

FUNCTIEPROFIEL

BASISGEGEVENS FUNCTIE:

FBS-nummer functie	:100493
Functiebenaming	:Medewerker
Dienstonderdeel/Post	:DDI/DI
Functieniveau	:008
Vertrouwensfunctie (ja/nee)	:nee
Indicatie plaatsingsduur in maanden	:48
Aantal uren	:36
Geactualiseerd op	:29-AUG-2007

TAKEN EN RESULTAATGEBIEDEN

Omschrijving taken:

1. Verricht werkzaamheden met betrekking tot de kwaliteitscontrole, collectieopbouw, -ontsluiting en -beheer van het Documentair Informatiecentrum:

- ontsluit inhoudelijk de (digitale) informatiedragers;
- inventariseert en beschrijft onderwerpen, thema's, informatiedragers en trefwoorden t.b.v. de thesaurus;

2. Draagt bij aan de ontwikkeling van het Documentair Informatiecentrum door:

- het signaleren en onderzoeken van knelpunten in de documentaire informatievoorziening (o.a. afstemming thesauri op documentenaanbod en gebruikersbehoeften);
- het volgen van nieuwe ontwikkelingen en methoden op het gebied van de (geautomatiseerde) documentaire informatievoorziening en het beoordelen van de gebruiksmogelijkheden voor de eigen organisatie;
- het adviseren over aanpassingen van de collectievorming, -beheer en documentaire informatiesystemen;
- het leveren van bijdragen aan de IIE-netten en het zorgen voor de implementatie ervan;
- het participeren in directie- en afdelingsoverstijgende projecten en (incidenteel) interbibliotheaire samenwerkingsverbanden;
- het, binnen kaders, doen van marktonderzoek met betrekking tot digitale documentaire informatie.

3. Levert een bijdrage aan alle verder voorkomende werkzaamheden (waaronder baliedienst) en vervangt collega's bij afwezigheid.

Omschrijving resultaatgebieden:

- draagt bij aan de ontwikkeling en inrichting van een kwalitatief goede, op de BZ-behoefte afgestemde (digitale) documentaire collectie;
- draagt bij aan het leveren van professionele (informatie)diensten;
- signaleert knelpunten in de (digitale) informatievoorziening en draagt bij aan de oplossing daarvan;
- draagt bij aan het opstellen en onderhouden van (gebruikers)handleidingen;
- levert een bijdrage aan een klantvriendelijke directie.

WERKOMGEVING

Taken/werkomgeving afdeling:

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Documentair Informatiecentrum van de Directie Documentaire Informatievoorziening (DDI). DDI is gericht op het – ter ondersteuning van de primaire processen van BZ - verlenen van diensten op het gebied van archief, bibliotheek, documentatie en kennismanagement, departementbreed en aan de posten in het buitenland. Toekomst- en klantgericht handelen zijn daarbij leidraad.

Naast een Bedrijfsbureau kent DDI vier afdelingen: Beleidsontwikkeling, Advies, Semi-statisch archief en Documentair informatiecentrum.

Het Documentair Informatiecentrum heeft als hoofdtaken:

- het beheren van de BZ-brede (digitale) documentaire collectie;
- het faciliteren van klanten, in- en extern, ten aanzien van het gebruik en de toepassing van de documentaire collectie;
- het verlenen van professionele diensten, zoals het uitvoeren van zoekopdrachten, ontsluiten van informatiebronnen, e.d.

Het Documentair Informatiecentrum bestaat uit een hoofd, 4 senior medewerkers, 4 medewerkers en 2 ondersteunend medewerkers. Het centrum telt 10 fte.

VEREISTEN VOOR DE FUNCTIE

Kennis en ervaringsvelden:

- HBO werk- en denkniveau;
- kennis van verschillende ontsluitings- en beschrijvingsmethoden en –technieken op het gebied van de documentaire informatievoorziening en vaardigheid in het toepassen daarvan;
- brede kennis van de BZ-informatiebehoefte en vaardigheid in het hierop afstemmen van de collectie en thesaurus;
- vaardigheid in het opstellen van instructies en gebruikershandleidingen en in het adviseren over de aanpassing van documentaire informatiesystemen;
- kennis van en affiniteit met informatietechnologie;
- projectmatig kunnen werken;
- didactische vaardigheden;
- goede contactuele en sociale vaardigheden;
- passieve kennis van de moderne vreemde talen.

COMPETENTIES

De volgende drie competenties zijn met name van belang voor het succesvol vervullen van de functie:

- initiatief
- resultaatgerichtheid
- klantgerichtheid

De volgende drie competenties zijn eveneens van belang voor het succesvol vervullen van de functie:

- plannen en organiseren
- samenwerken
- oordeelsvorming

alsmede de competentie:

- integriteit

KORTE TYPERING VAN DE GEZOCHTE MEDEWERKER

DDI heeft de afgelopen jaren een grote verandering ondergaan. Na de Herijking in 1996 en de decentralisatie van archiefmedewerkers en documentalisten in 1999 is DDI zich gaan herbezinnen op haar taken. Afgelopen jaren is er door de medewerkers hard gewerkt aan het opstellen van DIV-beleid, het bepalen van nieuwe doelstellingen en het herinrichten (reorganiseren) van de directie om dit beleid en de nieuw bepaalde doelstellingen te kunnen realiseren. De komende jaren zal digitalisering van de documenthuishouding centraal staan. Onder verantwoordelijkheid van HDIO zal DDI aan dit traject een belangrijke inhoudelijke bijdrage moeten leveren.

Het Documentair Informatiecentrum zal t.g.v. de verdergaande digitalisering grote veranderingen ondergaan. De afgelopen jaren is o.a. hard gewerkt aan de ontwikkeling van de digitale bibliotheek. Deze zal in de loop van 2007 in twee fasen geïmplementeerd worden. Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij daarin een actieve rol speelt. Naast affiniteit met informatietechnologie en een klantgerichte instelling werkt de kandidaat graag in teamverband en is hij/zij communicatief ingesteld.

OVERIG (vrije tekst: maximaal 25 regels)

Nadere inlichtingen omtrent deze functie kunt u desgewenst inwinnen bij hoofd Documentair Informatiecentrum (DDI/DI).

De senior medewerker Documentair Informatiecentrum dient in principe niet buiten de gebruikelijke werktijden bereikbaar of op afroep beschikbaar te zijn.

