



> Retouradres Postbus 20301 2500 EH Den Haag

[Redacted]

**Directie Wetgeving en
Juridische Zaken**
Sector Juridische Zaken

Turfmarkt 147
2511 DP Den Haag
Postbus 20301
2500 EH Den Haag
www.rijksoverheid.nl/venj

Contactpersoon

[Redacted]

Datum 29 september 2014
Onderwerp Beslissing op uw Wob-verzoek

T [Redacted]
F [Redacted]

Ons kenmerk
562767

Geachte [Redacted]

Uw kenmerk
MINVEI1401

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".

Bijlagen
14

U vraagt voor de periode 2008 t/m heden alle vacatureteksten en functieprofielen van alle functies op het gebied van de documentaire informatievoorziening (DIV) binnen mijn ministerie, inclusief de onder mijn ministerie ressorterende organisaties. Ook wenst u voor deze functies te vernemen in welke functiefamilie en functiegroep zij ingedeeld zijn in het Functiegebouw Rijk (hierna: FGR).

Bij beantwoording de datum en ons kenmerk vermelden. Wilt u slechts één zaak in uw brief behandelen.

De ontvangst van uw verzoek is schriftelijk bevestigd bij brief van 14 augustus 2014, kenmerk 550671.

Bij brief van 29 augustus 2014, kenmerk 554375, is de termijn om op uw verzoek te beslissen met vier weken verlengd.

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

Gebleken is dat u een gelijkloidend verzoek heeft ingediend bij alle andere departementen. Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft de afhandeling van deze verzoeken interdepartementaal gecoördineerd. Met de ministeries is afgestemd dat de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, gelet op het bovenstaande, uw verzoek ook in meer algemene zin beantwoordt. Voor dat meer algemene deel verwijs ik u dan ook naar het eerste gedeelte van de beslissing van de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties op uw Wob-verzoek dat hier als herhaald en ingelast moet worden beschouwd.

In aanvulling hierop wil ik u erop attenderen dat pas enkele jaren geleden is begonnen met de invoering van het FGR. De invoering van het FGR binnen mijn ministerie is gefaseerd verlopen en op 1 januari 2013 afgerond. Het FGR gold dus niet voor alle vacatureteksten en bijbehorende functieprofielen geplaatst in de periode waarop uw verzoek betrekking heeft.

Naar aanleiding van uw verzoek is binnen het bestuursdepartement van mijn ministerie, de onder mijn ministerie ressorterende uitvoeringsorganisaties en

het Openbaar Ministerie gezocht naar vacatureteksten en bijbehorende functieprofielen van functies op het gebied van de documentaire informatievoorziening in de periode 1 januari 2008 tot en met 5 augustus 2014. In totaal zijn 13 documenten aangetroffen. Deze documenten zijn opgenomen in een inventarislijst die als bijlage bij dit besluit is gevoegd. In dit besluit wordt verwezen naar de corresponderende nummers uit de inventarislijst.

Directie Wetgeving en
Juridische Zaken
Sector Juridische Zaken

Datum
29 september 2014

De documenten met nummers 1 t/m 8 betreffen vacatureteksten van vóór de invoering van het FGR. Achter deze vacatureteksten zijn de bijbehorende functieprofielen gevoegd. De documenten met nummers 9 t/m 13 betreffen vacatureteksten van ná de invoering van het FGR. Ten aanzien van deze vacatureteksten staat het toepasselijke FGR-functieprofiel op de website van het FGR die sinds eind augustus 2013 voor een ieder toegankelijk is: <https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl>. Deze FGR-functieprofielen, bestaande uit een kernprofiel en een kwaliteitenprofiel, kunnen gevonden worden aan de hand van de functiefamilie en de functiegroep waarin de betreffende vacature is ingedeeld. De door u gevraagde FGR-indeling van deze vacatures heb ik bij wijze van service opgenomen in de bij dit besluit gevoegde inventarislijst.

Het merendeel van de aangetroffen documenten is reeds openbaar, omdat de betreffende vacatureteksten gepubliceerd zijn in kranten, tijdschriften en/of op openbare vacaturesites. Het betreft de documenten met nummers 1, 2 en 4 t/m 12. De Wob is hierop niet van toepassing. Om u ter wille te zijn stuur ik u niettemin een kopie van deze documenten.

Ik heb de overige documenten, te weten de documenten met nummers 3 en 13, getoetst aan de artikelen 10 en 11 van de Wob. Omdat er geen belemmeringen bestaan voor openbaarmaking van de in deze documenten opgenomen informatie, maak ik deze ook openbaar. Deze documenten treft u bij dit besluit in kopie aan.

Dit Wob-besluit en de stukken die met dit besluit voor een ieder openbaar worden, worden geplaatst op de website www.rjksoverheid.nl.

Hoogachtend,
De Minister van Veiligheid en Justitie,
namens deze,



P.J. van der Flier
*Hoofd sector Juridische Zaken, tevens Juridisch Adviseur
van het Ministerie van Veiligheid en Justitie*

Tegen dit besluit kunt u **binnen zes weken** na de dag waarop dit is bekend gemaakt een bezwaarschrift indienen. Het bezwaarschrift moet door de indiener zijn ondertekend en bevat ten minste zijn naam en adres, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden waarop het bezwaar rust. Dit bezwaarschrift moet worden gericht aan: de Minister van Veiligheid en Justitie, t.a.v. Directie Wetgeving en Juridische Zaken, Sector Juridische Zaken, Postbus 20301, 2500 EH Den Haag.

Inventarislijst Wob-verzoek DIV-functies Ministerie van Veiligheid en Justitie

Nr.	Jaar	Document	Beoordeling	FGR-functiefamilie	FGR-functiegroep
1	2008	Vacaturetekst inclusief functieprofiel coördinator DIV facilitair bedrijf bij het Centraal Justitieel Incassobureau, vacaturenummer 08-04	Reeds openbaar	n.v.t.	n.v.t.
2	2009	Vacaturetekst inclusief functieprofiel medewerkers documentaire informatievoorziening bij het Centraal Justitieel Incassobureau, vacaturenummer 09-65	Reeds openbaar	n.v.t.	n.v.t.
3	2010	Vacaturetekst inclusief functieprofiel operationeel manager bij de Justitiële Informatiedienst, vacaturenummer Justid2010/030	Openbaar	n.v.t.	n.v.t.
4	2011	Vacaturetekst inclusief functieprofiel scanoperator bij de Justitiële Informatiedienst, vacaturenummer Justid2011/030	Reeds openbaar	n.v.t.	n.v.t.
5	2011	Vacaturetekst inclusief functieprofiel operationeel manager digitaliseringsdiensten bij de Justitiële Informatiedienst, vacaturenummer Justid2011/004	Reeds openbaar	n.v.t.	n.v.t.
6	2012	Vacaturetekst inclusief functieprofiel hoofd digitale informatievoorziening bij de Dienst Justitiële Inrichtingen, vacaturenummer DJI_5164_056_12	Reeds openbaar	n.v.t.	n.v.t.
7	2012	Vacaturetekst inclusief functieprofiel archivistisch beheerder bij de Justitiële Informatiedienst, vacaturenummer Justid 2012/005	Reeds openbaar	n.v.t.	n.v.t.
8	2012	Vacaturetekst inclusief functieprofiel manager digitaliseringsdiensten bij de Justitiële Informatiedienst, vacaturenummer Justid2012/010	Reeds openbaar	n.v.t.	n.v.t.
9	2012	Vacaturetekst medewerker documentmanagement bij de Justitiële Informatiedienst, vacaturenummer Justid2012/018	Reeds openbaar	Uitvoering	Medewerker Behandelen en Ontwikkelen
10	2012	Vacaturetekst teamleider scanservice bij de Justitiële Informatiedienst, vacaturenummer Justid2012/028	Reeds openbaar	Lijnmanagement	Operationeel Manager

11	2013	Vacaturetekst (digitaal) archiefdeskundige bij de Justitiële Informatiedienst, vacaturenummer Justid2013/016	Reeds openbaar	Advisering	(Senior) Adviseur
12	2014	Vacaturetekst specialist archiefbeheer bij de Justitiële Informatiedienst, vacaturenummer Justid2014/001	Reeds openbaar	Uitvoering	Medewerker Behandelen en Ontwikkelen
13	2014	Vacaturetekst medewerker Productie-eenheid Informatievoorziening bij het bestuursdepartement, vacaturenummer BD14/DC125-140126	Openbaar	Bedrijfsvoering	Medewerker Administratie

De unit Financiën & Faciliteiten, afdeling Facilitair Bedrijf zoekt een:

Coördinator DIV Facilitair Bedrijf m/v

Algemeen:

De unit Financiën en Faciliteiten is verantwoordelijk voor de financiële beleidsontwikkeling van het CJIB, het voeren van de financiële administratie, de inrichting, vastlegging en beheersing van de administratieve organisatie, interne audit en facilitaire ondersteuning van het CJIB als geheel. De unit bestaat uit meerdere afdelingen waaronder de afdeling Inkoop & Facilitair Bedrijf. Deze afdeling is een service gerichte afdeling belast met het bieden van organisatiebrede ondersteuning op het gebied van Inkoop en Facilitaire zaken.. De afdeling werkt vanuit de front-backoffice gedachte en bestaan uit de onderdelen Inkoop, Services, Gebouwen, Techniek en Huisvesting en Documentaire Informatievoorziening.

De coördinator Documentaire Informatievoorziening (DIV) is specifiek belast met de continuïteit en de kwaliteit van de door DIV aangestuurde (digitale) processen waaronder archivering en postverwerking en het realiseren van ontwikkelingen, resultaten en doelen. De komende jaren zal m.n. de focus komen te liggen op het ontwikkelen van medewerkers naar nieuwe werkvormen en het integreren van de teams Post/Repro en Archief naar één team DIV. Het onderdeel DIV treedt binnen het totale facilitaire proces op als interneleverancier.

Werkzaamheden:

Levert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling gericht op een effectieve, efficiënte en klantgerichte facilitaire dienstverlening in het algemeen en specifiek op het aandachtsgebied DIV, door:

- het deelnemen aan het afdelingsmanagement overleg en het leveren van een bijdrage aan het facilitair beleid;
- het uitvoeren van de facilitaire doelstellingen en het (overeengekomen) dienstverleningsniveau;
- het inrichten, bewaken en bijstellen van de facilitaire (werk)processen en dienstverlening op basis van het met de klant overeengekomen servicecontract en de overeengekomen Service Level Agreements (SLA's) per unit;
- het volgen en zonodig implementeren van de actuele ontwikkelingen in de markt op het gebied van de facilitaire dienstverlening en documentaire informatievoorziening;
- het volgen van en afstemmen over de door de klant gewenste en ervaren facilitaire dienstverlening;
- het leveren van een bijdrage aan het leveranciersmanagement.

Geeft uitvoering aan het facilitair beleid en het dienstverleningsniveau, door:

- het realiseren en borgen van een kwalitatieve facilitaire dienstverlening;
- het informeren van de klant over be- en afhandeling en aanvragen op het gebied van post- en archiefzaken;
- het opstellen van de voortgangsrapportage;
- het volgen en prioriteren van de bestedingen en uitputting van de deelbegroting Documentaire Informatievoorziening;
- het nemen van maatregelen om stagnatie in de facilitaire dienstverlening te verhelpen/voorkomen;

Geeft leiding aan de medewerkers binnen de teams Post/Repro en Archief.

Functie-eisen

- HBO opleiding op het gebied van facilitaire en/of logistieke dienstverlening;
- ruime kennis van en ervaring met digitalisering van documentenstromen;
- kennis op het terrein van informatiemanagement, ARBO, wet- en regelgeving;
- kennis van budgetteringsmethodieken;
- coachend leidinggevende, service- en klantgerichte vaardigheden;
- goede contactuele-, sociale- en schriftelijke vaardigheden;

Functiecompetenties:

- Luisteren
- Flexibiliteit
- Groepsgericht leiderschap
- Plannen & Organiseren
- Organisatiesensitiviteit
- Klantgerichtheid
- Professionele integriteit

Salaris:

Maximaal € 3.334,84 bruto per maand (schaal 9 BBRA 1984) bij een fulltime dienstverband (36 uur per week), exclusief 8% vakantie-uitkering.



FUWASYS Sessie

Functiebeschrijving

Omgeving

Het Centraal Justitieel Incasso Bureau is een agentschap van het ministerie van Justitie en belast met het uitvoeren van taken gericht op het realiseren van effectieve en efficiënte uitvoering van administratieve sancties, maatregelen en straffen. Het CJIB draagt voorts - in de rol van informatiemakelaar - uit oogpunt van een brede dienstverlening voor partners in de executieketen zorg voor een effectieve en efficiënte uitwisseling van informatie binnen de justitieketen.

Het CJIB is organisatorisch opgebouwd uit zeven units waaronder de unit Financiën en Faciliteiten die verantwoordelijk is voor de financiële beleidsontwikkeling van het CJIB, het voeren van de financiële administratie, de inrichting, vastlegging en beheersing van de administratieve organisatie, interne audit en facilitaire ondersteuning van het CJIB als geheel. De unit bestaat uit enkele afdelingen waaronder de afdeling Facilitair Bedrijf. Het Facilitair Bedrijf is een service gerichte afdeling belast met het bieden van organisatiebrede facilitaire ondersteuning. De afdeling werkt vanuit de front-backoffice gedachte en bestaat uit de onderdelen Services, Documentatie Informatievoorziening (DIV) en Gebouwen, Techniek en Huisvesting (GTH). De coördinatoren sturen op operationeel niveau medewerkers aan en zijn direct verantwoording schuldig aan het afdelingshoofd.

Werkzaamheden

1. Ievert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling gericht op een effectieve, efficiënte en klantgerichte facilitaire dienstverlening in het algemeen en specifiek op één van de aandachtsgebieden Services, DIV of GTH, door:

- het deelnemen aan het afdelingsmanagementoverleg en het daarin leveren van een bijdrage aan de beleidsontwikkeling, de jaarplannen incl. de begroting en de doelstellingen van het facilitair bedrijf;
- het ontwikkelen, implementeren, evalueren en bijstellen van in jaarplannen afgeleide facilitaire doelstellingen en het (overeengekomen) dienstverleningsniveau;
- het inrichten, bewaken en bijstellen van de facilitaire (werk)processen en dienstverlening op

basis van het met de klant overeengekomen servicecontract en de overeengekomen Service

Level Agreements (SLA's) per unit;

- het volgen van de actuele ontwikkelingen in de markt op het gebied van de facilitaire dienstverlening en in het bijzonder op een van de specifieke aandachtsgebieden en deze vertalen naar CJIB facilitair beleid- en dienstverlening;
- het periodiek afstemmen met het afdelingsmanagement over de gewenste en door de (interne) klant ervaren facilitaire dienstverlening het zonedig hierop aanpassen van werkprocessen, methoden en werkwijzen;
- het leveren van een bijdrage aan het leveranciersmanagement door productievastlegging en het uitvoeren van kwaliteitsmetingen.

