliteitenprofiel / KVC-profiel is de basis voor werving en selectie, functioneringsgesprek, ontwikkelafspraken, leerlijnen, loopbaanpaden, personeels- en vlootschouw, OenF-rapporten.

Kwaliteiten zijn deels verplicht en deels een nadrukkelijke aanbeveling. Dat houdt het volgende in.

- a. Eisen die voorkomen in wet- en regelgeving zijn verplicht. Dit zijn harde instapeisen. Hieraan voldoen betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- b. Om de kwaliteit en professionaliteit van medewerkers te verhogen kunnen nog nader te bepalen kwaliteiten (tijdelijk) verplicht worden gesteld. Voldoen aan deze kwalificaties betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- c. Voor kwaliteiten die níet verplicht zijn, geldt:
 - men moet over het betreffende kwalificatieniveau beschikken; er hoeven geen diploma's of certificaten overlegd te worden; bijvoorbeeld: academisch werk- en denkniveau volstaat, men hoeft geen universitaire studie te hebben voltooid;
 - toetsing van het kwalificatieniveau vindt onder andere plaats op basis van assessments, referenties, EVC (eerder verworven competenties);
 - bij werving en selectie, functiewisseling of loopbaanstap wordt beoordeeld of iemand in staat is om binnen redelijke termijn te beschikken over de kwalificatie(s) die voor de betreffende functiegroep geldt(en);
 - voor het criterium 'succesvol' bestaat geen objectieve maatstaf, dit wordt onder andere bepaald op basis van het functioneringsgesprek(sverslag) en de 3600-feedback.
- d. Kwaliteiten die niet verplicht zijn, worden besproken (richtinggevend) in het jaarlijkse functionerings- en ontwikkelgesprek. Hierbij staat voorop dat het oordeel over het functioneren wordt gebaseerd op bereikte resultaten en niet op de mate waarin een medewerker aan deze kwaliteiten voldoet.
- e. Kennis en vaardigheden dienen up-to-date te zijn.

II. Kwaliteitenprofiel / KVC-profiel Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV S5-8

Behandelt ICT- / Informatiebeheer- / DIV-vragen (1^e lijnsondersteuning) en/of verricht technische- / ICT- / DIV-werkzaamheden (2^e lijnsondersteuning)

N.B. De kwaliteiten van een voorafgaande functiegroep kunnen ook van toepassing zijn op de daaropvolgende functiegroepen en dienen aantoonbaar aanwezig te zijn.

	Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV
Ervaring	
	<p><u>S5-6:</u> Geen/enige relevante ervaring</p> <p><u>S7-8:</u> Enige relevante ervaring en succesvol</p>
Opleiding: Rijk	
Werk- en denkniveau	<p><u>S5-6:</u> VMBO, MBO</p> <p><u>S7-8:</u> MBO</p>
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<p><u>ICT/Techniek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • VMBO: relevant voor het aandachtsgebied, bijvoorbeeld (TL)Techniek, ICT-route, • MBO: relevant voor het aandachtsgebied, bijvoorbeeld Techniek, ICT, <p><u>Informatiebeheer/DIV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • VMBO: TL met aanvullende modules op het gebied van informatiedienstverlening of gerelateerd aan (ondersteuning van) het archiveringsproces of informatiedienstverlening in bibliotheken • MBO: informatiedienstverlening, informatiedienstverlening bibliotheken of gelijkwaardig
Overige kennis en vaardigheden	<p><u>ICT / Techniek</u></p> <p><u>S5-6:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <p><u>S7-8:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beheer IT-infrastructuur (bijvoorbeeld ITIL-methodiek) • Functioneel beheer • Kennis van en kunnen werken met ICT-systemen, programmatuur en apparatuur, multimedia • <p><u>Informatiebeheer/DIV</u></p> <p><u>S 5-8</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer op hoofdlijnen kennen, toepassen en toetsen

	Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV
	<p><u>S 5-6</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Werken met verschillende ordenings- en ontsluitingsmethoden en –technieken, zoals classificatieschema’s, documentaire structuurplannen en thesauri <p><u>S 7-8</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoofdlijnen wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer overdragen aan (interne) klanten • Kennis van de kerntaken, de opbouw van de organisatie, de stappen binnen het beleidsproces en inzicht in de bijbehorende informatiebehoefte • Onderhouden en binnen gestelde kaders beheren van verschillende ordenings- en ontsluitingsmethoden en –technieken, zoals classificatieschema’s, documentaire structuurplannen en thesauri
Opleiding: departementsspecifiek	
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<i>P.M. In te vullen per departement</i>
Overige kennis en vaardigheden	<i>P.M. In te vullen per departement</i>
Overige	
Competenties uit het kernprofiel (eventueel aan te vullen met departementsspecifieke competenties)	<ul style="list-style-type: none"> • Luisteren • Klantgerichtheid • Analyseren • Initiatief • Integriteit • Accuraat werken • Zelfontwikkeling

Functietyperingen Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV

Algemene toelichting

Toepassing van de functietyperingen

- De functietypering kan gebruikt worden als handvat voor de inrichting van de organisatie.
- De functietypering vormt de grondslag voor de waardering en inschaling van de functie waarop een medewerker is geplaatst.
- De functietypering dient als ondersteuning voor leidinggevenden om medewerkers duidelijk te maken waarom de functie een bepaald schaalniveau heeft en kan zondig ter ondersteuning van de gesprekscyclus dienen.
- In het geval een medewerker bezwaar heeft tegen de inhoud en/of schaalniveau van de eigen functie, kan de medewerker in bezwaar gaan. In een bezwarenprocedure zal een medewerker helder en expliciet moeten maken op basis van de feitelijk opgedragen werkzaamheden waar deze bij de functie in essentie inhoudelijk en qua zwaarte afwijken van de toegekende functietypering. Op basis daarvan kan een waardering (en inschaling) van de feitelijke situatie worden gemaakt en wordt inzichtelijk of en waar deze afwijkt van waardering en inschaling van de toegekende functietypering. Het beschrijven van de feitelijk opgedragen werkzaamheden en de daarop gebaseerde waardering vormen de grondslag voor de bezwarenprocedure.

Geraadpleegde bronnen

- Fuwasys
- Relevante functiebeschrijvingen binnen de rijksoverheid

Leeswijzer

- De resultaten zijn onderverdeeld in:
 - DIV / informatiebeheer-werkzaamheden,
 - ICT werkzaamheden,
 - werkzaamheden op het gebied van de electronica- of installatietechniek
- De niveauverhogende elementen ten opzichte van het lager niveau zijn in **vet-blauw** aangegeven
- Een functietypering en bijbehorend schaalniveau is van toepassing indien de niveaubepalende aspecten van die functietypering in overwegende mate (70%) onderdeel uitmaken van het samenstel van werkzaamheden

Functietyperingen Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV S5-8

Behandelt ICT- / Informatiebeheer- / DIV-vragen (1^e lijnsondersteuning) en/of verricht technische- / ICT- / DIV-werkzaamheden (2^e lijnsondersteuning)

	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S5	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S6	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S7	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S8
Fuwasys	22222 22222 22 22 (28) Schaal 5	32232 33222 22 22 (32) Schaal 6	32332 33223 23 32 (36) Schaal 7	32332 33233 23 33 (38) Schaal 8
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen routinematig van aard 	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen met een beperkte diversiteit in problematiek 	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen met een gevarieerdheid in diversiteit in problematiek 	<ul style="list-style-type: none"> • (coördinatie van) ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen met een gevarieerdheid in diversiteit en complexiteit in problematiek
	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>DIV informatie-beheer</i>	<ul style="list-style-type: none"> • bibliotheekdocumentatie en archieven actueel en op orde • archiefbescheiden gecontroleerd op compleetheid en afdoening • inkomende en uitgaande poststukken en documenten geregistreerd en gedigitaliseerd • fysieke en digitale dossiers geordend en gevormd • bijdragen aan gereed maken voor overdracht NA en/of vernietiging inventarisatie en vernietiging • eenvoudige vragen en klachten behandeld 	<ul style="list-style-type: none"> • bijdragen aan verzamelen, ordenen, rubriceren (classificeren), ontsluiten en beschikbaar stellen van informatie • bibliotheekdocumentatie en archieven actueel en op orde • archiefbescheiden gecontroleerd op compleetheid en afdoening • inkomende en uitgaande poststukken en documenten geregistreerd en gedigitaliseerd • fysieke en digitale dossiers geordend en gevormd • bijdragen aan gereed maken voor overdracht NA en/of vernietiging inventarisatie en vernietiging • eenvoudige vragen en klachten 	<ul style="list-style-type: none"> • informatie verzameld, geordend, gerubriceerd (geclassificeerd), ontsloten en beschikbaar gesteld • bibliotheekdocumentatie en archieven actueel en op orde • archiefbescheiden gecontroleerd op compleetheid en afdoening • inkomende en uitgaande poststukken en documenten geregistreerd en gedigitaliseerd • fysieke en digitale dossiers geordend en gevormd • dossiers beheerd en gereed gemaakt voor overdracht NA en/of vernietiging inventarisatie en vernietiging • vragen en klachten behandeld 	<ul style="list-style-type: none"> • bibliotheek- en archiefvoorziening vorm en inhoud gegeven • kwaliteitsbewaking van de gegevensverzameling(en) en informatievoorziening geborgd • ontwikkelingen gevolgd en informatiebehoefte geïnventariseerd • literatuuronderzoek³ • verzamelen, ordenen, rubriceren (classificeren), ontsluiten en beschikbaar stellen gecoördineerd • dossiers overgedragen aan en/of (laten) vernietigen • vragen en klachten behandeld • in werkgroepen geparticipeerd gericht op afstemming, ontwikkeling en/of inrichting van