INDELING IN STROOM

specialistische stroom

51. Functieprofiel (nieuw)

A. BASISGEGEVENS FUNCTIE

Formatieplaatsnummer	:
Functiebenaming	: Coördinerend senior archiefmedewerker
Generieke functiebenaming	Adviseur bedrijfsvoering (archieffzaken)
Dienstonderdeel/post	: Directie Informatiediensten (DID) Afdeling: Archiefdiensten (AD)
Indicatief functieniveau	: 9
Vertrouwensfunctie	:
Indicatie plaatsingsduur in maanden	: 48
Aantal uren	: 36

B.1 RESULTAATGEBIED EN TAKEN

B.1.1 RESULTAATGEBIEDEN

1. Advies en ondersteuning aan directies, afdelingen en posten.

- Onderhoudt het archiefinstrumentarium, waaronder procedures, archiefordening en selectiemiddelen;
- Adviseert medewerkers op departement en posten over de dossiervorming en het archiefbeheer;
- Adviseert over optimalisering van het archiefbeheer en (in- of externe) archiefbewerking;
- Ondersteunt beleids- en stafmedewerkers bij de inrichting van samenwerkingsruimtes;
- Verzorgt trainingen van medewerkers op het gebied van de dossiervorming, het archiefbeheer en het gebruik van het archiefinstrumentarium;
- Draagt zorg voor uitvoering van WOB-inzagen, archiefonderzoek en andere gerelateerde in- en externe informatieverzoeken;
- Coördineert en organiseert de BO-archieffmissies, in het kader van "Papier hier" .
- Voert indien nodig zelf BO-missies uit

2. Aansturen van archiefbewerking door externe partijen.

- Verricht de acquisitie en is eerste aanspreekpunt bij de doorgeleiding van te beheren en bewerken archiefblokken naar de externe bewerkingsorganisatie Doc-Direkt alsmede overdracht aan Nationaal Archief;
 - Begeleidt en monitort in nauwe samenwerking met DID-RS de archiefbewerking door Doc-Direkt;
 - Draagt zorg voor de inventarisatie van archiefblokken en registratie van relevante gegevens in een beheers- en uitleenadministratie.
-

B.1.2 TAKEN

1. Advies en ondersteuning aan directies, afdelingen en posten m.b.t. de afhandeling van papieren archieven;

- Voorbereiden van de overdracht van de niet meer actuele dossiers naar externe dienstverleners
- Adviseren over de bewerking en ontsluiting van de resterende papieren archieven.
- Draagt bij aan het, op basis van kennis van de uitvoeringspraktijk, vertalen van DIV-beleid naar operationeel niveau en levert bijdragen aan de ontwikkeling van DIV-beleid;
- Onderhoudt het archiefinstrumentarium zoals procedures, risicoanalyses, ordening en selectiemiddelen en adviseert medewerkers over doel en juiste toepassing van dit instrumentarium;
- Geeft adviezen en instructies aan medewerkers op de posten over de wijze van het archiefbeheer
- Signaleert knelpunten en adviseert het de Operationeel manager van de vakeenheid hierover;
- Verzorgt de uitvoering van WOB-inzagen, archiefonderzoek en andere gerelateerde in- en externe informatieverzoeken;
- Coördineert en/of voert zelf BO-missies uit in samenwerking met de post;
- Levert bijdragen aan alle verder voorkomende werkzaamheden en vervangt collegae bij afwezigheid.

2. Aansturen van archiefbewerking door externe partijen.

- Coördineert het afstoten van dynamisch archief van departement en posten naar Doc-Direkt;
 - Verricht de intake, beschrijving en doorgeleiding van archiefblokken naar Doc-Direkt voor beheer en bewerking;
 - Levert een bijdrage aan archiefbewerkingen door externe partijen en escaleert indien nodig naar de Operationeel manager;
 - Verzorgt, in samenwerking met DID-RS het archiefvernietigings- of overdrachtsproces aan het Nationaal Archief, waaronder het opstellen van de formele verklaringen en het afstemmen van openbaarheidsbeperkingen met dienstonderdelen en DJZ.
 - Voert een beheeradministratie van de formele BZ-archieven in (externe) opslag en/of bewerking, waaronder een inventarisatie van archiefblokken, de registratie van relevante gegevens, zoals productiegegevens van alle (lopende) archiefbewerkingen, uitleningen, opslag en bijbehorende kosten.
-

B.2 SPEELRUIMTE/KADERS

- De medewerker legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de advisering en ondersteuning aan directies, afdelingen en posten en de begeleiding van archiefbewerkingsprojecten.
 - Het geformuleerde beleid op het vakgebied, veiligheidsvoorschriften, wet- en regelgeving, richtlijnen en procedures, producten- en dienstencatalogus, begroting en resultaatafspraken vormen het kader;
 - De medewerker neemt beslissingen over de prioritering en wijze van uitvoering van de werkzaamheden.
-

B.3 CONTACTEN

- Met (medewerkers van) directies en posten over operationele afspraken en dienstverlening op gebied van dossiervorming en archiefbeheer;
 - Met DID-RS en externe dienstenaanbieders zoals Doc-Direkt en Nationaal Archief over de opslag, (voortgang van) de bewerking, vernietiging en overdracht van archiefblokken;
 - Met DJZ en andere directies en (externe) bezoekers voor de uitvoering van WOB-inzagen, archiefonderzoek en andere gerelateerde in- en externe informatieverzoeken.
 - Vanuit de dagelijkse praktijk met CIO-office en DID-RS over ontwikkeling en evaluatie van DIV-beleid.
-

B.4 KENNIS- EN VAARDIGHEIDSVEREISTEN

- Kennis van de relevante wet- en regelgeving;
 - Vaardigheid in het ontwikkelen en opstellen van archiefinstrumenten, zoals procedures, handleidingen, ordening en selectiemiddelen etc.;
 - Didactische en communicatieve vaardigheden;
 - Actieve kennis van de moderne talen (met name Engels, Frans en Spaans);
 - Kennis van de documentaire informatievoorziening (bij de Rijksoverheid);
 - Bekend zijn met beheeradministraties en archiefbewerkingsprojecten;
 - Kennis van de organisatie, de beleids- en bedrijfsprocessen van het ministerie;
 - Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
 - Ruime ervaring met archiefzorg op posten en/of departement;
 -
-

B.5 COMPETENTIES

- Integriteit
 - Resultaatgerichtheid
 - Klantgericht handelen
 - interculturele sensitiviteit
 - Kwaliteitsgerichtheid
 - Initiatief
 - Samenwerken
-

B.6 OPLEIDINGSNIVEAU VAN DE FUNCTIE

- HBO werk- en denkniveau.

C. WERKOMGEVING

C.1

De directie DID ressorteert direct onder de Plaatsvervangend Secretaris-Generaal (PlvSG) onder leiding van de directeur DID. De directie is primair verantwoordelijk voor het beheer van de producten en dienstencatalogus voor de informatievoorziening van het ministerie (PDC), zoals deze wordt ontwikkeld door het CIO-office, en voor de tactische en operationele regie op leveranciers van onderdelen van die catalogus. De vraag van de klant, en de ontwikkeling daarvan, is bepalend voor de samenstelling van de PDC van de directie DID. Ontwikkeling van de PDC door het CIO-office geschiedt door vraagbundeling en aanbodanalyse.

De verscheidenheid van de in de directie te verrichten werkzaamheden is aanzienlijk. Daarom is naast een directeur een plaatsvervangend directeur aangesteld.

De directie DID is zodanig ingericht dat er een onderscheid is tussen eigen levering van diensten en het voeren van regie op diensten die van buiten worden betrokken.

De directie DID bestaat dan ook uit drie afdelingen, die verantwoordelijk zijn voor het leveren van zelf gemaakte producten en/of diensten. Een vierde afdeling is verantwoordelijk voor onder meer de tactische regie op enerzijds de diversiteit aan behoeften binnen BZ (vraag) en anderzijds op de diensten en producten die door DID zelf en van buiten BZ worden betrokken (aanbod).