2. Geeft uitvoering aan het vastgestelde facilitair beleid en het dienstverleningsniveau, door:

- het zorgdragen voor de realisatie, de continuïteit en de kwaliteit van de facilitaire dienstverlening en doelstellingen conform het overeengekomen servicecontract;
- het terugkoppelen over de voortgang, doorlooptijden en afdoening van aanvragen, storingen en klachten naar de (interne) klant;
- het opstellen van de voortgangsrapportage;
- het volgen en prioriteren van de bestedingen en uitputting van de begroting van het Facilitair Bedrijf per aandachtsgebied en overeenkomstig het managementcontract;
- het pro-actief reageren op en het treffen van maatregelen om dreigende stagnatie in de facilitaire dienstverlening te verhelpen/voorkomen;



FUWASYS Sessie

3. Geeft leiding aan de medewerkers binnen het/de team(s), door:

- het coachen, stimuleren en inspireren van medewerkers binnen het/de team(s) en het scheppen van voorwaarden om taken optimaal te kunnen uitvoeren;
- het zorgdragen voor werkverdeling, kwaliteitszorg en de realisatie van (gewenste) facilitaire dienstverlening en doelstellingen;
- het voeren van (werk)overleg en het houden van functioneringsgesprekken;
- het uitvoering geven aan en het toezien op de naleving van het arbeidsomstandighedenbeleid.

Rol naar aandachtsgebieden:

Services: De coördinator Services is specifiek belast met de continuïteit en de kwaliteit van de door Services aangestuurde processen waaronder klantcontacten en SLA's en het realiseren van de gestelde doelen en klantwensen.
Het onderdeel Services treedt binnen het totale facilitaire proces op als frontoffice.

DIV: De coördinator Documentatie Informatievoorziening is specifiek belast met de continuïteit en de kwaliteit van de door DIV aangestuurde processen waaronder (gedigitaliseerde) archivering en postverwerking en het realiseren van de gestelde doelen.
Het onderdeel DIV treedt binnen het totale facilitaire proces op als interne leverancier.

GTH: De coördinator Gebouwen, Techniek en huisvesting is specifiek belast met de continuïteit en de kwaliteit van de door Gebouwen, Techniek & Huisvesting aangestuurde processen waaronder leveranciersmanagement, huisvestingsbeleid en het realiseren van de gestelde doelen. De afdeling Gebouwen, Techniek en Huisvesting treedt binnen het totale facilitaire proces op als backoffice en is tevens interne leverancier voor het product (technisch) gebouwenbeheer en treedt bij (grote) projecten Gebouwen, Techniek en Huisvesting op als deelprojectleider.

Speelruimte

- de coördinator is verantwoordelijk verschuldigd aan het hoofd Facilitair Bedrijf over de kwaliteit van het dienstverleningsniveau en de effectieve, efficiënte en klantgerichte facilitaire bedrijfsvoering op één van de aandachtsgebieden;
- de wijze waarop leiding wordt gegeven en de coördinatie van het/de team(s);
- de relevante wet- en regelgeving op het vakgebied en interne voorschriften en procedures zijn van belang voor het uitvoeren van de werkzaamheden;
- de coördinator neemt beslissingen bij het opstellen van beleidsvoorstellen, procedures en werkvoorschriften en de uitvoering van de facilitaire dienstverlening;
- binnen het mandaat(besluit) neemt de coördinator beslissingen over budgetten en inzet van middelen.



FUWASYS Sessie

Kennis en vaardigheden

Kennis;

- kennis van facilitymanagement/documentatie informatievoorziening;
- kennis van wet- en regelgeving t.a.v. facilitymanagement/documentatie informatievoorziening;
- kennis van en inzicht in de werkprocessen binnen het CJIB;

Vaardigheden;

- vaardigheid in het vertalen van wensen van het management naar producten en diensten;
- vaardigheid in het coachend leidinggeven aan medewerker en het voeren van functionering- en beoordelingsgesprekken;
- vaardigheid in het uitvoeren van analyses en het nemen van besluiten;
- contactueel, communicatieve, sociale en schriftelijke vaardigheden.

Contacten

- met het (afdelings-)management en medewerkers van de afdelingen van het CJIB over de gewenste, de geleverde omvang en kwaliteit van de facilitaire dienstverlening en huisvestingsaangelegenheden;
- met het ministerie van Justitie (DIHM en DI) over (regelgeving op het gebied van) facilitaire aangelegenheden op ambtelijk niveau;
- met andere organisaties over facilitaire ontwikkelingen en dienstverlening;
- met leveranciers over contractueel vastgelegde omvang en kwaliteit van facilitaire dienstverlening en huisvesting en over (toekomstige) ontwikkelingen op (één van de aandachtsgebieden) van het Facilitair Bedrijf;
- met wet- en regelgevende (overheid)instanties over nieuwe cq. gewijzigde regelgeving en/of ontwikkelingen op het gebied van facilitaire aangelegenheden.

Functie-eisen

- HBO opleiding op het gebied van facilitaire en/of logistieke dienstverlening;
- kennis op het terrein van informatiemanagement;
- kennis van ARBO -en milieuwetgeving;
- kennis van budgetteringsmethodieken;
- leidinggevende, service- en klantgerichte vaardigheden;
- goede contactuele-, sociale- en schriftelijke vaardigheden;
- managementvaardigheden.

Competenties;

- luisteren
- flexibiliteit
- groepsgericht leiderschap
- plannen & organiseren
- organisatiesensitiviteit
- klantgerichtheid
- professionele integriteit.



FUWASYS Sessie

Opmerkingen

Akkoordverklaring

Chef:

Functieervuller:

Het Centraal Justitieel incasso Bureau zoekt voor de unit Services, team DIV :

Medewerkers Documentaire Informatievoorziening m/v

Algemeen

Werken bij het Rijk betekent werken aan zaken die het hele land aangaan. Dus ook aan een veilige en rechtvaardige samenleving waar alle mensen volwaardig aan kunnen deelnemen. Justitie verdedigt en beschermt de rechtsorde. Van beleid tot uitvoering. Het Centraal Justitieel Incasso Bureau (CJIB) in Leeuwarden is vooral bekend van de acceptgiro voor verkeersboetes. Maar het doet meer. Zoals het innen van schadevergoedingen die opgelegd zijn door de rechter en het coördineren van het plaatsen van veroordeelden in cellen en de inning van Plukzevorderingen. Het CJIB wacht geen kansen af, maar speelt actief in op ontwikkelingen. Op internationaal vlak, in de samenwerking met andere justitiepartners en andere delen van de rijksoverheid. In alle gevallen houden we ons bezig met zaken die direct van invloed zijn op het dagelijkse leven. Dat maakt werken voor het CJIB zo bijzonder. Want recht raakt mensen.

Unit Services

Het CJIB is volop in verandering en maakt zich op voor de toekomst als overheidsincassobureau. Daarbij is een nieuwe organisatie structuur ontwikkeld met tien resultaatverantwoordelijke units waaronder de unit Services. De unit Services is verantwoordelijk voor de volgende taakgebieden: Financiële administratie, Personeelsbeheer, Inkoop, BHV, Huisvesting, Anders werken, Nieuwbouw (uitvoering), Facilitaire diensten zoals post, archief, Servicebureau (SMP), catering, fysieke beveiliging en Lease vervoer. Het team Documentaire Informatievoorziening (DIV) is belast is met de uitvoering van fysieke en digitale documentenverwerking en reproductiewerkzaamheden. De medewerker DIV is direct verantwoording schuldig aan de coördinator DIV.

Werkzaamheden

Als medewerker voor onze documentaire informatievoorziening verwerk je de in- en uitgaande post. Hiertoe sorteert, registreert, classificeert en distribueert je aan de hand van sorteer- en routingrichtlijnen onze inkomende post en waardepapieren. Daarnaast registreert en classificeert je de uitgaande post, aangetekende stukken en speciale zendingen, maak je deze verzendklaar en handel je de verzending af.

Je verricht tevens reproductiewerkzaamheden, zoals de registratie, digitale bewerking, reproductie en het inbinden van reproductieopdrachten. Tevens ken je prioriteiten toe aan (urgente) reproductiewerkzaamheden en overleg je met de coördinator over in- of uitbesteding daarvan. In het kader van onze archiefwerkzaamheden verzorg je de opname, codering en classificatie van zowel fysieke als digitale informatiedragers in bestaande of nieuw te vormen (digitale) dossiers. Tevens vorm, herorden, schoon en vernietigt je de fysieke dan wel digitale archiefstukken en dossiers, maak en muteer je inventarislijsten, en stel je op aanvraag archiefstukken beschikbaar. Daarnaast verricht je digitaliseringswerkzaamheden. Daartoe maak je documenten eerst scanklaar. Deze ontijzer je, voorzie je van een barcode en sorteert je, waarna je ze digitaliseert met onze scansystemen. Tevens ken je aan deze gedigitaliseerde documenten na beoordeling metadata toe op basis van onze classificatieschema's.

Functie-eisen

Je hebt minimaal een SOD-1 opleiding of een daaraan gelijkwaardige vakopleiding. Daarnaast heb je ten minste 2 jaar ervaring hebben met de hierboven genoemde werkzaamheden.

Let op: Indien je aan bovenstaan de functie-eisen niet voldoet is het onnodig te reageren!

Verder is het voor ons belangrijk dat je enthousiast en zeer gemotiveerd bent om als medewerker DIV bij het CJIB aan de slag te gaan. Van onze medewerkers vragen wij dat zij pro-actief en gericht zijn op samenwerking. Als medewerker DIV ben je stressbestendig, professioneel integer,

gedisciplineerd, taak-, resultaat- en klantgericht. Je kunt omgaan met details, staat open voor vernieuwingen, je bent communicatief vaardig en kunt goed samenwerken.



FUWASYS Sessie

Functiebeschrijving

Omgeving

Het Centraal Justitieel Incasso Bureau (CJIB) is een agentschap van het ministerie van Justitie en belast met het uitvoeren van taken gericht op het realiseren van effectieve en efficiënte uitvoering van administratieve sancties, maatregelen en straffen. Het CJIB draagt voorts zorg voor een effectieve en efficiënte uitwisseling van informatie binnen de justitieketen (onder meer door de landelijke coördinatie van arrestatiebevelen).

Het CJIB is organisatorisch opgebouwd uit zeven units waaronder de unit Financiën en Faciliteiten die verantwoordelijk is voor de financiële beleidsontwikkeling van het CJIB, het voeren van de financiële administratie, de inrichting, vastlegging en beheersing van de administratieve organisatie, interne audit en facilitaire ondersteuning van het CJIB als geheel. De unit bestaat uit enkele afdelingen waaronder de afdeling Facilitair Bedrijf. Het Facilitair Bedrijf is een service gerichte afdeling belast met het bieden van organisatiebrede facilitaire ondersteuning. De afdeling werkt vanuit de front-backoffice gedachte en bestaat uit de onderdelen Gebouwen, Techniek en Huisvesting (GTH), Services en Documentatie Informatievoorziening (DIV). Het onderdeel DIV is onderverdeelt in een team Archief en een team Post en Repro. De medewerker DIV/Post en Repro is belast met de facilitaire ondersteuning op het gebied van postverwerking en reproductie. De medewerker DIV/Post en Repro is direct verantwoording schuldig aan de coördinator DIV.

Werkzaamheden

1. Verwerkt in- en uitgaande post, door:

- het aan de hand van interne sorteer- en routingrichtlijnen sorteren, registreren, classificeren en distribueren van fysieke dan wel digitale inkomende post;
- het registreren en distribueren van binnengekomen waardepapier conform vastgestelde procedure;
- het registreren, classificeren, verzendgereedmaken en verzenden van fysieke dan wel digitale uitgaande post, aangetekende stukken en speciale zendingen;

2. Verricht reproductiewerkzaamheden, door:

- het in op verzoek van de klant (laten) uitvoeren van reproductieopdrachten;
- het prioriteren van (urgente) reproductiewerkzaamheden en het in overleg met de coördinator vaststellen over in- of uitbesteden;
- het afwerken, controleren op kwaliteit en inbinden van reproductieopdrachten;
- het digitaal bewerken van documenten op de beschikbare apparatuur;
- het registreren van reproductieopdrachten.

Speelruimte

- de medewerker DIV/post en repro is verantwoording verschuldigd aan de coördinator DIV;
- wettelijke, interne voorschriften, procedures alsmede richtlijnen van de postvervoerder;
- de medewerker DIV/post en repro neemt beslissingen over de wijze waarop poststukken worden verzonden en over de prioriteit en wijze van verwerking van aangeboden reproductieopdrachten.



FUWASYS Sessie

Kennis en vaardigheden

Kennis;

- kennis van wettelijke, interne regelgeving en procedures;
- kennis van de richtlijnen van de postvervoerder;
- inzicht in de interne organisatie van het CJIB;

Vaardigheden;

- vaardigheid in het omgaan met frankeer-, kopieer- en couverteermachine;
- vaardig in service- en klantgerichtheid.

Contacten

- met de interne klant over de verzending van poststukken en het uitvoeren van kopieerwerk om een adequate dienstverlening te realiseren;
- met externe leveranciers over de ver- en afwerking van kopieerwerk om een tijdige en kwalitatief verantwoorde levering te bewerkstelligen;
- met de postvervoerder over de wijze van aanbieden van (partijen) poststukken.

Functie-eisen

Competenties;

- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Discipline
- Professionele integriteit
- Stressbestendigheid

Opmerkingen

Akkoordverklaring

Chef:

Functieervuller:



Rijksoverheid

De Mobiliteitsbank voor rijksmedewerkers

[sluiten](#)

Gedreven operationeel Manager

Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Functieomschrijving

De afdeling Digitaliseringsdiensten is onderdeel van de productgroep Expertise- en Dienstencentrum Digitale Archivering (EDDA). De EDDA productgroep van JustID groeit snel en is specialist en voorloper op het gebied van digitale archivering binnen de context van de justitiële ketens. EDDA begeeft zich op een innovatief en dynamisch werkkterrein waarin ontwikkeling en verandering aan de orde van de dag zijn. Gecombineerd met kernbegrippen als integriteit, duurzaamheid en nauwkeurigheid biedt EDDA een uitdagende werkomgeving voor mensen die verantwoordelijkheid durven nemen en bereid zijn om een stap meer te zetten om het optimale resultaat te bereiken.

Met het oog op deze groei en ambities, zijn wij dan ook op zoek naar een gedreven operationeel Manager voor de afdeling Digitaliseringsdiensten.

In deze functie ben je eindverantwoordelijk voor de Digitaliseringsdiensten (Didi). Je initieert ontwikkeling, waarborgt de continuïteit en kwaliteit van uitvoering van scanwerkzaamheden. Daarbij heb je de verantwoordelijkheid voor de levering conform het in de overeenkomsten met klanten vastgelegde dienstenniveau. Je zorgt voor een effectieve en efficiënte werkwijze. Bij nieuwe ontwikkelingen communiceer je met de ketenpartners en je schakelt indien nodig interne deskundigen in om het traject vorm te geven. Je controleert of de wettelijke kaders waarbinnen gewerkt moet worden binnen de dienst gewaarborgd worden. Je springt tijdig in wanneer je afwijkingen constateert zodat de doelstellingen van de dienst gerealiseerd worden. Je informeert het hoofd van de productgroep met betrekking tot ontwikkelingen en anticipeert op kansen, nieuwe situaties of problemen door met voorstellen te komen. Ook maak je deel uit van het managementteam van de productgroep en geef je sturing aan een tweetal teamleiders.