³ Literatuuronderzoek: bedoeld is hier het opstellen van een lijst waarin ten aanzien van een bepaald onderwerp titels van boeken en artikelen, wetsartikelen en jurisprudentie-verwijzingen, etc. staan genoemd.

	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S5	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S6	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S7	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S8
		behandeld		<p>de documentaire informatievoorziening, al dan niet geautomatiseerde beheers- en informatiesystemen en instrumenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • intern gebruikers- of beheerdersoverleg op het werkgebied gecoördineerd • management- en voortgangsrapportages opgesteld
ICT		<p>ondersteunende ICT werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • front office: (storings)meldingen aangenomen, vragen afgehandeld, back office ingeschakeld • bijdragen aan beheer van applicaties en systemen • (ondersteuning bij) installatie en inrichting van applicaties en systemen • onregelmatigheden gesignaleerd t.a.v. systeemgebruik en hardwarestoringsen en opgelost en/of laten verhelpen • intermediair tussen gebruikers en back office en automatiseringsdeskundigen/leveranciers • voortgang van de afhandeling van calls en administratie hierover bijgehouden 	<p>ICT werkzaamheden t.a.v. laag complexe dan wel enkelvoudige systemen en/of applicaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • back office functionaliteit verzorgd • gebruikers ondersteund en geïnstrueerd • applicaties en systemen beheerd • installatie en inrichting van applicaties en systemen verzorgd • voorstellen over de inrichting en werking van de applicaties en technische wijzigingen aangebracht • gebruikershandleidingen opgesteld en bijgehouden • onregelmatigheden gesignaleerd t.a.v. systeemgebruik en hardwarestoringsen en opgelost en/of laten verhelpen • intermediair tussen gebruikers en automatiseringsdeskundigen/leveranciers • (informatie)beveiliging verzorgd 	<p>ICT werkzaamheden t.a.v. meer complexe dan wel meerdere systemen en/of applicaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • back office functionaliteit verzorgd • gebruikers ondersteund en geïnstrueerd • applicaties en systemen beheerd • installatie en inrichting van applicaties en systemen verzorgd • voorstellen over de inrichting en werking van de applicaties en technische wijzigingen aangebracht • gebruikershandleidingen opgesteld en bijgehouden • onregelmatigheden gesignaleerd t.a.v. systeemgebruik en hardwarestoringsen en opgelost en/of laten verhelpen • operationele beheertaken verricht • intermediair tussen gebruikers en automatiseringsdeskundigen/leveranciers • (informatie)beveiliging verzorgd • technische infrastructuur en besturingssystemen beheerd • de systeemdokumentatie beheerd • gebruikersprotocollen en procedures opgesteld • voorstellen voor aan te schaffen hard- en software • voorstellen ten behoeve van