C.2

De directie bestaat uit de volgende dienstonderdelen:

- | | |
|---|--|
| A | Afdeling Regie en service-integratie (DID/RS) |
| B | Afdeling Informatiediensten (DID/ID) |
| C | Afdeling Informatietechnologie (DID/IT) |
| D | Afdeling Archiveringsdiensten (DID/AD) |
| E | Contractmanagement en Directieondersteuning (DID/CD) |
| F | Control Unit (DID/CU) |

D. TYPERING – MEDEWERKER

- Van de coördinerend senior archiefmedewerker wordt verwacht dat hij/zij een actieve rol speelt in het uitdragen van het DIV-beleid en de dienstverlening van DID. Het schakelen tussen dagelijkse praktijk en de kaders en ontwikkelingen binnen het DIV-beleid is voor de coördinerend senior archiefmedewerker geen probleem. De medewerker moet het een uitdaging vinden om zowel de doelstellingen van DID|AD als geheel te halen. Brede DIV-inhoudelijke kennis van papieren archieven is daarom een vereiste. De voorkeur gaat vooral uit naar een persoon met de gevraagde competenties die beschikt over een “open” persoonlijkheid, toegankelijk is en makkelijk contacten legt. De medewerker dient resultaat- en klantgericht ingesteld te zijn en te beschikken over een gezonde dosis werklust. De medewerker zal niet alleen archiefmissies naar de posten moeten coördineren maar ook, indien nodig, zelf op missie moeten gaan. De coördinerend senior archiefmedewerker moet mede daarom beschikken over een groot aanpassingsvermogen, interculturele sensitiviteit en een grote mate van flexibiliteit wordt geëist.

E. INDELING LOOPBAANSTROOM

- Specialistisch

F. OVERIGE INFORMATIE

in alle vijf vakeenheden zal een FTE adviseur bedrijfsvoering ,in nauwe samenwerking met de operationeel manager, de onder de vakeenheid ressorterende posten adviseren over de bewerking en ontsluiting van de resterende papieren archieven. Na afloop van twee jaar zal deze functie worden geëvalueerd.

CONTACTPERSOON

Naam, functie en telefoonnummer van een contactpersoon bij wie belangstellenden desgewenst nadere informatie kunnen inwinnen:

FUNCTIEPROFIEL

BASISGEGEVENS FUNCTIE:

FBS-nummer functie	:101290
Functiebenaming	:Junior Documentalist
Dienstonderdeel/Post	:DID/ID
Functieniveau	:006
Vertrouwensfunctie (ja/nee)	:nee
Indicatie plaatsingsduur in maanden	:48
Aantal uren	:36
Geactualiseerd op	:07-OKT-2011

TAKEN EN RESULTAATGEBIEDEN

RESULTAATGEBIEDEN

1. Onderhoud bibliotheek- en documentatiemateriaal

- Formele ontsluiting (digitaal) informatiebronnen;
- Actuele leen-, bestel- en abonnementenadministratie inclusief het beheer van gebruikte databestanden;
- Gescande informatiebronnen.

2. Ondersteuning bij het verwerven, inzien en lenen materiaal

- Correcte bestellingen bij leveranciers en aanvragen via het interbibliothecair leenverkeer;
- Adequate vervanging van collega's tijdens afwezigheid.

TAKEN

1. Onderhoud documentatiemateriaal

- Neemt kennis van de globale inhoud van de diverse documenten/publicaties (ook in vreemde talen);

- Draagt zorg voor het toekennen en aanbrengen van plaatsingscoderingen en kenmerken;
- Ontsluit formeel (digitale) informatiebronnen en registreert deze met behulp van verschillende (geautomatiseerde) systemen;
- Draagt zorg voor het scannen van informatiebronnen;
- Verzorgt uitleen-, bestel- en abonnementenadministratie inclusief het beheer van de gebruikte databestanden;
- Verzorgt het fysieke beheer van de dagbladen en tijdschriftencollectie;
- Licht boeken voor klanten en plaatst deze terug op basis van trefwoorden, classificatienummering, standplaats, samenvatting van de inhoud en registratiedatum;
- Verzorgt document delivery;
- Signaleert hiaten in informatiebronnen/bestanden, completeert zo mogelijk gegevens en informeert en adviseert het hoofd.

2. Ondersteuning bij het verwerven, inzien en lenen van materiaal

- Bestelt, in overeenstemming met kaders, (digitale) informatiebronnen (boeken, tijdschriften, kranten, etc.) en registreert bij binnenkomst;
- Vraagt via het interbibliothecair leenverkeer (IBL) boeken aan voor uitlening aan BZ-medewerkers en het houdt een uitleenadministratie bij;
- Levert bijdragen aan alle verder voorkomende werkzaamheden en vervangt collega's bij afwezigheid.

SPEELRUIMTE/KADERS

- De junior documentalist legt verantwoording af aan het hoofd Informatiediensten over de wijze van onderhoud van het documentatiemateriaal en de ondersteuning bij het verwerven, inzien en (uit)lenen van materiaal;
- Werkafspraken, regels en voorschriften vormen het kader;
- De junior documentalist neemt beslissingen over de wijze van formele ontsluiting van informatiebronnen en over de wijze van uitvoering van het beheer van de BZ-brede documentaire informatiecollectie.

CONTACTEN

- Met directies en posten over aanvragen voor documentaire informatie en over de bestel- en abonnementenadministratie om informatie uit te wisselen;
-

- Met medewerkers van de afdeling over de ondersteuning van het beheer van de BZ-brede collectie om Informatie uit te wisselen;
- Met bibliotheken en leveranciers over de (uit)lening en levering van boeken, tijdschriften en documentatiemateriaal.

WERKOMGEVING

De directie DID ressorteert direct onder de Plaatsvervangend Secretaris-Generaal (PlvSG) onder leiding van de directeur DID. De directie is primair verantwoordelijk voor het beheer van de producten en dienstencatalogus voor de informatievoorziening van het ministerie (PDC), zoals deze wordt ontwikkeld door het CIO-office, en voor de tactische en operationele regie op leveranciers van onderdelen van die catalogus. De vraag van de klant, en de ontwikkeling daarvan, is bepalend voor de samenstelling van de PDC van de directie DID. Ontwikkeling van de PDC door het CIO-office geschiedt door vraagbundeling en aanbodanalyse.

De verscheidenheid van de in de directie te verrichten werkzaamheden is aanzienlijk. Daarom is naast een directeur een plaatsvervangend directeur aangesteld.

De directie DID is zodanig ingericht dat er een onderscheid is tussen eigen levering van diensten en het voeren van regie op diensten die van buiten worden betrokken.

De directie DID bestaat dan ook uit drie afdelingen, die verantwoordelijk zijn voor het leveren van zelf gemaakte producten en/of diensten. Een vierde afdeling is verantwoordelijk voor onder meer de tactische regie op enerzijds de diversiteit aan behoeften binnen BZ (vraag) en anderzijds op de diensten en producten die door DID zelf en van buiten BZ worden betrokken (aanbod).

De directie bestaat uit de volgende dienstonderdelen:

- A Afdeling Regie en service-integratie (DID/RS)
- B Afdeling Informatiediensten (DID/ID)
- C Afdeling Informatietechnologie (DID/IT)
- D Afdeling Archiveringsdiensten (DID/AD)
- E Contractmanagement en Directieondersteuning (DID/CD)
- F Control Unit (DID/CU)

De afdeling DID/AD verleent de komende jaren eveneens onderdak aan het project Digitalisering Archieven. Na afronding van dit project zal het resultaat onderdeel gaan uitmaken van de reguliere werkzaamheden van de afdeling DID/AD.