Functie-eisen

Om in aanmerking te komen voor deze functie beschik je minimaal over een hbo+ werk- en denkniveau. Je hebt ruime ervaring met projectmatig werken en beschikt over prima leidinggevende en adviserende vaardigheden. Wij verwachten dat de manager Didi zich kenmerkt door visie, overzicht en daadkracht. Je bent in staat medewerkers te motiveren en te stimuleren om een goede prestatie te leveren. Je laat zien volhardend en gedreven te zijn om de dienst te ontwikkelen, te optimaliseren en te verbeteren. Het leggen en onderhouden van contacten zowel binnen de productgroep als met de ketenpartners is een vaardigheid die je uitstekend beheerst. Je bent in

staat om vanuit overzicht en planning processen te controleren, de voortgang te bewaken en daarnaast de groei van Didi in goede banen te leiden. In het kader van nieuwe ontwikkelingen kun je beleidsvoorstellen formuleren en je bent in staat te adviseren over de herinrichting van de processen.

Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden van de vacature

Salarisniveau:	schaal 10
Salaris:	Min €2396 - Max €3852 bruto per maand
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Minimaal aantal uren per week:	32
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 75% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij het Rijk heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

Bijzonderheden:

Een assesement kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

Over Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Wil jij weten waar je eventueel komt te werken? [Lees dan snel verder over de organisatie en de afdeling.](#)

Schriftelijk solliciteren

Je reactie op de vacature Gedreven operationeel Manager ontvangen wij graag.

Stuur je Curriculum Vitae met begeleidende brief onder vermelding van vacaturenummer Justid2010/030 naar:

Justitiële Informatiedienst
t.a.v.: mevr. M.H. Zwiers
Intern adres: Egbert Gorterstraat 6
Postbus 337
7600 AH Almelo

Ook als je kiest voor schriftelijk solliciteren, kun je gebruik maken van je Persoonlijk Dossier. Je kunt je CV vanuit je [Persoonlijk Dossier](#) per e-mail naar je toe laten sturen, deze printen en per post versturen.

Als je nog geen Persoonlijk Dossier hebt, dan kun je [hier](#) registreren.

Vacature in het kort

Informatie over de vacature

Vacaturenummer	Justid2010/030
Standplaats	Almelo
Niveau	Bachelor - HBO
Dienstverband	Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Uren per week	32 - 36
Maandsalaris	Max. € 3852 (bruto)

Meer informatie

 hr. D. Venema
0546-834100 d.venema@justid.nl

Meer informatie over de sollicitatieprocedure

Mw. M.H. Zwiers-Sprokkereef 088-9989000 hrm@justid.nl

Functieprofiel Manager Digitaliseringsdiensten

Functie-informatie

Functienaam	Manager digitaliseringsdiensten
Organisatie	Justitiële Informatiedienst (JustID)
Onderdeel	Expertise- en dienstencentrum Digitale archivering
Salarisschaal	10
Datum	24 december 2009
FUWASYS-versie	2007
Gebruikte methode	Scoren op Kenmerken

Functieomgeving

De Justitiële Informatiedienst (JustID) draagt bij aan het verstrekken van een integer en integraal persoonsbeeld in de strafrechtsketen door het ter beschikking stellen aan ketenpartners van een stelsel van basisvoorzieningen voor het uitwisselen en bewaren van en bewijzen met informatie.

Het Expertise- en dienstencentrum Digitale Archivering is verantwoordelijk voor het product c.q. de basisvoorzieningen die samenhangen met het Centraal Digitaal Depot (CDD) en zorgt uit dien hoofde voor het op correcte wijze aansluiten van justitiële organisaties op het CDD alsmede voor het op adequate wijze inrichten en uitvoeren van alle aan het CDD gerelateerde beheer en uitvoeringsprocessen. Tevens levert de afdeling een bijdrage aan Justitiebreed (verder) ontwikkelen van visie, beleid en regelgeving op het gebied van archivistisch beheer en digitale duurzaamheid.

De manager digitaliseringsdiensten is eindverantwoordelijk de digitaliseringsdienst(deelproduct van de afdeling EDDA, eindproduct digitaliseringsdiensten).

Werkzaamheden

Geeft leiding aan de digitaliseringsdiensten door en verzorgt dienaangaande HRM-aangelegenheden:

- het aansturen van de medewerkers van de digitaliseringsdienst;
- het bewaken van de voortgang en kwaliteit van de digitaliseringsdiensten bij alle aangesloten klanten en het oplossen van problemen
- het binnen JustID bijdragen aan de verdere professionalisering van beheerprocessen
- het tijdens de werkzaamheden coachen en geven van inhoudelijke begeleiding/instructie aan de medewerkers;
- het houden van functioneringsgesprekken en beoordelen van medewerkers;
- het begeleiden van ziekteverzuim;
- het stimuleren van medewerkers tot verdere ontwikkeling en ontplooiing en realiseren van gestelde doelen;
- het mede selecteren en na indiensttreding inwerken/begeleiden van nieuwe medewerkers
- het uitvoering geven aan het Arbo-beleid.

Draagt zorg voor de realisatie van levering van digitaliseringsdiensten door:

- Het zorgdragen voor levering van digitaliseringsdiensten conform het vastgelegde dienstenniveau;
- Het opstellen van periodieke managementrapportages van de gehele digitaliseringsdienst en tijdig bijsturen van de werkzaamheden/projecten bij geconstateerde afwijkingen
- Het geven van ondersteuning en advies tijdens vooronderzoeken en in de de offertefase (bijv. (her)inrichting een aanpassing van werkwijzen/procedures en gebruik nieuwe functionaliteiten) Het betreft aansluitprojecten van grotere

omvang/complexiteit.

- Het zorgdragen dat aansluitprojecten conform alle geldende wetgeving, richtlijnen en procedures worden verricht
- het opstellen/onderhouden van procedures en werkvoorschriften

Het adviseren over c.q. ondersteunt de verdere (door)ontwikkeling en mede uitvoeren van digitaliseringsdiensten door:

- Het bij nieuwe ontwikkelingen communiceren met ketenpartners en collegae en inschakelen van intern verantwoordelijke medewerkers om het traject vorm te geven.
- het voeren van overleg met ketenpartners op tactisch niveau (bijv. t.a.v. projectafhankelijkheden, DNO-afspraken)
- Het deelnemen aan project- en werkgroepen
- Het anticiperen op kansen, nieuwe situaties of problemen door te komen met voorstellen.

Speelruimte

- De manager DIDI is verantwoordelijk verschuldigd aan het hoofd Expertise- en dienstencentrum Digitale Archivering inzake het leiding geven en het dienaangaande verzorgen van HRM aangelegenheden, de realisatie van de digitaliseringsdiensten en de opgestelde adviezen;
- De manager DIDI werkt binnen vastgestelde beleidslijnen, binnen het kader van betreffende wet- en regelgeving en dient rekening te houden met de overeenkomsten en het vastgelegde dienstenniveau;
- De manager DIDI neemt beslissingen in het kader van leidinggeven c.q. uitvoering van HRM taken, de realisatie van de digitaliseringsdiensten en het opstellen van adviezen.

Kennis en vaardigheden

- HBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur opleiding bedrijfskunde;
- kennis op het gebied van ICT;
- kennis van wet- en regelgeving op het eigen aandachtsgebied;
- gespecialiseerde theoretische en praktisch gerichte kennis van ontwikkelingen, methoden/ technieken en instrumenten op het gebied van digitale duurzaamheid/substitutie
- ruime ervaring met projectmatig werken;
- leidinggevende en adviserende vaardigheden.

Competenties:

- mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- plannen en organiseren;
- klantgerichtheid;
- resultaatgericht;
- samenwerken;
- groepsgericht en individueel leiderschap

Contacten

- De manager DIDI onderhoudt contacten met medewerkers van overige groepen/afdelingen in het kader van coördinatie en werkinhoudelijke afstemming;
- De manager DIDI beheer onderhoudt contacten met contactpersonen bij ketenpartners om informatie uit te wisselen en af te stemmen in het kader werkzaamheden/projecten (bij geconstateerde afwijkingen);
- De manager DIDI onderhoudt contacten met collega's binnen en buiten de afdeling in het kader van deelname aan en/of leiden van projecten en om af te stemmen over adviezen en beleidsbijdragen op het gebied van de digitaliseringsdiensten.

01491-333048309645

4.

Scanoperator

Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Functieomschrijving

Je scant belangrijke documenten en dossiers voor het Ministerie van Veiligheid en Justitie en helpt zo het digitale archief beheren, overeenkomstig de geldende regels.

Als scanoperator controleer je te scannen dossiers op aantal, tenaamstelling en codering. Bij eventuele verschillen achterhaal je de oorzaak en leg je verantwoording af. Je maakt de dossiers klaar om te scannen door bijvoorbeeld nietjes en clips te verwijderen. Je onderhoudt de scanapparatuur. Dit betekent dat je proefscans uitvoert, kalibreert wanneer nodig en de apparatuur schoonhoudt. Je voert de dossiers in batches in en controleert of deze juist en volledig zijn verwerkt. Gescande dossiers pak je in en verzegel je. Als de documenten op de juiste wijze zijn opgeslagen, vernietig je de stukken.

Functie-eisen

- Je hebt een vmbo-opleiding en bezit praktische kennis van scanapparatuur en het scanprogramma.
- Je kent de procedures en werkvoorschriften voor het scannen en vernietigen van stukken.
- Je werkt nauwkeurig en zorgvuldig.
- Je bent collegiaal, gedisciplineerd, resultaatgericht en hebt oog voor detail.

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau:	schaal 4
Salaris:	Min €1669 - Max €2280 bruto per maand ①
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden
Contractduur:	Tijdelijk
Minimaal aantal uren per week:	32
Maximaal aantal uren per week:	36

Over Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Wil jij weten waar je eventueel komt te werken? [Lees dan snel verder over de organisatie en de afdeling.](#)

Digitaal solliciteren

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

Schriftelijk solliciteren

Je reactie op de vacature Scanoperator ontvangen wij graag.

Stuur je Curriculum Vitae met begeleidende brief onder vermelding van vacaturnummer JUID110033 naar:

Justitiële Informatiedienst
t.a.v.: mevr. Marian Zwiers
Egbert Gorterstraat 6
Postbus 337
7600 AH Almelo

Ook als je kiest voor schriftelijk solliciteren, kun je gebruik maken van je Persoonlijk Dossier.

Je kunt je CV vanuit je [Persoonlijk Dossier \(/persoonlijk-dossier/cv\)](#) per e-mail naar je toe laten sturen, deze printen en per post versturen.

Als je nog geen Persoonlijk Dossier hebt, dan kun je [hier registreren \(/persoonlijk-dossier/user/register\)](#).

Vacature in het kort

Vacaturenummer: Justid2011/030
Standplaats: Almelo

Niveau: VMEO / MAVO / LBO
Vakgebied: Administratief/Secretarieel
Dienstverband: Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden
Uren per week: 32 - 36
Maandsalaris: Max. € 2280 (bruto)

Meer informatie over de vacature

Mw. E. Dijkink-Eeftink
088-9989000
e.dijkink@justid.nl (<mailto:e.dijkink@justid.nl>)

Meer informatie over de sollicitatieprocedure

Mw. M.H. Zwiers-Sprokkereef
088-9989000
hrm@justid.nl (<mailto:hrm@justid.nl>)

Scanoperator

Funcctie-informatie

Funcctie-naam	Scanoperator
Organisatie	Justitiële Informatiedienst (JustID)
Onderdeel	Expertise- en dienstencentrum Digitale Archivering
Salarisschaal	4
Datum	17 maart 2009
FUWASYS-versie	2007
Gebruikte methode	Scoren op Kenmerken

Funcctieomgeving

De Justitiële Informatiedienst (JustID) draagt bij aan het verstrekken van een integer en integraal persoonsbeeld in de strafrechtsketen door het ter beschikking stellen aan ketenpartners van een stelsel van basisvoorzieningen voor het uitwisselen en bewaren van en bewijzen met informatie.

Het Expertise- en dienstencentrum Digitale Archivering is verantwoordelijk voor het product c.q. de basisvoorzieningen die samenhangen met het Centraal Digitaal Depot (CDD) en zorgt uit dien hoofde voor het op correcte wijze aansluiten van justitiële organisaties op het CDD alsmede voor het op adequate wijze inrichten en uitvoeren van alle aan het CDD gerelateerde beheer en uitvoeringsprocessen. Tevens levert de afdeling een bijdrage aan Justitiebreed (verder) ontwikkelen van visie, beleid en regelgeving op het gebied van archivistisch beheer en digitale duurzaamheid.

De Scanoperator zorgt voor het met behulp van scanapparatuur uitvoeren van opgedragen scanwerkzaamheden overeenkomstig de daaraan gestelde eisen. Scanwerkzaamheden kunnen ook op lokatie van de ketenpartner worden uitgevoerd.

Werkzaamheden

Treft de noodzakelijke voorbereidingen voor scanwerkzaamheden door:

- het in ontvangst nemen en controleren van partijen (tassen, kratten, dozen) te scannen dossiers;
- het afstemmen van het daadwerkelijk ontvangen aantal partijen met de planningsgegevens;
- het controleren of qua aantal, tenaamstelling en codering de juiste dossiers zijn ontvangen;
- het uitzoeken en administratief verantwoorden van eventuele verschillen;
- het scangereed maken i.c. controleren van dossiers en documenten op voldoende schoning (verwijdering van nietjes, clips, afwijkende formaten, e.d.)

Zorgt voor correcte uitvoering van scanwerkzaamheden door:

- het controleren en zo nodig schoonmaken van scanapparatuur;
- het uitvoeren van proefscans en kalibreren van scanapparatuur;
- het in batches invoeren van dossiers/documenten;
- het tijdens en na het scanproces controleren op juiste en volledige verwerking van batches;
- het waar mogelijk uitvoeren van corrigerende acties (aanvullende scans)
- het verzorgen van de foutregistratie.

Zorgt voor een correcte nabewerking door:

- het inpakken en verzegelen van gescande dossiers;
- het na controle en bevestiging door de logistiek medewerker dat alle documenten op de juiste wijze zijn opgeslagen in het CDD overgaan tot vernietiging van stukken.

Speelruimte

- De Scanoperator is verantwoording verschuldigd aan de teamleider Scanservice voor wat betreft het op correcte wijze uitvoeren van opgedragen scanwerkzaamheden;
- De Scanoperator werkt binnen het kader van procedures en gedetailleerde instructies
- De Scanoperator neemt beslissingen bij de (visuele) controle op juiste verwerking.

Kennis en vaardigheden

- VMBO werk- en denkniveau
- kennis van pc/scanapparatuur en van het scanprogramma.
- kennis van procedures en werkvoorschriften inzake het scannen en vernietigen van stukken
- praktische vaardigheid in de bediening van apparatuur, communicatieve vaardigheid in de gebruikelijke omgang.
- Vaardigheid in het nauwkeurig en zorgvuldig verrichten van de werkzaamheden

Competenties:

- klantgerichtheid
- discipline
- omgang met details
- resultaatgericht
- nauwkeurigheid

Contacten

- De Scanoperator onderhoudt contacten met directe collega's in het kader van informatie-uitwisseling/overdracht.