	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S5	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S6	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S7	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S8
				verdere (systeem)ontwikkeling en optimalisatie gebruik
<i>Techniek</i>	<p>technische werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • controles en inspecties uitgevoerd • klein (technisch) onderhoud uitgevoerd • eenvoudige storingen opgespoord, opgelost dan wel voorstellen gedaan voor inschakelen (externe) installateurs/technici • uitvoering externe installateurs/technici (mede) begeleid • gebruikers geïnformeerd over gebruik van standaard apparatuur en (technische) installaties • technische installaties/apparatuur geïnstalleerd 	<p>technische werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • controles en inspecties uitgevoerd • klein (technisch) onderhoud uitgevoerd • storingen opgespoord, opgelost dan wel (externe) installateurs/technici ingeschakeld • bijzonderheden gesignaleerd en aanpassingen voorgesteld • uitvoering externe installateurs/technici begeleid • gebruikers geïnformeerd over gebruik van standaard (technische) installaties en apparatuur • technische installaties/apparatuur geïnstalleerd • administratie over (afgehandelde) storingen bijgehouden 	<p>specialistisch-technische (voorbereidende) werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • controles en inspecties uitgevoerd • specialistisch-technische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uitgevoerd • onderhoud en het (laten) oplossen van storingen door (externe) installateurs/technici • (storings)meldingen en klachten onderzocht en behandeld • bijzonderheden gesignaleerd en aanpassingen voorgesteld • (onderdelen van) onderhoudsplannen opgesteld, hiervoor (technische) ontwerpen, tekeningen, bestekken e.d. opgesteld • gebruikers geïnformeerd over gebruik van (technische) installaties en apparatuur • administratie over (afgehandelde) storingen bijgehouden 	<p>specialistisch-technische voorbereidende werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • aan meerjarige onderhoudsplannen bijgedragen • (technische) ontwerpen, tekeningen, bestekken e.d. opgesteld • aanbesteding van minder omvangrijke werken, budgetten bewaakt controles en inspecties uitgevoerd • specialistisch-technische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uitgevoerd • onderhoud en het (laten) oplossen van storingen door derden geleverde diensten • (storings)meldingen en klachten onderzocht en behandeld, bijzonderheden gesignaleerd en aanpassingen voorgesteld • gebruikers geïnformeerd over gebruik van meer complexe apparatuur en (technische) installaties • voorstellen gedaan betreffende specialistisch beheer en onderhoud en over technische aspecten bij aanschaffingen van apparatuur/instrumenten, etc. • administratie over (afgehandelde) storingen bijgehouden
	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders
	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • van algemene werkafspraken, regels en voorschriften • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie van gegevens een 	<ul style="list-style-type: none"> • wet- en regelgeving op het werkveld en procedures, werkprocessen en afspraken • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en

Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S5	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S6	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S7	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S8
<ul style="list-style-type: none"> • beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en juistheid, en op de naleving van regels en afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • inspelen op wisselende omstandigheden en wijzigingen in de afspraken. • beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en juistheid, en op de naleving van regels en afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • belangrijke rol speelt • inspelen op wensen van gebruikers en wijzigingen in de regelgeving • beoordeling van resultaten aan de hand van vooraf gestelde specificaties en normen 	<ul style="list-style-type: none"> • interpretatie van gegevens een belangrijke rol speelt • inspelen op wensen van gebruikers en wijzigingen in de regelgeving. • beoordeling van resultaten aan de hand van vooraf gestelde specificaties en normen
Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> • vaktechnische of administratietechnische kennis • inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces • inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie • nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijke vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • vaktechnische of administratietechnische kennis • inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces • inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie • nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijke vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • vaktechnische of administratietechnische kennis • inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces • inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie • communicatieve, improviserende en organiserende vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • vaktechnische of administratietechnische kennis • inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces • inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie • communicatieve, improviserende en organiserende, coördinerende vaardigheden
Contacten	Contacten	Contacten	Contacten
<ul style="list-style-type: none"> • informatie-uitwisselen, verkrijgen, overdragen of toelichten van gegevens ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • informatie-uitwisselen, verkrijgen, overdragen of toelichten van gegevens ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • informatie-uitwisselen, verkrijgen, overdragen of toelichten van gegevens waarbij verschillende belangen kunnen optreden tussen (gebruikers)wensen en (technische) mogelijkheden en organisatiebelangen 	<ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijke afstemming over gebruik en/of levering van producten en diensten waarbij verschillende belangen kunnen optreden tussen (gebruikers)wensen en (technische) mogelijkheden en organisatiebelangen