VEREISTEN VOOR DE FUNCTIE

- Kennis van de voor de administratie en de afdeling geldende voorschriften;
 - Inzicht in de indelings- en ordeningsstructuur van het aanwezige documentatiemateriaal;
 - Vaardigheid in het formeel ontsluiten van (digitale) informatiebronnen;
 - Kennis van en affiniteit met Informatietechnologie.
-
- MBO werk- en denkniveau.

COMPETENTIES

- Integriteit
- Kwaliteitgerichtheid
- Plannen en organiseren
- Samenwerken
- Flexibiliteit
- Klantgericht handelen
- Resultaatgerichtheid

KORTE TYPERING VAN DE GEZOCHTE MEDEWERKER

Van de junior documentalist wordt verwacht dat hij/zij een bijdrage levert aan de toegankelijkheid van het documentatiemateriaal en zorg draagt voor de bestel- en abonnementenadministratie. De junior documentalist moet administratief onderlegd zijn, oog voor detail en affiniteit met informatietechnologie hebben.

De junior documentalist kan zelfstandig maar ook in teamverband opereren en heeft een dienstverlenende instelling.

OVERIG (vrije tekst: maximaal 25 regels)

De afdeling Informatiediensten is in grote mate afhankelijk van de vraag en informatiebehoefte uit de BZ-organisatie. De senior documentaristen vergaren daarom bij de directies kennis over de vraag op

hoofdlijnen en koppelt dit terug met het hoofd Informatiediensten, die de dienstverlening hierop inricht.

FUNCTIEPROFIEL

versie 1.0, 9 september 2012

A. BASISGEGEVENS FUNCTIE

Aanvraagnummer:

Functiebenaming: Adviseur Archiefordening Programma Digitalisering

Dienstonderdeel/post: DID-AD

Rang : Schaal 10

Indicatie plaatsingsduur in maanden: 6 maanden (met optie tot verlenging)

Aantal uren per week: 36

B. TAKEN EN RESULTAATGEBIEDEN

Het programma Digitalisering realiseert onder het opdrachtgeverschap van DGES tussen 2012 en 2015 de digitale werkomgeving van BZ. Deze werkomgeving is flexibel ingericht zodat plaats- en tijdonafhankelijk kan worden gewerkt. De Informatievoorziening is daarbij ingericht op basis van Open, tenzij zodat informatie breed kan worden gedeeld binnen BZ en het Rijk. Het programma faciliteert de ambities die BZ heeft geformuleerd rond moderne en economische diplomatie, e-dienstverlening consulair, modernisering bedrijfsvoering en de Compacte Rijksdienst (CRD), waaronder de SSO Internationale functies.

De Adviseur Archiefordening is binnen het project PUP (project uitwerking procesordening) verantwoordelijk voor de inrichting van de bestaande (procesgebonden) archiefordening voor alle dienstonderdelen van het ministerie. Het bestaande methodisch kader geldt als referentie, maar de adviseur adviseert de eigenaar van het archiveringsproces proactief over knel- en verbeterpunten in dit methodisch kader. De adviseur is tevens verantwoordelijk voor het inbedden van de nieuwe ordeningstructuur binnen de archieforganisatie van het ministerie. Dit omvat het begeleiden van archiefmedewerkers in het werken met en beheren van de ordeningstructuur. De adviseur archiefordening werkt dan ook nauw samen met de medewerkers van de afdeling Archiveringsdiensten en de DIV-adviseurs van de afdeling Regie en Serviceintegratie van de Directie Informatiediensten.

Omschrijving taken en resultaatgebieden:

- Stelt, samen met de Projectgroep Uitwerking Procesordening, voor alle dienstonderdelen van het ministerie de archiefprocesordening samen binnen de bestaande methodische kaders.
- Verzorgt, samen met de Projectgroep Uitwerking Procesordening, de koppeling tussen de archiefordening en de selectielijst (Generiek Waarderingsmodel Buitenlandse Zaken).
- Coördineert de werkzaamheden van de projectgroep leden en stuurt deze aan.
- Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden ten aanzien van het opstellen van de ordening, signaleert knelpunten en geeft deze aan bij de projectleider Sophia.

E. VEREISTEN VOOR DE FUNCTIE

EISEN WAARAAN KANDIDAAT MOET VOLDOEN:

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en minimaal 5 jaar ervaring binnen het vakgebied Archivering/ Documentaire Informatievoorziening.
- Kennis van en minimaal 2 jaar ervaring met het opstellen en toepassing van archiefordeningstructuren.
- Kennis van en minimaal 2 jaar ervaring met projectmatig werken.
- Inzicht in de structuur en bestuurlijke omgeving van de Rijksoverheid.
- Vaardigheid in het signaleren, analyseren en (mondeling en schriftelijk) adviseren over ontwikkelingen en verbeterpunten.

COMPETENTIES

- Analytisch denken
 - Resultaatgericht
 - Initiatief
 - Overtuigingskracht
 - Organisationsensitiviteit
 - Stressbestendig
-

F. TOELICHTING (korte typering van geschikte medewerker)

De Adviseur Archiefordening is een no-nonsense-persoon, die gemakkelijk schakelt tussen analytisch denken en praktisch uitvoeren. De programmaorganisatie bestaat uit een klein team dat intensief samenwerkt. De Adviseur Archiefordening past binnen dit team, weet van aanpakken en vindt gemakkelijk zijn of haar eigen weg zonder de aansluiting met de projectleden te verliezen.

Functieprofiel (nieuw)

Datum: 2012

A. BASISGEGEVENS FUNCTIE

Formatieplaatsnr.	:	
Functiebenaming	:	Operationeel manager informatiebeheer
Generieke functiebenaming	:	Operationeel Manager
Dienstonderdeel/post	:	Departement
Functieniveau	:	10
Indicatie plaatsingsduur in maanden	:	48 maanden
Aantal uren	:	36

De operationeel manager is verantwoordelijk voor het hiërarchisch aansturen van een eenheid. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de centrale archieforganisatie van het ministerie van Buitenlandse Zaken. Het werkteerrein van de operationeel manager informatiebeheer bestrijkt vanuit expertise op het gebied van informatie- en archiefbeheer (inter)departementale ketenprocessen, zoals bijvoorbeeld het consulaire proces, beleidscoördinatie of ontwikkelingssamenwerking. Betrokkene schakelt tussen de werkprocessen van betrokken in- en externe partijen, gebruikte processystemen en het informatie- en archiefbeheer. De belangen van de verschillende stakeholders, ontwikkelingen in de procesketen en het archiefbeheer worden gewogen en vertaald naar adviezen en de inrichting van de informatievoorziening binnen het betreffende proces.

C.3 SPECIFIEKE FUNCTIE-INFORMATIE**B.1.1 RESULTAATGEBIEDEN EN RESULTATEN****1. Hiërarchisch leidinggeven**

- Efficiënte organisatie, inzet van mensen en middelen, toegekende budgetten en effectieve aansturing.
- Personeelsinstrumenten op tijdige en juiste wijze toegepast.
- Medewerkers op adequate wijze ondersteunt en aangestuurd.
- Efficiënte inzet van mensen en middelen.
- Medewerkers gemotiveerd en tevreden.