Operationeel manager digitaliseringsdiensten

Justitiële Informatiedienst, Expertise- en Dienstencentrum Digitale Archivering

Functieomschrijving

Je bent eindverantwoordelijk voor onze snelgroeiende digitaliseringsdiensten. Je initieert ontwikkeling, en waarborgt de continuïteit en de kwaliteit van de scanwerkzaamheden. Je bent verantwoordelijk voor de levering conform het in de overeenkomsten met klanten vastgelegde dienstenniveau. Je zorgt voor een effectieve en efficiënte werkwijze. Bij nieuwe ontwikkelingen communiceer je met onze ketenpartners. Zo nodig schakel je interne deskundigen in om het traject vorm te geven. Je controleert of de wettelijke kaders waarbinnen gewerkt moet worden, gewaarborgd zijn. Je springt tijdig in wanneer je afwijkingen constateert, zodat de doelstellingen van onze dienst gerealiseerd worden. Je informeert het hoofd van de productgroep over ontwikkelingen en anticipeert op kansen, nieuwe situaties of problemen door met voorstellen te komen. Je maakt deel uit van het managementteam van de productgroep en geeft sturing aan een tweetal teamleiders.

Functie-eisen

Je hebt een hbo-plus-niveau, beschikt over ruime ervaring met projectmatig werken en bent vaardig in zowel leidinggeven als adviseren. Je beschikt over visie, overzicht en daadkracht. Je bent in staat medewerkers te motiveren en stimuleren om een goede prestatie te leveren. Je laat zien volhardend en gedreven te zijn om onze digitaliseringsdiensten te ontwikkelen, te optimaliseren en te verbeteren. Je bent goed in het leggen en onderhouden van contacten zowel binnen de productgroep als met de ketenpartners. Verder ben je in staat om vanuit overzicht en planning processen te controleren, de voortgang te bewaken en daarnaast de groei van onze dienst in goede banen te leiden. Bij nieuwe ontwikkelingen ben je in staat beleidsvoorstellen te formuleren en te adviseren over de herinrichting van processen.

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau:	schaal 10
Salaris:	Min €2396 - Max €3852 bruto per maand ⓘ
Salarisomschrijving:	
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Contractduur:	
Minimaal aantal uren per week:	32
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 75% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij het Rijk heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

Over Justitiële Informatiedienst, Expertise- en Dienstencentrum Digitale Archivering

Wil jij weten waar je eventueel komt te werken? [Lees dan snel verder over de organisatie en de afdeling.](#)

Digitaal solliciteren

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

Schriftelijk solliciteren

Je reactie op de vacature Operationeel manager digitaliseringsdiensten ontvangen wij graag.

Stuur je Curriculum Vitae met begeleidende brief onder vermelding van vacaturenummer JUID110004 naar:

Justitiële Informatiedienst
t.a.v.: mevr. Marian Zwiers
Egbert Gorterstraat 6

Postbus 337
7600 AH Almelo

Ook als je kiest voor schriftelijk solliciteren, kun je gebruik maken van je Persoonlijk Dossier.

Je kunt je CV vanuit je [Persoonlijk Dossier \(/persoonlijk-dossier/cv\)](#) per e-mail naar je toe laten sturen, deze printen en per post versturen.

Als je nog geen Persoonlijk Dossier hebt, dan kun je [hier registreren \(/persoonlijk-dossier/user/register\)](#).

Vacature in het kort

Vacaturenummer: Justid2011/004
Standplaats: Almelo
Niveau: Bachelor - HBO
Vakgebied: Documentatie en Informatievoorziening
Dienstverband: Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Uren per week: 32 - 36
Maandsalaris: Max. € 3852 (bruto)

Meer informatie over de vacature

Dhr. D. Venema
0546-834100
d.venema@justid.nl (<mailto:d.venema@justid.nl>)

Meer informatie over de sollicitatieprocedure

Mw. M.H. Zwiers-Sprokkereef
088-9989000
hrm@justid.nl (<mailto:hrm@justid.nl>)

Functieprofiel Manager Digitaliseringsdiensten

Functie-informatie

Functienaam	Manager digitaliseringsdiensten
Organisatie	Justitiële Informatiedienst (JustID)
Onderdeel	Expertise- en dienstencentrum Digitale archivering
Salarisschaal	10
Datum	24 december 2009
FUWASYS-versie	2007
Gebruikte methode	Scoren op Kenmerken

Functieomgeving

De Justitiële Informatiedienst (JustID) draagt bij aan het verstrekken van een integer en integraal persoonsbeeld in de strafrechtsketen door het ter beschikking stellen aan ketenpartners van een stelsel van basisvoorzieningen voor het uitwisselen en bewaren van en bewijzen met informatie.

Het Expertise- en dienstencentrum Digitale Archivering is verantwoordelijk voor het product c.q. de basisvoorzieningen die samenhangen met het Centraal Digitaal Depot (CDD) en zorgt uit dien hoofde voor het op correcte wijze aansluiten van justitiële organisaties op het CDD alsmede voor het op adequate wijze inrichten en uitvoeren van alle aan het CDD gerelateerde beheer en uitvoeringsprocessen. Tevens levert de afdeling een bijdrage aan Justitiebreed (verder) ontwikkelen van visie, beleid en regelgeving op het gebied van archivistisch beheer en digitale duurzaamheid.

De manager digitaliseringsdiensten is eindverantwoordelijk de digitaliseringsdienst(deelproduct van de afdeling EDDA, eindproduct digitaliseringsdiensten).

Werkzaamheden

Geeft leiding aan de digitaliseringsdiensten door en verzorgt dienaangaande HRM-aangelegenheden:

- het aansturen van de medewerkers van de digitaliseringsdienst;
- het bewaken van de voortgang en kwaliteit van de digitaliseringsdiensten bij alle aangesloten klanten en het oplossen van problemen
- het binnen JustID bijdragen aan de verdere professionalisering van beheerprocessen
- het tijdens de werkzaamheden coachen en geven van inhoudelijke begeleiding/instructie aan de medewerkers;
- het houden van functioneringsgesprekken en beoordelen van medewerkers;
- het begeleiden van ziekteverzuim;
- het stimuleren van medewerkers tot verdere ontwikkeling en ontplooiing en realiseren van gestelde doelen;
- het mede selecteren en na indiensttreding inwerken/begeleiden van nieuwe medewerkers
- het uitvoering geven aan het Arbo-beleid.

Draagt zorg voor de realisatie van levering van digitaliseringsdiensten door:

- Het zorgdragen voor levering van digitaliseringsdiensten conform het vastgelegde dienstenniveau;
- Het opstellen van periodieke managementrapportages van de gehele digitaliseringsdienst en tijdig bijsturen van de werkzaamheden/projecten bij geconstateerde afwijkingen
- Het geven van ondersteuning en advies tijdens vooronderzoeken en in de de offertefase (bijv. (her)inrichting een aanpassing van werkwijzen/procedures en gebruik nieuwe functionaliteiten) Het betreft aansluitprojecten van grotere

omvang/complexiteit.

- Het zorgdragen dat aansluitprojecten conform alle geldende wetgeving, richtlijnen en procedures worden verricht
- het opstellen/onderhouden van procedures en werkvoorschriften

Het adviseren over c.q. ondersteunt de verdere (door)ontwikkeling en mede uitvoeren van digitaliseringsdiensten door:

- Het bij nieuwe ontwikkelingen communiceren met ketenpartners en collegae en inschakelen van intern verantwoordelijke medewerkers om het traject vorm te geven.
- het voeren van overleg met ketenpartners op tactisch niveau (bijv. t.a.v. projectafhankelijkheden, DNO-afspraken)
- Het deelnemen aan project-en werkgroepen
- Het anticiperen op kansen, nieuwe situaties of problemen door te komen met voorstellen.

Speelruimte

- De manager DIDI is verantwoording verschuldigd aan het hoofd Expertise- en dienstencentrum Digitale Archivering inzake het leiding geven en het dienaangaande verzorgen van HRM aangelegenheden, de realisatie van de digitaliseringsdiensten en de opgestelde adviezen;
- De manager DIDI werkt binnen vastgestelde beleidslijnen, binnen het kader van betreffende wet- en regelgeving en dient rekening te houden met de overeenkomsten en het vastgelegde dienstenniveau;
- De manager DIDI neemt beslissingen in het kader van leidinggeven c.q. uitvoering van HRM taken, de realisatie van de digitaliseringsdiensten en het opstellen van adviezen.

Kennis en vaardigheden

- HBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur opleiding bedrijfskunde;
- kennis op het gebied van ICT;
- kennis van wet- en regelgeving op het eigen aandachtsgebied;
- gespecialiseerde theoretische en praktisch gerichte kennis van ontwikkelingen, methoden/ technieken en instrumenten op het gebied van digitale duurzaamheid/substitutie
- ruime ervaring met projectmatig werken;
- leidinggevende en adviserende vaardigheden.

Competenties:

- mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- plannen en organiseren;
- klantgerichtheid;
- resultaatgericht;
- samenwerken;
- groepsgericht en individueel leiderschap

Contacten

- De manager DIDI onderhoudt contacten met medewerkers van overige groepen/afdelingen in het kader van coördinatie en werkinhoudelijke afstemming;
- De manager DIDI beheer onderhoudt contacten met contactpersonen bij ketenpartners om informatie uit te wisselen en af te stemmen in het kader werkzaamheden/projecten (bij geconstateerde afwijkingen);
- De manager DIDI onderhoudt contacten met collega's binnen en buiten de afdeling in het kader van deelname aan en/of leiden van projecten en om af te stemmen over adviezen en beleidsbijdragen op het gebied van de digitaliseringsdiensten.

Hoofd Digitale Informatievoorziening

Organisatie: Ministerie van Veiligheid en Justitie, Dienst Justitiële Inrichtingen (Den Haag)

Vacaturenummer: DJI_5164_056_12

Functieomschrijving

Geeft (hiërarchisch) leiding aan en is verantwoordelijk voor de realisatie van de doelen van de afdeling DIV. Tevens belast met de rol van projectleider 'Papierreductie' – een van de deelprojecten binnen het programma Nieuwbouw van het hoofdkantoor DJI.

Positie in de organisatie

Werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de afdeling Officemanagement. Het hoofd DIV is verantwoording verschuldigd aan het hoofd Officemanagement en geeft leiding aan de afdeling DIV, met daarbinnen de teams Registratie en Archief, Bibliotheek en Documentatie en Post en Repro (totaal 14 medewerkers).

Binnen het programma Nieuwbouw legt het hoofd DIV in de rol van projectleider 'Papierreductie' verantwoording af aan het programma Nieuwbouw.

Aandachtsgebieden

- Algemeen management eigen afdeling
- Producten, procesgang en projecten
- Vakinhoud
- Uitvoeringsgericht
 - Bedrijfsvoering

Functie-eisen

Als referentiekader bij deze tijdelijke klus kan het functiedocument hoofd Documentaire Informatievoorziening - separate bijlage - worden gebruikt. Daarbij geldt dat de strategische/beleidsmatige componenten in dit profiel in mindere mate relevant zijn voor een succesvolle uitvoering van deze tijdelijke werkzaamheden.

Daarentegen dient op goede wijze aan het projectleiderschap invulling gegeven worden, hetgeen aanvullende eisen stelt aan ervaring en competenties.

Competenties

- Klantgerichtheid
- Omgevingsbewustzijn
- Groepsgericht leiderschap
- Resultaatgericht sturen
- Overtuigingskracht

Kennis en ervaring

- Aantoonbaar goede vakinhoudelijke kennis van documentverwerking
- Aantoonbare kennis van en ervaring met projectmanagement

Werk- en denkniveau

HBO/WO

Werk-/denkniveau

- HBO oude stijl

Arbeidsvoorwaarden

Minimum salaris:	€ 2396 bruto per maand
Maximum salaris:	€ 4380 bruto per maand
Indicatie:	Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek.

Salarisomschrijving:

Betreft tijdelijke klus. Deze valt qua "gewicht" binnen schaal 10 tot maximaal schaal 11

Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden
Contractduur:	Tijdelijke klus voor de periode maart 2012 t/m maart 2013.
Minimaal aantal uren per week:	36
Maximaal aantal uren per week:	36

Overige arbeidsvoorwaarden:

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. De 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

Ministerie van Veiligheid en Justitie, Dienst Justitiële Inrichtingen

Werken bij het Rijk betekent werken aan zaken die het hele land aangaan. Dus ook aan een veilige en rechtvaardige samenleving waar alle mensen volwaardig aan kunnen deelnemen. Justitie verdedigt en beschermt de rechtsorde. Van beleid tot uitvoering. De Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) is niet alleen verantwoordelijk voor het uitvoeren van vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen, maar ook voor de dagelijkse zorg van mensen die dit ondergaan. Dat zijn er jaarlijks meer dan 72.000. We bieden hun de kans om een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan op te bouwen. Dat doen we met ruim 18.000 collega's in gevangenissen, justitiële jeugdinrichtingen, forensisch psychiatrisch centra en detentiecentra. Het is zowel veelzijdig als boeiend werk. In alle gevallen houden we ons bezig met zaken die direct van invloed zijn op het dagelijks leven. Dat maakt werken voor DJI zo bijzonder. Want recht raakt mensen.

Afdeling

Hoofdkantoor DJI; afdeling Officemanagement

De afdeling Officemanagement verzorgt op meerdere vakgebieden de interen ondersteuning van het hoofdkantoor DJI. Dit betreft o.m. facilitaire ondersteuning, digitale informatievoorziening en de portefeuille Arbo, BHV en veiligheid.

Standplaats

Den Haag

Meer informatie

Meer informatie over de vacature:

Naam:	Diederik Leusink
Telefoonnummer:	06-27470885
Naam (2):	Cynthia van de Spreng-Van Son
Telefoonnummer (2):	088 07 25429

Meer informatie over de sollicitatieprocedure:

Naam:	Shared Service Center(DJI) Ede
Telefoonnummer:	088 07 54321

E-mailadres: SSCDJI.Werving.Selectie@dji.minjus.nl

Bijzonderheden

Bij voorkeur solliciteert u digitaal. U kunt uw brief en CV onder vermelding van het vacaturenummer sturen naar SSCDJI.Werving.Selectie@dji.minjus.nl

Sollicitanten in dienst van het Rijk met een aanwijzing als (medisch) Herplaatsingskandidaat verzoeken wij een voordracht van leidinggevende of mobiliteitsadviseur aan te leveren en tevens een kopie van de aanwijzingsbrief.

Solliciteren naar deze functie

Digitaal solliciteren

Schriftelijk solliciteren

Je reactie op de vacature **Hoofd Digitale Informatievoorziening** ontvangen wij graag.

Stuur je curriculum vitae met begeleidende brief onder vermelding van vacaturenummer DJI_5164_056_12 naar:

Shared Service Center (DJI) Ede
Intern adres: Team Werving en Selectie
Postbus 241
2280 AE Rijswijk
Nederland

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

FUNCTIEDOCUMENT

Functie-informatie

Functie Hoofd Documentaire Informatievoorziening	Organisatie-onderdeel Afdeling Documentaire Informatie Voorziening (DIV)
Functievarianten + salarisschaal De functie is Ingedeeld in schaal 11	Positie in de organisatie Legt verantwoording af aan het hoofd afdeling Officemanagement
Status Definitief	Doel van de functie Leidinggeven aan afdeling DIV op basis van coachend leiderschap

Activiteiten en resultaten

Resultaatgebieden	Activiteiten	Resultaten ¹
Bijdrage aan de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het HK DJI DIV-beleid.	<ul style="list-style-type: none">- Levert vanuit de praktijk van de DIV binnen het HK DJI terugkoppeling aan de Concernstaf Bedrijfsvoering (CBV) ten behoeve van de (verdere) ontwikkeling van het centrale HK DJI DIV-beleid;- Neemt in dat kader deel in werkgroepen en neemt initiatieven tot het inzetten van veranderingen in het lopende DIV-beleid;- Vertaalt het op centraal niveau vastgestelde DIV-beleid naar uitvoeringsbeleid dat past binnen en optimaal aansluit bij de specifieke situatie binnen het HK DJI en formuleert en implementeert DIV-beleid dat is toegespitst op het HK DJI;- Draagt bij aan het actualiseren en ontwikkelen van het DIV-instrumentarium in samenwerking met de accountmanager DIV- Evalueert op basis van (wijzigingen in) het concernbrede DJI DIV-beleid terzake het dienstenpakket van de afdeling DIV en stelt dit zo nodig bij;- Volgt actief (specifieke) beleidsontwikkelingen binnen (de onderdelen	<ul style="list-style-type: none">- Tevredenheid hoofd afdeling Officemanagement- Tevredenheid directies en afdelingen op het Hoofdkantoor

¹ De resultaten kunnen door het management worden aangescherpt in concrete prestatie-Indicatoren.

Bewaking operationele werkzaamheden

- van) het HK DJI en adviseert de directies en afdelingen van het HK DJI over de gevolgen ervan voor de documentaire informatievoorziening;
- Analyseert die ontwikkelingen op mogelijke gevolgen voor de werkprocessen binnen de afdeling DIV/DJI
- Treedt op het gebied van de DIV op als gesprekspartner voor de directies en afdelingen van het HK DJI;
- Stelt op basis van de algemene wettelijke voorschriften beheersregels en administratieve procedures op en implementeert werkprocedures voor de DIV-medewerkers;
- Ontwikkelt en stelt (archief)ordeningsplannen vast en ziet toe op de toepassing ervan;
- Geeft voorlichting over (de mogelijkheden van) documentaire informatievoorziening en over de op dat vlak geldende procedures, bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
- Stimuleert, integreert en begeleidt de implementatie van de toepassing van ICT-methoden en technieken in het archiefbeheer, de documentaire informatievoorziening en de postbehandeling;
- Levert een bijdrage aan de totstandkoming van de digitale archivering van informatie en speelt actief in op de nieuwe toepassingsmogelijkheden op dat gebied;
- Denkt mee in het opstellen van functionele eisen aan ict-systemen;
- Draagt zorg voor het kwaliteitsbeleid en van de kwaliteitsnormen voor de dienstverlening van de afdeling DIV en ziet toe op naleving hiervan;
- Stelt kwantitatieve en kwalitatieve

Planning en control	<p>managementinformatie samen en analyseert die; voert in- en extern overleg.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor het opstellen van het jaarplan, de begroting en het meerjarenplan van de afdeling DIV en evalueert periodiek met het hoofd afdeling Officemanagement de voortgang en realisatie. - Draagt zorg voor de coördinatie van de jaarplancyclus op afdelingsniveau. - Sluit dienstverleningsovereenkomsten af met het management HK DJI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparante en tijdige managementrapportages aan het hoofd afdeling Officemanagement
Operationele leiding	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor de beleidsmatige en beheersmatige afstemming tussen de verschillende onderdelen van de afdeling DIV en schept voorwaarden voor de communicatie en de samenwerking. - Bewaakt de uitvoering van de besluiten. - Borgt de kwaliteit van de dienstverlening. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kwaliteit van de genomen besluiten (helder, concreet, tijdig, consistent). - Mate waarin de interne besluiten worden uitgevoerd. - Communicatie over de genomen besluiten.
Personele kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt voor een adequate personeelsbezetting. - Bevordert afstemming en samenwerking. - Voert gesprekken met medewerkers in het kader van selectie, ontwikkeling, beoordeling en verzuim. - Houdt de deskundigheid van de medewerkers op peil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kwalitatief en kwantitatief goede personeelsbezetting - Goede afstemming van activiteiten
Kwaliteit organisatie en systemen	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor de inrichting van de organisatie (besturing, taakverdeling), de opzet en het beheer van procedures (protocollen, werkprocedures) en de opzet en het beheer van systemen (kwaliteitsbewaking en -borging, kennismanagement, beleids-, management- en personeelsinformatie). - Initieert vernieuwingstrajecten en stuurt de 	<ul style="list-style-type: none"> - Aantal innovatieve acties. - Mate van coöperatie en acceptatie bij veranderingstrajecten. - Kwaliteit van de organisatie (transparantie, efficiency en effectiviteit).

Interne positionering

uitvoering en het veranderproces van deze vernieuwingstrajecten op hoofdlijnen.

- Draagt zorg voor de positionering en uitstraling van de afdeling DIV.
- Stelt de protocollen voor de contacten vast en bewaakt de naleving.
- Kwaliteit voorlichtingsmateriaal (actueel, leesbaar, aanspreekbaar).
- Interne discipline naleving protocollen.
- Anticiperende en initiërende eigen bijdragen.

Competenties

Competenties en gedragsindicatoren

Organisatiecompetenties

- **Samenwerken**
 - Speelt informatie die voor anderen van belang kan zijn door
 - Helpt collega's bij het realiseren van hun taken
 - stelt het gezamenlijke belang boven het eigen belang
- **Professionele integriteit**
 - Handhaaft algemeen aanvaarde sociale, ethische en organisatienormen.

Functiegebonden competenties

- **Groepsgericht leiderschap**
 - "Bouwt" een team op
 - Ontwikkelt in teamverband gezamenlijke missie, visie en ambities
- **Strategisch handelen**
 - Zet de koers uit
 - Geeft aan langs welke weg doelen kunnen worden gerealiseerd
- **Organisatiesensitiviteit**
 - onderkent invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op onderdelen van de organisatie
- **Sturen op resultaat**
 - Formuleert heldere taken en opdrachten
 - Zorgt ervoor dat de beoogde resultaten haalbaar zijn
- **Overtuigingskracht**
 - Brengt zijn voorstellen met enthousiasme en beslistheid
 - Weerlegt middels argumenten de bezwaren van de ander
 - Reageert niet verdedigend op negatieve reacties, maar vraagt naar de achterliggende argumenten

Essentiële situaties

1. Koers bepalen

Het Hoofd van de afdeling DIV richt zich op de besturing van de DIV binnen het HK DJI. Van het hoofd wordt verwacht dat hij de koers kan aangeven, op een zichtbare wijze staat voor zijn organisatie en de vernieuwingen en anderen binnen de organisatie weet te inspireren tot het leveren van belangrijke bijdragen aan de ontwikkeling. Van groot belang is dat hij de medewerkers aanzet tot een focus op de omgeving van de afdeling DIV en tot een klantgerichte houding. Het is essentieel dat hij/zij daarbij voeling houdt met de belangen en behoeften van medewerkers en op basis daarvan de inhoudelijke en procesmatige consequenties van zijn acties kan wegen.

Vaardigheden: groepsgericht leiderschap, strategisch handelen

Stijl: vernieuwing, doelen

2. Interne positionering

Voor het vorm en inhoud kunnen geven aan de doelstellingen en de positionering van de afdeling is het van belang dat het hoofd zich een positie verwerft waarbij hij door het hoofdkantoor wordt gezien als een gesprekspartner met inhoudelijk gezag. Voor het verwerven van deze positie is het van belang dat het hoofd de zaken in operationele en bestuurlijke zin goed kent, goed weet wat zijn onderhandelingspositie is, de (on)mogelijkheden van het werkveld en de direct betrokkenen kan zien en interpreteren, maar ook kan optreden met een natuurlijke zakelijkheid en stevigheid.

Vaardigheden: organisatiesensitiviteit, overtuigingskracht

Stijl: vernieuwing, doelen

3. Teamvorming

Als gevolg van de professionalisering van de afdeling DIV zijn de taken en verantwoordelijkheden uitgebreid. Ook voor de medewerkers betekent dit een andere manier van werken. Tevens staan de medewerkers onder druk door de vele veranderingen die in voorbereiding of in uitvoering zijn. Het hoofd afdeling DIV heeft tot taak om een nieuwe cultuur te ontwikkelen en (nieuwe) medewerkers te stimuleren tot samenwerking en te richten op de

Stijl

- *Vernieuwing*
 - De gerichtheid op vernieuwing, het belang hiervan benadrukken, anderen hierop aanspreken en stimuleren en condities creëren om vernieuwing mogelijk te maken

- *Doelen*
 - De gerichtheid op het stellen en realiseren van doelen, het belang hiervan benadrukken, anderen hierop aanspreken en stimuleren en condities creëren voor doelgericht werken

gemeenschappelijke doelen. Het hoofd moet in staat zijn om van de afdeling DIV een team te smeden en de organisatorische en communicatieve afstemming te bevorderen.

Vaardigheden: groepsgericht leiderschap, sturen op resultaat

Stijl: vernieuwing, doelen

FUNCTIEDOCUMENT

Kennis en vaardigheden

Functie-eisen	Specifieke kennis en vaardigheden
Academisch werk- en denkniveau	Bij voorkeur ervaring in soortgelijke functie

Toelichting op de complexiteit

	Functievariant schaal
Scores	43443 44334 33 43
Activiteiten	<ul style="list-style-type: none">- het hoofd DIV geeft leiding aan de afdeling Documentaire Informatievoorziening- levert een bijdrage aan en adviseert het hoofd Officemanagement en directies en afdelingen op het hoofdkantoor over de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het DIV-beleid van het hoofdkantoor DJI;- vertaalt het op centraal niveau vastgestelde DIV-beleid naar uitvoeringsbeleid;- bewaakt de kwaliteit van de operationele werkzaamheden (inclusief systemen, werkprocessen) op de afdeling DIV en de representatie van de afdeling DIV;- heeft overleg met het hoofd afdeling Officemanagement, met zijn coördinatoren en personeel en met vertegenwoordigers van directies en afdelingen op het hoofdkantoor.
Speelruimte	<ul style="list-style-type: none">- het hoofd DIV is verantwoording schuldig aan het hoofd van het afdeling officemanagement voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de bijdrage aan de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het DIV-beleid op het hoofdkantoor DJI, voor de kwaliteit van de aansturing van de uitvoering van het archiefbeheer, de documentaire informatievoorziening en de postbehandeling en voor het geven van leiding aan de afdeling DIV;- relevante samenhangende delen van de Archiefwet, de Wet Openbaarheid van Bestuur, de privacy- wetgeving, (inter)departementale regelgeving op het gebied van archiefbeheer, classificatie, registratie, informatievoorziening en postbehandeling zijn van belang voor het uitvoeren van de werkzaamheden;- het hoofd van de afdeling DIV neemt beslissingen over de opzet van de orderingsplannen, over (het verbeteren van) het serviceniveau en de werkprocessen binnen de afdeling DIV, over de bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale DIV-beleid op het hoofdkantoor DJI in het kader van de koppeling van uitvoering en beleid, over de inhoud en kwaliteit van de adviezen aan directies en afdelingen op het hoofdkantoor en over de wijze van aansturing van de medewerkers van de afdeling DIV.

<p>Kennis en vaardigheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - algemeen theoretische en toepassingsgerichte kennis van de documentaire informatievoorziening; - theoretische en toepassingsgerichte kennis van de (inter)departementale administratieve procedures, de relevante delen van de Archiefwet en de Wet Openbaarheid van Bestuur; - praktische kennis van en inzicht in de organisatie van en werkwijze binnen het hoofdkantoor DJI waarvoor wordt gewerkt en in de beleidsterreinen van het hoofdkantoor DJI; - vaardigheid in het beheren en verstrekken van (fysieke en digitale) documentaire informatie; - vaardigheid in het ontwikkelen van nieuw (uitvoerings)beleid op het gebied van documentaire - vaardigheid in het geven van leiding; - communicatieve vaardigheden; - vaardigheid in het (doen) vaststellen van de informatiebehoefte bij gebruikers en van de locatie van de gevraagde documentaire informatie.
<p>Contacten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - met het hoofd Officemanagement en relevante gesprekspartners buiten het hoofdkantoor over (aanpassingen in) de dienstverlening door de afdeling DIV en over de wijze waarop in de documentaire informatiebehoefte kan worden voorzien; - met directies en afdelingen op het hoofdkantoor over de informatiebehoefte, om het gewenste informatieprofiel vast te stellen en de te leveren dienstverlening daarop af te stemmen;

01491 - 345254 351489

Archivistisch beheerder

Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Functieomschrijving

Je coördineert digitaliseringsprojecten en begeleidt opdrachtgevers bij implementatietrajecten en bij conversies, migraties of emulaties. Binnen je werk houd je rekening met algemene regelgeving, interne richtlijnen en afspraken op gebied van digitalisering. Je neemt beslissingen over de inhoudelijke bijdragen aan de implementatietrajecten en over het archivistisch beheer van archieven in het CDD+.

Als archivistisch beheerder informeer je de opdrachtgevers over de voortgang van implementaties. Je handelt vragen en klachten af en koppelt ontwikkelingen en afspraken terug naar de eigen organisatie. Je zorgt voor afstemming met de projectleider en draagt ook bij aan het inhoudelijke archivistisch beheer door metadata vast te leggen, om de duurzaamheid en uitwisseling van documenten en berichten te waarborgen. Je zorgt voor ordening en duurzame toegankelijkheid door ontsluitings-, ordenings-, coderings-, indexerings-, thesaurus- en classificatieschema's te beheren. Ook zorg je voor op preservatie gerichte activiteiten, zoals initiële conversie, tussentijdse conversie, emulatie, migratie, open standaarden.

Je handelt incidenten, problemen en wijzigingsverzoeken af en bent aanspreekpunt voor de decentrale archivaris, die het CDD+ gebruikt. Verder draag je bij aan het beleid door het archiefbeleid CDD+ mede te ontwikkelen. Je adviseert onder andere ketenpartners over hoe ze informatie in het CDD+ duurzaam toegankelijk maken. En je stimuleert met je kennis en kunde van beheersinstrumenten gevraagd en ongevraagd de uitwisseling tussen ketenpartners. Je neemt deel aan werkgroepen over archiefbeheer en legt verantwoording af aan de teamleider archivistisch-functioneel beheer.

Functie-eisen

- Je hebt hbo-niveau.
- Je hebt kennis van:
 - o archiefbeheersinstrumenten, digitale duurzaamheid en substitutie.
 - o (wettelijke) voorschriften op jouw werkgebied.
 - o de werkwijzen, procedures en van de functionele en hiërarchische verhoudingen binnen Justitie en de JustID.
- Je bent vaardig in het behandelen van en adviseren over inhoudelijke zaken en vraagstukken.

Competenties

- hands-on
- plannen en organiseren
- initiatief
- klantgericht
- oog voor details
- probleemanalyse
- schriftelijk en mondeling uitdrukkingsvaardig

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau:	schaal 8
Salaris:	Min €2280 - Max €3082 bruto per maand ⓘ
Salarisomschrijving:	De functieinhoud en waardering wordt mogelijk herzien in het kader van de huidige ontwikkelingen.
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Minimaal aantal uren per week:	36
Maximaal aantal uren per week:	36

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast 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 een gedeeltelijk en 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.

Over Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Wil jij weten waar je eventueel komt te werken? [Lees dan snel verder over de organisatie en de afdeling](#).