2. Bijdrage aan het archiefbeleid

- Draagt bij aan het archiefbeleid, ontwikkelt en implementeert instrumenten.
- Adviseert management van dienstonderdelen over ontwikkelingen en verbeterpunten in het DIV-beleid
- Ziet toe op juist en consequent gebruik van informatiesystemen door gebruikers.
- Klant- en resultaatgerichte dienstverlening, afgesproken resultaten behaalt en oplevering van producten conform geldende richtlijnen, procedures en dergelijke.
- Constructieve, kwalitatieve en actieve bijdrage aan intern beleid

3. Archiefbeheer

- Voert het formele archiefbeheer uit en ziet toe op juist en consequent gebruik van de orderings- en autorisatiestructuur voor de formele (digitale) BZ-archieven.

4. Gebruikersondersteuning

- Ondersteunt medewerkers bij de vorming, ontsluiting van digitale informatiebestanden. Instrueert medewerkers over het gebruik van informatiesystemen.

B.1.2 TAKEN

1. Leiding geven aan de eenheid

- Geeft leiding aan de eenheid, is verantwoordelijk voor planning en inzet van mensen en middelen, toegekende budgetten, bewaakt voortgang en kwaliteit van werkzaamheden en lost uitvoeringsproblemen op;
- Verricht werkzaamheden in het kader van de personeelscyclus, voert start-, functionerings- en beoordelingsgesprekken en draagt zorg voor de ontwikkeling en opleiding van de medewerkers;
- Voert gestructureerd werkoverleg met de medewerkers en draagt zorg voor communicatie over de gemaakte afspraken;
- Signaleert ontwikkelingen, innovaties en verbetermogelijkheden voor processen, organisatie en functies, stelt op basis van beleid een implementatieplan, begroting, richtlijnen en procedures op, adviseert, begeleidt en implementeert veranderingen en voert evaluaties uit;
- Overlegt intern en extern over de werkzaamheden en de dienstverlening(overeenkomsten), maakt afspraken en stemt af;
- Ziet toe op naleving van procedures, voorschriften en instructies en uitvoering van wettelijke richtlijnen
- Draagt zorg voor administratieve taken en levert gegevens voor managementrapportages.
- Levert, vanuit het werkgebied, inbreng bij het tot stand komen van het jaarplan, het jaarverslag etc.
- Signaleert knepunten, lost problemen op en stelt bij vakeenheid overstijgende aangelegenheden verbeteringsvoorstellen op
- Treedt op als lid van het ADSO (AD stafoverleg) en doet in dat kader voorstellen ter verbetering van beleid betreffende intern personeelsbeleid, de dienstverlening, logistieke aangelegenheden, etc.
- Fungeert als aanspreekpunt van de eenheid
- Onderhoudt de benodigde contacten, in- en extern waaronder Shared Service Organisaties als P-Direct en Doc-Direkt, Nationaal Archief en uitzendorganisaties
- Vervangt collega operationeel managers bij afwezigheid

2. DIV-beleid

- Het vertalen en toepassen van het (rijksbrede) DIV-beleid.
- Het opstellen en implementeren van instrumenten en beleidskaders voor het (formele) informatie- en archiefbeheer of het vertalen van rijksbrede instrumenten en kaders naar de BZ-omgeving.
- Het ontwikkelen en onderhouden van een kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer.
- Het toekennen van bewaar- en vernietigingstermijnen aan de ordeningsstructuur voor het formele bewaar- en vernietigingsbeleid.
- Het leveren van bijdragen aan digitaal duurzame vastlegging, beheer en ontsluiting van informatiebestanden via metadatering, gebruik van duurzame bestandsformaten en migratie-, conversie- en/of emulatiestrategieën.
- Het als projectleider optreden in projecten op het gebied van informatie- en archiefbeheer.
- Het leveren van een inhoudelijke bijdrage in (externe) overleggen.
- Het signaleren van veranderingen en knelpunten in de werkzaamheden, geleverde diensten en producten.
- Het (mede) realiseren van onderzoeken/audits/evaluaties op het gebied van informatie- en archiefbeheer binnen BZ.
- Het bijhouden van en op eigen initiatief adviseren over ontwikkelingen binnen het informatie- en archiefbeheer.

3. Archiefbeheer

- Het bewaken van de integriteit en consistentie van de departementale ordeningstructuur ten behoeve van het formele archiefbeheer.
- Het bewaken van de integriteit van een kwaliteitssysteem voor informatie- en archiefbeheer.

4. Gebruikersondersteuning

- Stelt zich op de hoogte van werkprocessen en ontwikkelingen op de aandachtsgebieden van de ondersteunde ketenprocessen, voert overleg met het management van het dienstonderdeel over dienstverlening en ontwikkelingen in het DIV beleid

B.2 SPEELRUIMTE/KADERS

- De operationeel manager informatiebeheer legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over het gevoerde archiefbeleid en de kwaliteit en toegankelijkheid van het formele archiefbeheer.
- De operationeel manager informatiebeheer neemt onder meer beslissingen in het aansturen van medewerkers (heeft p-bevoegdheden), bij het uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot de inrichting en ondersteuning van het informatie- en archiefbeheer in een ketenproces.
- De operationeel manager informatiebeheer is verantwoordelijk voor specifieke archiefprocessen als waardering, vernietiging, vervanging, vervreemding, overbrenging en substitutie van bepaalde archiefbescheiden, neemt beslissingen bij het uitvoeren van het formele archiefbeheer en het toezicht op de naleving hiervan.
- De operationeel manager informatiebeheer geeft leiding aan projecten, neemt beslissingen over uit te voeren activiteiten om de projectdoelstelling te realiseren en stemt af met de opdrachtgever.
- Relevante wet- en regelgeving en centraal vastgestelde procedures en richtlijnen vormen het kader, de operationeel manager informatiebeheer neemt beslissingen over het toepassen of afwijken van deze kaders.
- De operationeel manager informatiebeheer onderhandelt met gebruikers en leveranciers van goederen en diensten en neemt beslissingen over uit te voeren activiteiten.
- De operationeel manager informatiebeheer adviseert op eigen Initiatief over ontwikkelingen binnen het informatie- en archiefbeheer en draagt zelf oplossingen aan voor knelpunten.

B.3 CONTACTEN

- Met medewerkers en management van het dienstonderdeel om informatie uit te wisselen over werkprocessen en het afstemmen van procedures en instrumenten.
- Met de centrale I-organisatie, andere informatieprofessionals en inspectie om informatie uit te wisselen, beleid en instrumenten af te stemmen en afspraken te maken over informatie- en archiefbeleid en kennisontwikkeling.
- Met opdrachtgevers, projectleden en leveranciers over realisatie van projectdoelen, te verrichten activiteiten en op te leveren producten.
- Onderhoudt een in- en extern contactennetwerk op het gebied van informatie- en archiefbeheer en de ketenprocessen in het verzorgingsgebied.

B.4 KENNIS- EN VAARDIGHEIDSVEREISTEN

- Actieve kennis van de Engelse taal.
- Passieve kennis van moderne talen (met name Frans).
- Kennis van en inzicht in de taak- en doelstelling, alsmede de werkprocessen van en functionele verhoudingen binnen BZ en van de voor het werkveld relevante (zakelijke) omgeving.
- Brede en deels specialistische kennis van voor het vakgebied relevante ontwikkelingen, procedures, voorschriften, wet- en regelgeving, methoden en technieken.
- Kennis van en inzicht in methoden, technieken en systemen op aanverwante vakgebieden.
- Gedegen kennis van en ruime ervaring met het werken met digitale informatiesystemen.
- Ervaring met beleids- en Instrumentontwikkeling alsmede met projectmatig werken en leiding geven aan werk- en projectgroepen.
- Vaardigheid in het omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Werkt accuraat en voert werkzaamheden tijdig uit.

- Goede sociale vaardigheden, een dienstverlenende instelling en een flexibele werkhouding.
- Gedegen ervaring in het geven van leiding

B.5 COMPETENTIES

- Analytisch
- Integriteit
- Coördineren
- Onderhandelen
- klantgericht handelen
- Resultaatgericht leiding geven
- coachend leidinggeven

B.6 WERK- EN DENKNIVEAU VAN DE FUNCTIE/ AANVULLENDE OPLEIDINGEN EN KENNIS

- HBO-werk en denkniveau, aangevuld met opleidingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer.

C.WERKOMGEVING

C.1

De directie DID ressorteert direct onder de) Directeur Generaal Consulaire zaken en Bedrijfsvoering (DGCB) onder leiding van de directeur DID. De directie is primair verantwoordelijk voor het beheer van de producten en dienstencatalogus voor de informatievoorziening van het ministerie (PDC), zoals deze wordt ontwikkeld door het CIO-office, en voor de tactische en operationele regie op leveranciers van onderdelen van die catalogus. De vraag van de klant, en de ontwikkeling daarvan, is bepalend voor de samenstelling van de PDC van de directie DID. Ontwikkeling van de PDC door het CIO-office geschiedt door vraagbundeling en aanbodanalyse.

De verscheidenheid van de in de directie te verrichten werkzaamheden is aanzienlijk. Daarom is naast een directeur een plaatsvervangend directeur aangesteld.

De directie DID is zodanig ingericht dat er een onderscheid is tussen eigen levering van diensten en het voeren van regie op diensten die van buiten worden betrokken.

De directie DID bestaat dan ook uit drie afdelingen, die verantwoordelijk zijn voor het leveren van zelf gemaakte producten en/of diensten. Een vierde afdeling is verantwoordelijk voor onder meer de tactische regie op enerzijds de diversiteit aan behoeften binnen BZ (vraag) en anderzijds op de diensten en producten die door DID zelf en van buiten BZ worden betrokken (aanbod).

C.2

De directie bestaat uit de volgende dienstonderdelen:

- A Afdeling Regie en service-integratie (DID/RS)
- B Afdeling Informatiediensten (DID/ID)
- C Afdeling Informatietechnologie (DID/IT)
- D Afdeling Archiveringsdiensten (DID/AD)
- E Contractmanagement en Directieondersteuning (DID/CD)
- F Control Unit (DID/CU)

D. TYPERING – MEDEWERKER

De Operationeel manager informatiebeheer is een echte allrounder. Naast de eindverantwoordelijkheid over de vakeenheid ligt de nadruk op het ondersteunen van het informatie- en archiefbeheer binnen een ketenproces, zoals bijvoorbeeld het consulaire proces. Dat betekent voor de klanten dat één persoon aanspreekpunt is, waar het gaat om de ondersteuning van het proces vanuit de informatievoorziening, de kwaliteitsbewaking, het in kaart brengen van vragen naar ondersteuning, complexe zoekvragen, opstellen van korte notities,

achtergrondmateriaal voor AO's e.d., voorbereiden van nieuwe thema's, introductie voor nieuwe medewerkers. Vanuit deze rol is de medewerker het gezicht en aanspreekpunt voor de organisatieonderdelen in het ketenproces. Een dergelijk takenpakket vereist naast een grondige kennis op het gebied van informatie- en archiefbeheer en het betreffende ketenproces vooral goede contactuele eigenschappen. Het makkelijk kunnen schakelen op diverse niveaus en een goede kennis van de BZ-organisatie zijn een vereiste.

E. INDELING LOOPBAANSTROOM

- Specialistisch
 - Management
-

F. OVERIGE INFORMATIE

- neemt deel aan (centraal) georganiseerde opleidings- en voorlichtingsbijeenkomsten relevant voor informatie- en archiefbeheer.

- 

CONTACTPERSOON

Naam, functie en telefoonnummer van een contactpersoon bij wie belangstellenden desgewenst nadere informatie kunnen inwinnen:



FUNCTIEPROFIEL

BASISGEGEVENS FUNCTIE:

FBS-nummer functie	:100466
Functiebenaming	:Senior Informatiespecialist
Dienstonderdeel/Post	:DID/ID
Functieniveau	:009
Vertrouwensfunctie (ja/nee)	:nee
Indicatie plaatsingsduur in maanden	:48
Aantal uren	:36
Geactualiseerd op	:18-JUL-2013

FUNCTIEFAMILIE (zie www.functiegebouwwrjksoverheid.nl)

Bedrijfsvoering

FUNCTIEPROFIEL (zie www.functiegebouwwrjksoverheid.nl)

Adviseur Bedrijfsvoering

WERKOMGEVING

De directie DID ressorteert direct onder de Plaatsvervangend Secretaris-Generaal (PSG) onder leiding van directeur DID. De afdeling informatiediensten (ID) van DID biedt de beleidsmedewerkers binnen BZ betrouwbare, relevante en actuele externe informatie. DID streeft er als geheel naar vanuit de I(nformatie)-kolom een essentiële bijdrage te leveren aan de implementatie van de nieuwe visie van BZ. Dit zal zich in de komende jaren uiten in nieuwe producten en diensten op het terrein van Informatiediensten. Informatie die digitaal beschikbaar komt en "any time, any place and any where" beschikbaar is, is voor een netwerkorganisatie die BZ immers is een basisvoorwaarde. DID opereert zo vanuit het hart van het ministerie.

De directie bestaat uit de volgende dienstonderdelen:

- A Afdeling Regie en service-integratie (DID/RS)
 - B Afdeling Informatiediensten (DID/ID)
 - C Afdeling Informatietechnologie (DID/IT)
-
-

- D Afdeling Archiveringsdiensten (DID/DA)
- E Contractmanagement en Directieondersteuning (DID/CD)
- F Control Unit (DID/CU)

SPECIFIEKE FUNCTIE-INFORMATIE

1. Sparringpartner zijn voor de beleidsmedewerker op post en bij directie als het gaat om zijn/haar externe informatiebehoefte. De medewerker die op deze functie solliciteert:
 - heeft kennis van en gevoel voor de focusgebieden binnen de primaire beleidsprocessen bij BZ
 - ziet het als een uitdaging de informatiebehoefte van beleidsmedewerkers vanuit externe bronnen in te brengen.
 - werkt samen met beleidsmedewerkers op het terrein van complexe informatievragen (b.v. AOs, missies en bezoeken van Ministers).
2. Maakt beleidsmedewerker bewust van de mogelijkheden van "self service" en ondersteunt de beleidsmedewerker zodat deze zich steeds meer kan voorzien in de eigen informatiebehoefte.
 - Nazorg bieden bij gebruik van sociale media en digitale ordening van de Informatie(overflow) op de werkplek.
3. Bijdragen aan de verdere ontwikkeling van de afdeling Informatiediensten
 - Van de Senior Informatiespecialist wordt verwacht dat hij/zij met innovatieve ideeën komt die bijdragen aan de netwerkorganisatie van BZ. De informatievoorziening aan de posten is hierbij een belangrijk speerpunt van DID/ID.