Digitaal solliciteren

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

Schriftelijk solliciteren

Je reactie op de vacature Archivistisch beheerder ontvangen wij graag.

Stuur je Curriculum Vitae met begeleidende brief onder vermelding van vacaturenummer JUID120005 naar:

Justitiële Informatiedienst
t.a.v.: mevr. Marlon Hummelink-Nollen
Egbert Gorterstraat 6
Postbus 337
7600 AH Almelo

Ook als je kiest voor schriftelijk solliciteren, kun je gebruik maken van je Persoonlijk Dossier.

Je kunt je CV vanuit je [Persoonlijk Dossier \(/persoonlijk-dossier/cv\)](#) per e-mail naar je toe laten sturen, deze printen en per post versturen.

Als je nog geen Persoonlijk Dossier hebt, dan kun je [hier registreren \(/persoonlijk-dossier/user/register\)](#).

Vacature in het kort

Vacaturenummer: Justid2012/005
Standplaats: Almelo
Niveau: Bachelor - HBO
Vakgebied: Administratief/Secretarieel
Dienstverband: Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Uren per week: 36 - 36
Maandsalaris: Max. € 3082 (bruto)

Meer informatie over de vacature

Dhr. R. Brinks
088-9989000
r.brinks@justid.nl (<mailto:r.brinks@justid.nl>)

Meer informatie over de sollicitatieprocedure

Mw. M.E.M. Hummelink-Nollen
088-9989000
m.nollen@justid.nl (<mailto:m.nollen@justid.nl>)

Archivistisch beheerder

Functie-informatie

Functienaam	Archivistisch beheerder
Organisatie	Justitiële Informatiedienst (JustID)
Onderdeel	Justitiële Documentatie & Informatie Beheer
Salarisschaal	8
Datum	17 maart 2009
FUWASYS-versie	2007
Gebruikte methode	Scoren op Kenmerken

Functieomgeving

De Justitiële Informatiedienst (JustID) draagt bij aan het verstrekken van een integer en integraal persoonsbeeld in de strafrechtsketen door het ter beschikking stellen aan ketenpartners van een stelsel van basisvoorzieningen voor het uitwisselen en bewaren van en bewijzen met informatie.

Het Expertise- en dienstencentrum Digitale Archivering is verantwoordelijk voor het product c.q. de basisvoorzieningen die samenhangen met het Centraal Digitaal Depot (CDD) en zorgt uit dien hoofde voor het op correcte wijze aansluiten van justitiële organisaties op het CDD alsmede voor het op adequate wijze inrichten en uitvoeren van alle aan het CDD gerelateerde beheer en uitvoeringsprocessen. Tevens levert de afdeling een bijdrage aan Justitiebreed (verder) ontwikkelen van visie, beleid en regelgeving op het gebied van archivistisch beheer en digitale duurzaamheid.

De archivistisch beheerder begeleidt de implementatietrajecten i.h.k.v. CDD+ bij de ketenpartners. Daarnaast is de archivistische beheerder aanspreekpunt in de breedste zin van het woord voor de decentrale archivaris met betrekking tot CDD+.

Werkzaamheden

Coördineert de digitaliseringsprojecten bij de opdrachtgever door:

- het begeleiden van de opdrachtgevers bij implementatietrajecten en bij initiële of tussentijdse conversie/migraties/emulatie.
- het informeren van de opdrachtgever over de voortgang van de implementatie;
- het afhandelen van vragen en klachten van opdrachtgevers;
- het terugkoppelen van ontwikkelingen en afspraken naar de eigen organisatie;
- het zorgdragen voor afstemming met de projectleider.

Draagt zorg voor inhoudelijke archivistisch beheer door:

- het vastleggen (samen met de opdrachtgever) van metadata t.b.v. enerzijds de waarborging van de duurzaamheid van de documenten en anderzijds de uitwisseling van berichten;
- het zorgdragen voor ordening en duurzame toegankelijkheid door het (inhoudelijk) beheer van ontsluitings-, ordenings-, coderings-, indexerings-, thesaurus- en classificatieschema's.
- het zorgdragen voor de op preservatie gerichte activiteiten (initiële conversie, tussentijdse

conversie, emulatie, migratie, open standaarden);

- het zorgdragen voor afhandeling van incidenten, problemen en wijzigingsverzoeken m.b.t. archivistisch beheerinstrumentarium en vraagstukken;
- het fungeren als aanspreekpunt voor de decentrale archivaris welke gebruik maakt van het CDD+;
- het technisch en procedureel waarborgen van de archivistische kaders bij substitutie vraagstukken.

Adviseert over en levert een bijdrage aan beleid door:

- het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het archiefbeleid CDD+;
- het adviseren van ketenpartners bij het duurzaam toegankelijk maken van informatie opgeslagen in het CDD+;
- het vanuit kennis en kunde van beheersinstrumenten gevraagd en ongevraagd stimuleren van uitwisseling tussen ketenpartners;
- het deelnemen aan justitiebrede werkgroepen m.b.t. archiefbeheer.

Speelruimte

- De archivistisch beheerder is verantwoording verschuldigd aan de teamleider archivistisch-functioneel beheer voor wat betreft de coördinatie van digitaliseringsprojecten bij opdrachtgevers, de zorg voor inhoudelijke archivistisch beheer en de advisering over en bijdragen aan beleid;
- Algemene regelgeving, interne richtlijnen en afspraken op gebied van digitalisering vormen het kader voor de werkzaamheden;
- De archivistisch beheerder neemt op het aandachtsgebied beslissingen over de inhoudelijke bijdragen aan de implementatietrajecten en tav het archivistisch beheer van archieven in het CDD+.

Kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau;
- kennis van (wettelijke) voorschriften betreffende taakgebied(en);
- kennis van archief beheers instrumentarium, digitale duurzaamheid en substitutie;
- kennis van de werkwijzen, procedures en van de functionele en hiërarchische verhoudingen binnen Justitie en de JustID;
- vaardigheid in het behandelen van en adviseren over inhoudelijke zaken/vraagstukken.

Competenties:

- plannen en organiseren;
- initiatief;
- klantgerichtheid;
- omgang met details;
- probleemanalyse;
- schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid.

Contacten

- De archivistisch beheerder onderhoudt contacten met collega's om informatie uit te wisselen en af te stemmen en over de implementatietrajecten bij de ketenpartners;
- De archivistisch beheerder onderhoudt contacten met ketenpartners over de inhoud en aanpak van de implementatietrajecten.

Manager digitaliseringsdiensten

Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Functieomschrijving

Je geeft leiding aan de digitaliseringsdiensten en voert de HRM-taken uit die daarbij horen.

Als manager stuur je de medewerkers van de digitaliseringsdienst aan, bewaak je de voortgang en kwaliteit van de dienst bij alle aangesloten klanten en los je problemen op. Binnen JustID draag je bij aan de verdere professionalisering van beheerprocessen. Tijdens de werkzaamheden coach je medewerkers en geef je hen inhoudelijke begeleiding en instructies. Ook voer je functioneringsgesprekken en beoordeel je medewerkers. Je stimuleert hen tot verdere ontwikkeling en ontplooiing en het realiseren van gestelde doelen. Ook selecteer je nieuwe medewerkers en werkt hen in. Je begeleidt ziekteverzuim en voert het arbobeleid uit.

Je zorgt voor de levering van digitaliseringsdiensten volgens het vastgelegde dienstenniveau. Je stelt periodieke managementrapportages van de gehele digitaliseringsdienst op en stuurt bij afwijkingen tijdig bij. Je geeft ondersteuning en advies tijdens vooronderzoeken en in de offertefase. Het gaat hierbij om aansluitprojecten van grotere omvang en complexiteit. Je zorgt dat deze aansluitprojecten volgens alle geldende wetgeving, richtlijnen en procedures worden verricht. Ook stel je procedures en werkvoorschriften op en je onderhoudt die.

Je biedt advies en ondersteuning bij de verdere (door)ontwikkeling van digitaliseringsdiensten. Hiervoor communiceer je met ketenpartners en collega's en schakel je intern verantwoordelijke medewerkers in om het traject vorm te geven. Je voert overleg met ketenpartners op tactisch niveau, bijvoorbeeld over projectafhankelijken en DNO-afspraken. Je neemt deel aan project- en werkgroepen. Tot slot anticipeer je op kansen, nieuwe situaties of problemen door te komen met voorstellen.

Je bent verantwoording verschuldigd aan het hoofd Expertise- en dienstencentrum Digitale Archivering. Je werkt binnen vastgestelde beleidslijnen, binnen het kader van betreffende wet- en regelgeving en houdt rekening met de overeenkomsten en het vastgelegde dienstenniveau.

Functie-eisen

- Je hebt hbo+-niveau en bij voorkeur een afgeronde opleiding bedrijfskunde.
- Je hebt kennis op het gebied van ICT.
- Je hebt kennis van wet- en regelgeving op het eigen aandachtsgebied.
- Je hebt gespecialiseerde theoretische en praktisch gerichte kennis van ontwikkelingen, methoden en technieken en instrumenten op het gebied van digitale duurzaamheid en substitutie.
- Je hebt ruime ervaring met projectmatig werken.
- Je hebt leidinggevende en adviserende vaardigheden.

Competenties:

- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- plannen en organiseren
- klantgerichtheid
- resultaatgericht
- samenwerken
- groepsgericht en individueel leiderschap

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau: schaal 10
 Salaris: Min €2396 - Max €3852 bruto per maand ⓘ
 Salarisomschrijving: De functieinhoud en waardering wordt mogelijk herzien in het kader van de huidige ontwikkelingen.

Dienstverband: Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
 Minimaal aantal uren per week: 36
 Maximaal aantal uren per week: 36

Overige arbeidsvoorwaarden

Wij bieden je een uitdagende werkomgeving bij een jonge, kleine, maar groeiende dienst van Justitie. Als je een 'hands-on'-mentaliteit hebt, ben je bij ons prima op je plaats. Wij bieden volop ruimte voor je verdere professionele ontwikkeling.

Naast 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 een gedeeltelijk en 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.

Over Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Wil jij weten waar je eventueel komt te werken? [Lees dan snel verder over de organisatie en de afdeling.](#)

Digitaal solliciteren

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

Schriftelijk solliciteren

Je reactie op de vacature Manager digitaliseringsdiensten ontvangen wij graag.

Stuur je Curriculum Vitae met begeleidende brief onder vermelding van vacaturenummer JUID120010 naar:

Justitiële Informatiedienst
t.a.v.: mevr. Marlon Hummelink-Nollen
Egbert Gorterstraat 6
Postbus 337
7600 AH Almelo

Ook als je kiest voor schriftelijk solliciteren, kun je gebruik maken van je Persoonlijk Dossier.

Je kunt je CV vanuit je [Persoonlijk Dossier \(/persoonlijk-dossier/cv\)](#) per e-mail naar je toe laten sturen, deze printen en per post versturen.

Als je nog geen Persoonlijk Dossier hebt, dan kun je [hier registreren \(/persoonlijk-dossier/user/register\)](#).

Vacature in het kort

Vacaturenummer: Justid2012/010
Standplaats: Almelo
Niveau: Bachelor - HBO
Vakgebied: Facilitair/dienstverlening
Dienstverband: Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Uren per week: 36 - 36
Maandsalaris: Max. € 3852 (bruto)

Meer informatie over de vacature

Dhr. D. Venema
088-9989000
d.venema@justid.nl (<mailto:d.venema@justid.nl>)

Meer informatie over de sollicitatieprocedure

Mw. M.E.M. Hummelink-Nollen
088-9989000
vacatures@justid.nl (<mailto:vacatures@justid.nl>)

Functieprofiel Manager Digitaliseringsdiensten

Functie-informatie

Functienaam	Manager digitaliseringsdiensten
Organisatie	Justitiële Informatiedienst (JustID)
Onderdeel	Expertise- en dienstencentrum Digitale archivering
Salarisschaal	10
Datum	24 december 2009
FUWASYS-versie	2007
Gebruikte methode	Scoren op Kenmerken

Functieomgeving

De Justitiële Informatiedienst (JustID) draagt bij aan het verstrekken van een integer en integraal persoonsbeeld in de strafrechtsketen door het ter beschikking stellen aan ketenpartners van een stelsel van basisvoorzieningen voor het uitwisselen en bewaren van en bewijzen met informatie.

Het Expertise- en dienstencentrum Digitale Archivering is verantwoordelijk voor het product c.q. de basisvoorzieningen die samenhangen met het Centraal Digitaal Depot (CDD) en zorgt uit dien hoofde voor het op correcte wijze aansluiten van justitiële organisaties op het CDD alsmede voor het op adequate wijze inrichten en uitvoeren van alle aan het CDD gerelateerde beheer en uitvoeringsprocessen. Tevens levert de afdeling een bijdrage aan Justitiebreed (verder) ontwikkelen van visie, beleid en regelgeving op het gebied van archivistisch beheer en digitale duurzaamheid.

De manager digitaliseringsdiensten is eindverantwoordelijk de digitaliseringsdienst(deelproduct van de afdeling EDDA, eindproduct digitaliseringsdiensten).

Werkzaamheden

Geeft leiding aan de digitaliseringsdiensten door en verzorgt dienaangaande HRM-aangelegenheden:

- het aansturen van de medewerkers van de digitaliseringsdienst;
- het bewaken van de voortgang en kwaliteit van de digitaliseringsdiensten bij alle aangesloten klanten en het oplossen van problemen
- het binnen JustID bijdragen aan de verdere professionalisering van beheerprocessen
- het tijdens de werkzaamheden coachen en geven van inhoudelijke begeleiding/instructie aan de medewerkers;
- het houden van functioneringsgesprekken en beoordelen van medewerkers;
- het begeleiden van ziekteverzuim;
- het stimuleren van medewerkers tot verdere ontwikkeling en ontplooiing en realiseren van gestelde doelen;
- het mede selecteren en na indiensttreding inwerken/begeleiden van nieuwe medewerkers
- het uitvoering geven aan het Arbo-beleid.

Draagt zorg voor de realisatie van levering van digitaliseringsdiensten door:

- Het zorgdragen voor levering van digitaliseringsdiensten conform het vastgelegde dienstenniveau;
- Het opstellen van periodieke managementrapportages van de gehele digitaliseringsdienst en tijdig bijsturen van de werkzaamheden/projecten bij geconstateerde afwijkingen
- Het geven van ondersteuning en advies tijdens vooronderzoeken en in de de offertefase (bijv. (her)inrichting een aanpassing van werkwijzen/procedures en gebruik nieuwe functionaliteiten) Het betreft aansluitprojecten van grotere

omvang/complexiteit.

- Het zorgdragen dat aansluitprojecten conform alle geldende wetgeving, richtlijnen en procedures worden verricht
- het opstellen/onderhouden van procedures en werkvoorschriften

Het adviseren over c.q. ondersteunt de verdere (door)ontwikkeling en mede uitvoeren van digitaliseringsdiensten door:

- Het bij nieuwe ontwikkelingen communiceren met ketenpartners en collegae en inschakelen van intern verantwoordelijke medewerkers om het traject vorm te geven.
- het voeren van overleg met ketenpartners op tactisch niveau (bijv. t.a.v. projectafhankelijkheden, DNO-afspraken)
- Het deelnemen aan project- en werkgroepen
- Het anticiperen op kansen, nieuwe situaties of problemen door te komen met voorstellen.

Speelruimte

- De manager DIDI is verantwoording verschuldigd aan het hoofd Expertise- en dienstencentrum Digitale Archivering inzake het leiding geven en het dienaangaande verzorgen van HRM aangelegenheden, de realisatie van de digitaliseringsdiensten en de opgestelde adviezen;
- De manager DIDI werkt binnen vastgestelde beleidslijnen, binnen het kader van betreffende wet- en regelgeving en dient rekening te houden met de overeenkomsten en het vastgelegde dienstenniveau;
- De manager DIDI neemt beslissingen in het kader van leidinggeven c.q. uitvoering van HRM taken, de realisatie van de digitaliseringsdiensten en het opstellen van adviezen.

Kennis en vaardigheden

- HBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur opleiding bedrijfskunde;
- kennis op het gebied van ICT;
- kennis van wet- en regelgeving op het eigen aandachtsgebied;
- gespecialiseerde theoretische en praktisch gerichte kennis van ontwikkelingen, methoden/ technieken en instrumenten op het gebied van digitale duurzaamheid/substitutie
- ruime ervaring met projectmatig werken;
- leidinggevende en adviserende vaardigheden.

Competenties:

- mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- plannen en organiseren;
- klantgerichtheid;
- resultaatgericht;
- samenwerken;
- groepsgericht en individueel leiderschap

Contacten

- De manager DIDI onderhoudt contacten met medewerkers van overige groepen/afdelingen in het kader van coördinatie en werkinhoudelijke afstemming;
- De manager DIDI beheer onderhoudt contacten met contactpersonen bij ketenpartners om informatie uit te wisselen en af te stemmen in het kader werkzaamheden/projecten (bij geconstateerde afwijkingen);
- De manager DIDI onderhoudt contacten met collega's binnen en buiten de afdeling in het kader van deelname aan en/of leiden van projecten en om af te stemmen over adviezen en beleidsbijdragen op het gebied van de digitaliseringsdiensten.

werkenvoornederland.nl

01491-278740998929

Medewerker documentmanagement

Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Functieomschrijving

Je bent verantwoordelijk voor de documentenlogistiek, een deelproduct van de digitaliseringsdiensten.

Je zorgt voor adequate en fysieke dossiervorming en voor ordening, beheer en vernietiging van dossiers. Je controleert het scanproces van ontvangst tot opslag in het depot met te genereren rapportages en je controleert en bewaakt het scanproces door middel van systeemmeldingen en fysieke controle. Aan de hand van de verantwoordingsinformatie uit het scanproces en door raadpleging van het digitaal archief controleer je steekproefsgewijs of aangeleverde dossiers en documenten daadwerkelijk zijn gescand en op correcte wijze in het CDD zijn opgenomen. Je interpreteert geconstateerde verschillen en zorgt voor uitvoering van herstelacties na overleg met daarbij betrokken functionarissen. Je bereidt de besluiten tot vernietiging van papieren stukken voor en verzorgt managementinformatie en -rapportages op basis van geformuleerde kritieke punten.

Verder zorg je voor de kwaliteitsbewaking van de digitaliseringsdienst. Je beoordeelt of consultatie van de manager DIDI noodzakelijk is voordat je wijzigingen doorvoert. Je zorgt voor relevante informatie over geleverde kwaliteit en kritische succesfactoren en interpreteert deze. Deze meldingen vertaal je naar oplossingen voor problemen of om de werkprocessen te actualiseren. Je adviseert over een basis voor de periodieke besluiten over vernietiging van papieren stukken en adviseert medewerkers en de manager DIDI gevraagd en ongevraagd.

Ook doe je op basis van de geïnventariseerde behoeftes voorstellen voor praktijkgerichte opleiding en training. Je bereidt en verzorgt opleiding en training voor en draagt vakkenis over door voorbeeldgedrag, coaching, instructies en begeleiding. Ten slotte stimuleer je vakbekwaamheid bij de medewerkers.

Functie-eisen

- Je hebt hbo-niveau.
- Je hebt kennis van (wettelijke) voorschriften over taakgebieden.
- Je hebt kennis van het instrumentarium, digitale duurzaamheid en substitutie.
- Je hebt kennis van werkwijzen, procedures en functionele en hiërarchische verhoudingen binnen Justitie en JustID.
- Je bent vaardig in het behandelen van en adviseren over inhoudelijke zaken en vraagstukken.

Competenties

- resultaatgericht
- probleemoplossend vermogen
- nauwkeurig
- onafhankelijk
- plannen en organiseren
- schriftelijk en mondeling uitdrukkingsvaardig

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau:	schaal 9
Salaris:	Min €2455 - Max €3469 bruto per maand ⓘ
Salarisomschrijving:	
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Contractduur:	
Minimaal aantal uren per week:	36
Maximaal aantal uren per week:	36

Overige arbeidsvoorwaarden

Wij bieden je een uitdagende werkomgeving bij een jonge, kleine, maar groeiende dienst van Justitie. Als je een 'hands-on'-mentaliteit hebt, ben je bij ons prima op je plaats. Wij bieden volop ruimte voor je verdere professionele ontwikkeling.

Naast 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 een gedeeltelijk en 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.

Over Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Wil jij weten waar je eventueel komt te werken? [Lees dan snel verder over de organisatie en de afdeling.](#)

Digitaal solliciteren

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

Schriftelijk solliciteren

Je reactie op de vacature Medewerker documentmanagement ontvangen wij graag.

Stuur je Curriculum Vitae met begeleidende brief onder vermelding van vacaturenummer JUID120019 naar:

Justitiële Informatiedienst
t.a.v.: mevr. Marlon Hummelink-Nollen
Egbert Gorterstraat 6
Postbus 337
7600 AH Almelo

Ook als je kiest voor schriftelijk solliciteren, kun je gebruik maken van je Persoonlijk Dossier.

Je kunt je CV vanuit je [Persoonlijk Dossier \(/persoonlijk-dossier/cv\)](#) per e-mail naar je toe laten sturen, deze printen en per post versturen.

Als je nog geen Persoonlijk Dossier hebt, dan kun je [hier registreren \(/persoonlijk-dossier/user/register\)](#).

Vacature in het kort

Vacaturenummer: Justid2012/018
Standplaats: Almelo
Niveau: Bachelor - HBO
Vakgebied: Documentatie en Informatievoorziening
Dienstverband: Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Functiegroep: Med. Behandelen en Ontwikkelen
Uren per week: 36 - 36
Maandsalaris: Max. € 3459 (bruto)

Meer informatie over de vacature

Dhr. D. Venema
088-9989000
[d.venema@justid.nl \(mailto:d.venema@justid.nl\)](mailto:d.venema@justid.nl)

Meer informatie over de sollicitatieprocedure

Mw. M.E.M. Hummelink-Nollen
088-9989000
[vacatures@justid.nl \(mailto:vacatures@justid.nl\)](mailto:vacatures@justid.nl)

Teamleider scanservice

Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Functieomschrijving

Je bent bij het Expertise- en Dienstencentrum Digitale Archivering (EDDA) van JustID verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de scanservice, een deelproduct van de digitaliseringsdiensten.

Als teamleider geef je leiding aan de scanservice en heb je diverse hrm-taken. Zo zorg je voor de planning en verdeling van de werkzaamheden. Ook bewaak je de voortgang en kwaliteit van de digitaliseringsdienst van het team en los je problemen op. Je stelt periodieke managementrapportages op over de werkzaamheden van het team. Ook stel je procedures en werkvoorschriften op en onderhoud je die. Hiervoor heb je overleg met de medewerker documentmanagement en de manager DIDI.

Je coacht medewerkers tijdens hun werkzaamheden en geeft inhoudelijke begeleiding en instructies. Je houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers en stimuleert ze om zich verder te ontwikkelen. Je begeleidt het ziekteverzuim en voert het arbobeleid uit.

Verder ben je verantwoordelijk voor de verdere inrichting en het beheer van de scanstraat. Je zorgt dat er voldoende scancapaciteit is. Hiervoor doe je op basis van de capaciteitsplanning en prognoses voorstellen voor uitbreiding van scansystemen en -apparatuur. Je zorgt voor de aanschaf van nieuwe scanapparatuur. Ook zorg je voor een efficiënte en fysieke logistieke inrichting van de scanstraat volgens de vastgestelde (beveiligings)eisen. Je ziet toe op juist gebruik en onderhoud van beschikbare apparatuur. Daarnaast maak je een begroting en doe je voorstellen voor extra benodigde personeelscapaciteit. Tot slot adviseer je ketenpartners over de aanschaf (op eigen locatie) van scanapparatuur en verzorg je desgevraagd opleiding en instructie van medewerkers op het specifieke toepassingsgebied.

Functie-eisen

- Je hebt hbo-niveau.
- Je hebt theoretische en praktische kennis en inzicht in de samenhang met aangrenzende deskundigheidsgebieden.
- Je hebt kennis van methoden en technieken op het gebied van documentconversie en scanning.
- Je hebt kennis van de beschikbare scanvoorzieningen en -apparatuur.
- Je hebt kennis van (wettelijke) voorschriften voor het eigen aandachtsgebied.
- Je kunt coachend leidinggeven en hebt organisatievaardigheden.

Je beschikt over de volgende competenties: mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, plannen en organiseren, resultaatgericht, individueel en groepsgericht leiderschap, besluitvaardig, probleemoplossend vermogen.

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau:	schaal 9
Salaris:	Min €2455 - Max €3469 bruto per maand ⓘ
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Contractduur:	jaar
Minimaal aantal uren per week:	24
Maximaal aantal uren per week:	36

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 (jaartrajectkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij de Rijksoverheid heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

Over Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Wil jij weten waar je eventueel komt te werken? [Lees dan snel verder over de organisatie en de afdeling.](#)

Digitaal solliciteren

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

Schriftelijk solliciteren

Je reactie op de vacature Teamleider scanservice ontvangen wij graag.

Stuur je Curriculum Vitae met begeleidende brief onder vermelding van vacaturnummer JUID120026 naar:

Justitiële Informatiedienst
t.a.v.: mevr. Marlon Hummelink-Nollen
Egbert Gorterstraat 6
Postbus 337
7600 AH Almelo

Ook als je kiest voor schriftelijk solliciteren, kun je gebruik maken van je Persoonlijk Dossier.

Je kunt je CV vanuit je [Persoonlijk Dossier \(/persoonlijk-dossier/cv\)](#) per e-mail naar je toe laten sturen, deze printen en per post versturen.

Als je nog geen Persoonlijk Dossier hebt, dan kun je [hier registreren \(/persoonlijk-dossier/user/register\)](#).

Vacature in het kort

Vacaturnummer: Justid2012/028
Standplaats: Almelo
Niveau: Bachelor - HBO
Vakgebied: ICT
Dienstverband: Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Functiegroep: Operationeel Manager
Uren per week: 24 - 36
Maandsalaris: Max. € 3469 (bruto)

Meer informatie over de vacature

Dhr. D. Venema
088-9989000
d.venema@justid.nl (<mailto:d.venema@justid.nl>)

Meer informatie over de sollicitatieprocedure

Mw. M.E.M. Hummelink-Nollen
088-9989000
vacatures@justid.nl (<mailto:vacatures@justid.nl>)

01491-056169940176

11.

(Digitaal) archiefdeskundige

Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Functieomschrijving

Je draagt bij aan de ontwikkeling van een visie over de producten van de afdeling Expertise- en dienstencentrum digitale archivering. Daarnaast adviseer je over en draag je bij aan de implementatie van beleid, richtlijnen en instrumenten.

Als (digitaal) archiefdeskundige verken je het werkveld en volg en analyseer je relevante ontwikkelingen. Je vertaalt dit naar een visie en uitvoeringsbeleid voor de afdeling en adviseert het hoofd van de afdeling over productontwikkelingen. Daarnaast neem je deel aan in- en externe projecten, werkgroepen en overleggen en behartig je zo de belangen van de afdeling. Ook beschrijf en bewaak je actief de archiefwetenschappelijke en andere voorkomende concepten, principes en best practices en geeft hier (on)gevraagd advies over.

Verder adviseer je over en draag je bij aan de implementatie van beleid, richtlijnen en instrumenten door onder meer te adviseren over inhoud en opstelling van richtlijnen en instrumenten die nodig zijn in de werkprocessen. Je vertaalt strategie en beleid naar in- en externe uitvoeringsrichtlijnen. Tot slot begeleid en adviseer je betrokken partijen bij het gebruik van instrumenten en de interpretatie van de richtlijnen.

Funcctie-eisen

- Je hebt academisch niveau; bij voorkeur Archiefwetenschap aan de UvA.
- Bij voorkeur heb je kennis van en inzicht in de toepassing van het recordcontinuüm, in de ketens (zoals de strafrecht- en vreemdelingenketen) en de plaats van de producten van de Justitiële Informatiedienst en het Expertise- en dienstencentrum digitale archivering.
- Kennis van relevante systemen, ontwikkeltools en -methoden is een pre.
- Je kunt ontwikkelingen en visie vertalen naar uitvoeringsbeleid.
- Je hebt overtuigingskracht en een goed analyserend vermogen.
- Je bent organisatiesensitief, flexibel en netwerkvaardig.
- Je kunt goed plannen, organiseren en innovatief handelen

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau: schaal 11
 Salaris: Min €2850 - Max €4380 bruto per maand ⓘ
 Salarisomschrijving: De functieinhoud en waardering wordt mogelijk herzien in het kader van de huidige ontwikkelingen.

Dienstverband: Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
 Contractduur: 1 jaar
 Minimaal aantal uren per week: 36
 Maximaal aantal uren per week: 36

Overige arbeidsvoorwaarden

Het arbeidsvoorwaardenpakket is conform de CAO Rijksambtenaren.

Naast 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 flexibele werktijden, een gedeeltelijk en betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaartrajectkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij het Rijk heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket en pensioenvoorziening bij het ABP.

Over Ministerie van Veiligheid en Justitie - JustID

Wil jij weten waar je eventueel komt te werken? [Lees dan snel verder over de organisatie en de afdeling.](#)

Digitaal solliciteren

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

Schriftelijk solliciteren

Je reactie op de vacature (Digitaal) archiefdeskundige ontvangen wij graag.

Stuur je Curriculum Vitae met begeleidende brief onder vermelding van vacaturenummer JUID130017 naar:

Justitiële Informatiedienst
t.a.v.: mevr. T.a.v. medewerkers beheer HRM
Egbert Gorterstraat 6
Postbus 337
7600 AH Almelo

Ook als je kiest voor schriftelijk solliciteren, kun je gebruik maken van je Persoonlijk Dossier.

Je kunt je CV vanuit je [Persoonlijk Dossier \(/persoonlijk-dossier/cv\)](#) per e-mail naar je toe laten sturen, deze printen en per post versturen.

Als je nog geen Persoonlijk Dossier hebt, dan kun je [hier registreren \(/persoonlijk-dossier/user/register\)](#).