TYPING GEZOCHTE MEDEWERKER

De senior Informatiespecialist is een flexibele medewerker die klanten/beleidsmedewerkers op het ministerie en op de posten met kennis van de beleidsthema's benadert om zo invulling te geven aan de externe informatiebehoefte van deze klanten. Hij of zij is een van de vijf contactpersonen van DID/ID en daarmee een van de "drivers" ervan. Deze medewerker kent BZ met haar beleidsterreinen en hij/zij wil die kennis graag inzetten om de dienstverlening van ID op een hoger plan te brengen. Hij/zij is leergierig en deelt kennis graag. Hij/zij weet dat samenwerken met anderen de kwaliteit van zijn eigen resultaten vergroot en heeft gedurfde creatieve ideeën om BZ als netwerkorganisatie te ondersteunen. Zó draagt hij/zij bij aan de resultaten van DID/ID .

CONTACTPERSOON

FUNCTIEPROFIEL

BASISGEGEVENS FUNCTIE:

FBS-nummer functie	:72172528
Functiebenaming	:Informatieadviseur
Dienstonderdeel/Post	:DID/AD
Functieniveau	:008
Vertrouwensfunctie (ja/nee)	:nee
Indicatie plaatsingsduur in maanden	:48
Aantal uren	:36
Geactualiseerd op	:01-NOV-2013

FUNCTIEFAMILIE (zie www.functiegebouwwijksoverheid.nl)
Bedrijfsvoering

FUNCTIEPROFIEL (zie www.functiegebouwwijksoverheid.nl)
Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV

WERKOMGEVING

De directie DID ressorteert direct onder de PSG en wordt aangestuurd door Directeur DID. De directie is primair verantwoordelijk voor het beheer van de producten en dienstencatalogus voor de informatievoorziening van het ministerie (PDC), zoals deze wordt ontwikkeld door het CIO-office, en voor de regie op leveranciers van de verschillende onderdelen van die catalogus. De vraag van de klant, en de ontwikkeling daarvan, is bepalend voor de samenstelling van de PDC van de directie DID. De PDC wordt ontwikkeld mbv vraagbundeling en aanbodanalyse en omvat zowel de (digitale) archief functie als informatievoorziening en ICT-middelen.

De verscheidenheid van de in de directie te verrichten werkzaamheden is aanzienlijk; de directie DID is nl zodanig ingericht dat er een onderscheid is tussen eigen levering van diensten en het voeren van regie op diensten die van buiten worden betrokken.

De directie DID bestaat dan ook uit drie afdelingen, die verantwoordelijk zijn voor het leveren van zelf gemaakte producten en/of diensten. Een vierde afdeling is verantwoordelijk voor onder meer de tactische regie op enerzijds de diversiteit aan behoeften binnen BZ (vraag) en anderzijds op de diensten en producten die door DID zelf en van buiten BZ worden betrokken (aanbod).

Sinds eind 2012 werkt DID conform de basissprincipes van Het Nieuwe Werken.

De directie bestaat uit de volgende dienstonderdelen:

- A Afdeling Regie en service-integratie (DID/RS)
- B Afdeling Informatiediensten (DID/ID)
- C Afdeling Informatietechnologie (DID/IT)
- D Afdeling Archiveringsdiensten (DID/DA)
- E Contractmanagement en Directieondersteuning (DID/CD)
- F Control Unit (DID/CU)

SPECIFIEKE FUNCTIE-INFORMATIE

De functie van informatieadviseur is per 1 april 2013 als nieuwe functie opgenomen in de afdeling Digitaal Archief. Deze functie is nog volop in ontwikkeling. Naast een opleiding Leergang Aankomend Record Manager, krijg je ook de kans om de functie deels naar eigen inzicht in te vullen. Belangrijkste rol als adviseur is het contact met de interne klant. Als adviseur weet je wat er speelt op een directie/post en geef je de gebruiker advies over archiefinhoudelijke zaken, en over Sophia-technische vragen. Je bent dus veel aanwezig 'op de werkvloer'.

Van belang is dat je niet bang bent pro-actief op de klant af te stappen om te achterhalen waarin je ondersteuning kunt bieden. Je kunt goed luisteren naar de klant en de vraag achter de vraag achterhalen. Je bent toegankelijk in de omgang en vindt het prettig om klanten/gebruikers een stapje verder te helpen. Je vindt het leuk om je nieuwe systemen eigen te maken.

TYPERING GEZOCHTE MEDEWERKER

De Informatieadviseur werkt in gestructureerde processen, heeft affiniteit met digitaal werken, is vertrouwd met digitale informatiesystemen en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op werkprocessen. Betrokkene is vaardig in het doen van verbetervoorstellen op basis van de geconstateerde bevindingen. Betrokkene is bereid een HBO-opleiding te volgen op het gebied van (documentair) Informatie management, waarbij hij/zij binnen een periode van een (1) jaar vier modules van de Leergang met goed gevolg heeft afgesloten. De tijdsinvestering hiervoor zal gemiddeld 9 uur per week betekenen.

CONTACTPERSOON

Informatiebewerker Ministerie van Buitenlandse Zaken DID-AD

Functieprofiel

Datum: 2013

A. BASISGEGEVENS FUNCTIE

Functieniveau schaal 6

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de centrale archieforganisatie van het ministerie van Buitenlandse Zaken.

B.1.1 RESULTAATGEBIEDEN EN RESULTATEN

- Beheert en ontsluit het digitaal archief conform wet-en regelgeving en centraal vastgestelde procedures.
- Ondersteunt medewerkers bij de vorming, ontsluiting van digitale informatiebestanden.
- Verstrekt informatie uit het digitaal archief aan belanghebbenden.

B.1.2 TAKEN

1. Archiefbeheer

- Het scannen van documenten voor opname in het archief.
- Het ontsluiten, beheren, archiveren en beschikbaar stellen van documenten.
- Het aanmaken, plaatsen en afsluiten van dossiers binnen de geldende ordeningsstructuur en waardering systematiek.
- Is belast met de informatiebeveiliging van de informatiebestanden van de ondersteunde organisatieonderdelen.
- Het (doen) vernietigen van archiefbescheiden conform geldende wet-en regelgeving en interne procedures.
- Het gereedmaken en (doen) overdragen of overbrengen van digitale archieven naar het Nationaal Archief of andere zorgdraggers.
- Het bijdragen aan de uitvoering van het beleid rond het informatie-en archiefbeheer.
- Het signaleren van veranderingen en knelpunten in de werkzaamheden, geleverde diensten en producten.
- Het indlen nodig verrichten van overige voorkomende werkzaamheden in het informatie-en archiefbeheer.