Vacature in het kort

Vacaturenummer: Justid2013/016
Standplaats: Almelo
Niveau: Master/doctoraal
Vakgebied: Documentatie en Informatievoorziening
Dienstverband: Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Functiegroep: (Senior) Adviseur
Uren per week: 36 - 36
Maandsalaris: Max. € 4380 (bruto)

Meer informatie over de vacature

De heer G. van Zuthem
(088) 998 90 00
g.vanzuthem@justid.nl (<mailto:g.vanzuthem@justid.nl>)

Meer informatie over de sollicitatieprocedure

Medewerkers Beheer HRM
(088) 998 90 00
vacatures@justid.nl (<mailto:vacatures@justid.nl>)

Specialist archiefbeheer

Ministerie van Veiligheid en Justitie, Justitiële Informatiedienst

Functieomschrijving

Je houdt toezicht op de toepassing van het wettelijk kader en draagt bij aan de ontwikkeling van het archiefbeleid van het Centraal Digitaal Depot (CDD).

Als specialist archiefbeheer voer je het archiveringsbeheer uit voor het CDD. Je beheert de functies van ketenpartners en houdt daar toezicht op. Je stelt wijzigingen op wet- en regelgeving voor vanuit het Expertisecentrum, Functioneel Beheer of vanuit klanten in het CDD en toetst deze. Ook ben je betrokken bij (nieuwe) usecases en je houdt daarmee toezicht op nieuwe functionaliteiten. Je monitort de kwaliteit van het archief van het CDD, stelt systeemdokumentatie en werkprocedures op voor digitaal archiveren en stuurt medewerkers hierin aan. Je fungeert als aanspreekpunt voor de archieffuncties, serviceverzoeken, incidenten en problemen en handelt wijzigingsverzoeken af.

Je draagt bij aan archiefbeleid door ontwikkelingen binnen je vak te signaleren en te analyseren en het management over de consequenties hiervan te adviseren. Ook adviseer je over de implementatie en de uitvoering van archieffuncties binnen het CDD. Je adviseert over kansen bij klanten. Verder onderhoud je zelfstandig contact met (potentiële) klanten en participeer je in aansluitingsprojecten. Je richt het klantarchief in en bewaakt de actualiteit hiervan. Verder behandel je vragen en klachten over archiefbeheer en je bedenkt, ontwikkelt en verzorgt workshops en trainingen.

Ten slotte adviseer je de decentrale archivaris over het archiefbeheer, bijvoorbeeld over het waarborgen van de duurzaamheid, uitwisseling en monitoring van documenten met behulp van metadata.

Functie-eisen

- Je hebt minimaal een relevante hbo-opleiding, bijvoorbeeld Informatie en -management (IDM), Archivistiek B of Documentair Informatie management (DIM).
- Je hebt kennis van ordening en ontsluitingsmethoden en -technieken, zoals classificatieschema's, documentaire structuurplannen en thesauri.
- Je hebt kennis van digitale duurzaamheid en vervanging.
- Je hebt kennis van archivistiek, rijksbrede standaarden of modellen op het gebied van informatiebeheer.
- Je hebt kennis van specifieke wet- en regelgeving voor meerdere klanten.
- Je bent vaardig in het analyseren van de gevolgen (van nieuwe) wet- en regelgeving en in het signaleren en oplossen van problemen bij de uitvoering van deze regelgeving.
- Je kunt ontwikkelingen en problemen in digitaal archiveren signaleren en inhoudelijk analyseren.
- Je hebt gevoel voor hiërarchische verhoudingen.
- Je hebt sterke adviesvaardigheden en enige jaren relevante werkervaring.
- Je kunt omgaan met tegenstrijdige belangen en kunt hier binnen je eigen taakverantwoordelijkheid mee omgaan.
- Je bent klantgericht, omgevingsbewust en hebt overtuigingskracht.
- Je kunt goed analyseren, samenwerken, oordelen vormen, plannen en organiseren.
- Je bent goed in voortgangscontrole en heb je een groot leervermogen.

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau:	schaal 10
Salaris:	Min €2396 - Max €3852 bruto per maand ⓘ
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Minimaal aantal uren per week:	36
Maximaal aantal uren per week:	36

Overige arbeidsvoorwaarden

Het arbeidsvoorwaardenpakket is conform de CAO Rijksambtenaren. Naast 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 flexibele werktijden, een gedeeltelijk en betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaartrajectkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij het Rijk heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket en pensioenvoorziening bij het ABP.

Over Ministerie van Veiligheid en Justitie, Justitiële Informatiedienst

Wil jij weten waar je eventueel komt te werken? [Lees dan snel verder over de organisatie en de afdeling.](#)

Digitaal solliciteren

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

Schriftelijk solliciteren

Je reactie op de vacature Specialist archiefbeheer ontvangen wij graag.

Stuur je Curriculum Vitae met begeleidende brief onder vermelding van vacaturenummer JUID140001 naar:

Justitiële Informatiedienst
t.a.v.: dhr. T.a.v. medewerkers beheer HRM
Egbert Gorterstraat 6
Postbus 337
7600 AH Almelo

Ook als je kiest voor schriftelijk solliciteren, kun je gebruik maken van je Persoonlijk Dossier.

Je kunt je CV vanuit je [Persoonlijk Dossier \(/persoonlijk-dossier/cv\)](#) per e-mail naar je toe laten sturen, deze printen en per post versturen.

Als je nog geen Persoonlijk Dossier hebt, dan kun je [hier registreren \(/persoonlijk-dossier/user/register\)](#).

Vacature in het kort

Vacaturenummer: Justid2014/001
Standplaats: Almelo
Niveau: HBO oude stijl
Vakgebied: Documentatie en Informatievoorziening
Dienstverband: Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Functiegroep: Med. Behandelen en Ontwikkelen
Uren per week: 35 - 36
Maandsalaris: Max. € 3852 (bruto)

Meer informatie over de vacature

Reint Brinks
088-9989000
r.brinks@justid.nl (<mailto:r.brinks@justid.nl>)

Meer informatie over de sollicitatieprocedure

Medewerkers Beheer HRM
088-9989000
vacatures@justid.nl (<mailto:vacatures@justid.nl>)

Werving & Selectie (Personeels Service Centrum)

Aanvraag plaatsing nieuwe Vacature BD:

(Let op ! * is verplichte rubriek)

Vacature-tekst:

Functie:

! Functienaam*: Medewerker Productie- eenheid Informatievoorziening

! Functie omschrijving* (maximaal 3000 tekens inclusief spaties):

Voor de afdeling Productie-eenheid Informatie Voorziening zoeken wij een accurate en klantgerichte medewerker Productie-eenheid Informatievoorziening.

Als Medewerker Productie- eenheid Informatievoorziening heb je de volgende taken:

- Identificeren van informatie
- Registreren van documenten
- Toegankelijk maken van (ontsluiten) van archiefinformatie
- Bijdrage leveren aan informatie verzamelen, bewerken, ordenen, classificeren, ontsluiten en presenteren
- Ter beschikking stellen van (informatie over) archiefbescheiden
- Rappelleren en signaleren van in behandeling zijnde documenten
- Beslissen welke documenten worden geregistreerd op basis van de geldende registratiecriteria en werkafspraken met de verschillende afdelingen.
- Archiveren van digitale documenten en toegankelijk maken (ontsluiten) van archiefinformatie (meta dateren/koppelen/afsluiten van zaken in DigiJust. De medewerker zal na een bepaalde inwerkperiode Bestuursdepartement-breed worden ingezet)
- Toezien op het juist en consequent gebruik (1e lijns) van het documentair informatiesysteem DigiJust
- (Pro-actief) bijdrage leveren aan het up-to-date houden van werkafspraken van organisatie onderdelen die tot het account van de medewerker behoren
- In behandeling nemen van interne en externe informatieverzoeken die onderdeel vormen van het postproces in DigiJust
- Beoordelen van de kwaliteit van classificatie in relatie met de in ontwikkeling zijnde archiefstructuur
- Verstrekken van managementinformatie over geleverde diensten/producten
- Uitlenen van boeken/voeren van administratie voor bibliotheekcollectie

! Functie eisen* (maximaal 3000 tekens inclusief spaties):

- Je hebt MBO werk- en denkniveau (informatiedienstverlening of gelijkwaardig)
- Je kent de Wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer op hoofdlijnen, kan deze toepassen en toetsen
- Je hebt Kennis van ontwikkelingen op het werkterrein
- Je bent bekend en hebt ervaring met gebruik van kantoorautomatisering
- Je bent bekend en hebt ervaring met het gebruik van geautomatiseerde informatiesystemen
- Je hebt ervaring met verschillende orderings- en ontsluitingsmethoden en -technieken, zoals classificatieschema's, documentaire structuurplannen en thesauri

Competenties

- Accuratesse
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Integriteit
- Resultaatgerichtheid

Organisatie:

Organisatie naam (is vaste tekst voor BD):

Ministerie van Veiligheid en Justitie, bestuursdepartement, Dienstencentrum

Organisatie omschrijving (is vaste tekst voor BD):

Werken bij de Rijksoverheid betekent een bijdrage leveren aan een beter Nederland. Dus ook aan een veilige en rechtvaardige samenleving voor iedereen. Veiligheid en Justitie verdedigt en beschermt de rechtsorde. Het bestuursdepartement maakt beleid, wetten en regels over de meest uiteenlopende vraagstukken. Bijvoorbeeld over veiligheid op straat, internetfraude, jeugdcriminaliteit, nationale veiligheid en rampenbestrijding. We houden ons bezig met de nationale politie, crisisbeheersing en terrorismebestrijding. De minister en staatssecretaris worden ondersteund bij hun parlementaire werk. Internationale ontwikkelingen worden gevolgd en beïnvloed. Onze meer dan 2000 medewerkers hebben uiteenlopende opleidingsachtergronden, zijn deskundig en maatschappelijk betrokken. In alle gevallen houden we ons bezig met zaken die direct van invloed zijn op het dagelijks leven. Dat maakt werken voor het Bestuursdepartement van Veiligheid en Justitie zo bijzonder. Want recht raakt mensen.

Dienstencentrum

Het Dienstencentrum van de sector bestuursdepartement van het Ministerie van Veiligheid en Justitie is verantwoordelijk voor het efficiënt en effectief organiseren van de ICT-, huisvesting, facilitaire dienstverlening en documentaire Informatievoorziening. Het dienstencentrum i.o. inventariseert de behoefte aan dienstverlening, bundelt de vraag en zorgt namens de opdrachtgevers voor een duidelijke en eenduidige aansturing van uitvoeringsorganisaties. De directie werkt volgens een regie-/productiemodel en bestaat momenteel uit de afdelingen Klantadvies en Ondersteuning, Portfoliomanagement, Leveranciersmanagement en Bedrijfsvoering.

URL: www.rijksoverheid.nl/venj

Afdeling:

Afdelings naam:

Afdeling Productie-eenheid Informatie Voorziening

Afdelings omschrijving (maximaal 3000 tekens inclusief spaties):

Productie-eenheid Informatie Voorziening (PIV) is een zelfstandige leverancier binnen het Dienstencentrum. PIV levert diensten op het gebied van de informatievoorziening. Het werkveld van PIV is opgedeeld in 3 taakgebieden:

1. Digitaal werken. Hier wordt het proces vanaf het scannen tot aan het digitaal archiveren van documenten verzorgd.
2. Papieren archief. Hier wordt voornamelijk nog oudere archief bewerkt en als dynamische en semi-statische archief bijgehouden. Ook worden hier de vertrouwelijke documenten gearchiveerd.
3. Bibliotheekdiensten. Hier wordt met name digitale informatie uit openbare bronnen gedeeld. Via verschillende portals en toegangen kunnen gebruikers zelf aan informatie komen, evt. ondersteund door PIV.

URL:

Bijzonderheden:

(niet verplicht, Bijzonderheden kunnen bijvoorbeeld zijn dat de kandidaat bereid moet zijn te verhuizen, dat een assessment deel uitmaakt van het selectietraject, enz.)

Je kunt ook per email solliciteren, mail je brief met vermelding van vacaturenummer BD14/DC125 en CV naar sollicitaties.bestuursdepartement.VenJ@minvenj.nl stuur de sollicitatie aub NIET naar het emailadres van de contactpersoon!).

Sollicitanten in dienst van het Rijk met een aanwijzing als verplichte Van werk naar werk kandidaat/herplaatsingskandidaat verzoeken wij een kopie van de aanwijzingsbrief bij te voegen.

Deze vacature is vooralsnog alleen opengesteld voor medewerkers werkzaam binnen het Rijk.

Vacaturekenmerken:**Vacaturegegevens:**

! Vacaturenummer*: BD14/DC125-140126

Aantal vacatures: 1

Locatie:**Land:**

Kies: Nederland

Regio:

Kies: Zuid-Holland

! Standplaats*: Den Haag

! Postcode standplaats* (geen postcode van postbus aub): 2511 DP

Functie:

Betreft het hier een vertrouwensfunctie? (verplicht invullen)

Kies: Nee

!Functiegroep*:

(Kies hier de functiegroep van de vacature om deze door te plaatsen naar het functiegebouw Rijksoverheid. Het werk-/denkniveau en het salarisniveau van de vacature moeten overeenkomen met die van de functiegroep.)

- Medewerker Administratie

! Werk/denk niveau*:-

Kies niveau: (meerdere keuzes mogelijk)

MBO werk- en denkniveau

! Functietype*:

Kies functie type: Uitvoerend/Ondersteunend

! Vakgebied*:

Kies een vakgebied: Informatievoorziening

Rijbewijs:

B

Eigen vacature URL:**Arbeidsvoorwaarden:****Salarisniveau:**

Schaal: 6

Salaris omschrijving:**Dienstverband:** (1 aankruisen)

Tijdelijke aanstelling voor de duur van

Contractduur:

(verplicht Invullen als het dienstverband niet vast is)

tot 01-08-2015

Einddatum functie: 01-08-2015 (eventueel, indien nog nodig, verlenging mogelijk)

Werktijd ! Uren per week*:

Minimaal : 20 Maximaal: 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.

Meer informatie over de vacature (maximaal 2 personen):

Naam en functie (1): De heer Hement Ramdaras (Coördinator Productie-eenheid Informatievoorziening)

Telefoonnummer (1): 06 21160848

E mailadres (1): h.k.ramdaras@minvenj.nl

Meer informatie over de sollicitatieprocedure (maximaal 2 personen):

Naam en functie (1): Santuscha Gallagher (Senior adviseur bedrijfsvoering)

Telefoonnummer (1): 06 21160833

E mailadres (1): s.d.gallagher@minvenj.nl

Digitaal solliciteren (via persoonlijk dossier):

Standaard

E-mailadres*: sollicitaties.bestuursdepartement.VenJ@minvenj.nl

Schriftelijk solliciteren:

Standaard:

Ministerie van Veiligheid en Justitie
Personeelszaken Bestuursdepartement
DP&O, noord-toren etage 17, Werving & Selectie
Postbus 20301
2500 EH Den Haag

Plaatsing:

Intern: verplichte VWNW (HPK) rijksbreed verplicht (5 werkdagen)	
Veiligheid en Justitie	ja/nee
Duur plaatsing:	(minimaal 1 week, standaard 2 weken)
Interdepartementaal	ja/nee
Duur plaatsing:	(minimaal 1 week, standaard 2 weken)

Extern:

(o.a. op sites www.werkenvoornederland.nl www.werkenbijdeoverheid.nl)	ja/nee
Duur plaatsing:	(standaard 2 weken)

Dit formulier aub via de mail aanleveren bij: werving.en.selectie@minvenj.nl

Informatie bij: Bureau Werving & Selectie

e-mailadres: werving.en.selectie@minvenj.nl

telefoonnummer: 06 52877316