2. Gebruikersondersteuning

- Geeft voorlichting en informatie (aan gebruikers) over de werkwijze en opbouw van het archief en gehanteerde procedures.
- Informeert en ondersteunt op operationeel niveau van medewerkers bij het gebruik van documenten en archieven.

De Informatiebewerker

- Ziet toe op het juist en consequent gebruik van informatiesystemen en op basis hiervan contact leggen met gebruikers.
- De informatiebewerker legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit en toegankelijkheid van het archiefbeheer en over de tijdige en accurate informatieverstrekking.
- De informatiebewerker is verantwoordelijk voor de kwaliteit en integriteit van de gescande documenten.
- Relevante wet-en regelgeving en centraal vastgestelde procedures en instructies vormen het kader. Deze kaders worden centraal aangereikt.

B.3 CONTACTEN

- Met medewerkers van het dienstonderdeel om informatie uit te wisselen over werkprocessen en ontwikkelingen en over informatiebehoefte om archiefstukken beschikbaar te stellen;
- Met medewerkers van BZ en derden over het informatie-en archiefbeheer op de
- aandachtsgebieden van het dienstonderdeel om informatie uit te wisselen en toelichting te
- geven over werkwijze en procedures van het archief.

B.4 KENNIS-EN VAARDIGHEIDSVEREISTEN

- Passieve kennis van moderne talen (met name Engels en Frans).
- Kennis van en inzicht in taken en werkprocessen van de dienstonderdelen waarvoor wordt gewerkt.
- Kennis van relevante wet-en regelgeving en in de organisatie geldende procedures rond informatie-en archiefbeheer en de vaardigheid in het toepassen daarvan.
- Werkt accuraat en voert werkzaamheden tijdig uit.
- Kennis van en ervaring met informatiesystemen zoals TRIM/ATLAS--
- Goede sociale vaardigheden, een dienstverlenende instelling en een flexibele werkhouding.

B.5 COMPETENTIES

- oordeelsvorming
- kwaliteitsgerichtheid
- klantgericht handelen
- resultaatgerichtheid
- samenwerken
- integriteit
- lerende oriëntatie

B.6 WERK-EN DENKNIVEAU VAN DE FUNCTIE/ AANVULLENDE OPLEIDINGEN EN KENNIS

-Opleiding op MBO-niveau op gebied van documentair informatiemanagement.

C.WERKOMGEVING

C.1

De directie DID ressorteert direct onder de Plaatsvervangend Secretaris-Generaal (PlvSG) onder

leiding van de directeur DID. De directie is primair verantwoordelijk voor het beheer van de producten en dienstencatalogus voor de Informatievoorziening van het ministerie (PDC), zoals deze wordt ontwikkeld door het CIO-office, en voor de tactische en operationele regie op leveranciers van onderdelen van die catalogus. De vraag van de klant, en de ontwikkeling daarvan, is bepalend voor de samenstelling van de PDC van de directie DID. Ontwikkeling van de PDC door het CIO-office geschiedt door vraagbundeling en aanbodanalyse. De verscheidenheid van de in de directie te verrichten werkzaamheden is aanzienlijk. Daarom is naast een directeur een plaatsvervangend directeur aangesteld. De directie DID is zodanig ingericht dat er een onderscheid is tussen eigen levering van diensten en het voeren van regie op diensten die van buiten worden betrokken. De directie DID bestaat dan ook uit drie afdelingen, die verantwoordelijk zijn voor het leveren van zelf gemaakte producten en/of diensten. Een vierde afdeling is verantwoordelijk voor onder meer de tactische regie op enerzijds de diversiteit aan behoeften binnen BZ (vraag) en anderzijds op de diensten en producten die door DID zelf en van buiten BZ worden betrokken (aanbod).

C.2

De directie bestaat uit de volgende dienstonderdelen:

- A Afdeling Regie en service-integratie (DID/RS)
- B Afdeling Informatiediensten (DID/ID)
- C Afdeling Informatietechnologie (DID/IT)
- D Afdeling Archiveringsdiensten (DID/AD)
- E Contractmanagement en Directieondersteuning (DID/CD)
- F Control Unit (DID/CU)

D. TYPERING – MEDEWERKER

De informatiebewerker heeft affiniteit met digitale informatiesystemen en het werken in digitale processen. Betrokkene is pragmatisch ingesteld en neemt initiatief in het verbeteren van de dienstverlening aan klanten of de eigen werkprocessen. De informatiebewerker beschikt over een goede mondelinge uitdrukingsvaardigheid.

F. OVERIGE INFORMATIE

-neemt deel aan (centraal) georganiseerde voorlichtingsbijeenkomsten relevant

voor informatie-en archiefbeheer.

CONTACTPERSONEN

Pa

From: HDPO-uitzendkrachten
Sent: dinsdag 23 juli 2013 15:25
To: '@usgpeople.nl'; 'RNL, Rijksoverheid (Rijksoverheid@nl.randstad.com)'; 'rijksoverheid@manpower.nl'
Subject: uitzetten vacature 5 x informatiebewerker DID-AD-ext-2013-034

Goedemiddag allen,

Wij zijn op zoek naar 5 kandidaten voor de functie van informatiebewerker. Het desbetreffende functieprofiel is bijgevoegd.

Afdeling: Directie Informatie Diensten, afdeling archiveringsdiensten (DID/AD)
Functie: Informatiebewerker
Schaal: 6
Kostenplaats:
Uren: 36
Periode: 2 september 2013 t/m 30 november 2013

U kunt voor deze vacature maximaal 3 kandidaten voorstellen.

De sluitingstermijn voor deze vacature is: vrijdag 2 augustus a.s. om 12.00 uur

De intakegesprekken zijn gepland op:
dinsdag 13 augustus a.s. tussen 13.00 uur en 15.00 uur;
woensdag 14 augustus a.s. tussen 13.00 uur en 16.00 uur.

De kandidaat dient op deze tijden beschikbaar te zijn. Uiteraard zullen wij u zo spoedig mogelijk informeren ten aanzien van de geplande afspraak.

LET OP: U dient in uw voorstel te vermelden dat u kunt garanderen dat de kandidaat voor de volledig gevraagde periode beschikbaar is.

Voor deze vacature treedt HDPO/PM/WS (hdpo-uitzendkrachten@minbuza) op als contactpersoon.

Het is niet wenselijk dat u contact opneemt m.b.t. een uit te zetten opdracht met derden binnen BZ. Dit i.v.m. de waarborging van de transparantie en non discriminatoire (gelijke) behandeling van alle partijen. Overtreding van het vorenstaande is op straffe van uitsluiting.

Het is niet toegestaan dat er een ander persoon dan de kandidaat bij het sollicitatiegesprek aanwezig is.

De startdatum kan op zijn vroegst ingaan, twee werkdagen nadat de beslissing is gevallen.

De te starten kandidaat zal op de eerste werkdag een kopie van het bewijs van aanvraag voor een verklaring omtrent gedrag (VOG) dienen te overleggen. Net zoals een duidelijke kleurenkopie van het geldige reisdocument (paspoort en/of identiteitskaart). Ter controle dient de kandidaat het originele reisdocument te tonen.

Indien de kandidaat niet aan deze bovenstaande formaliteiten kan voldoen, kan zij/hij helaas niet starten.

Binnen vier weken dient de kandidaat de originele VOG alhier in te leveren.

