



Rijksoverheid

01630-582278781270

De Mobiliteitsbank voor rijksmedewerkers

sluiten

Tijdelijk niet beschikbaar

Donderdag 25 september 2014 is onze website tussen 6:00 en 8:00 uur niet bereikbaar.

Senior medewerker selectielijsten

Nationaal Archief

Functieomschrijving

Je coördineert en behandelt aanvragen tot het vaststellen van selectielijsten van verschillende overheidsinstellingen. De selectielijsten zijn een belangrijk element in het contact tussen het Nationaal Archief en de rijksinstellingen. In overleg tussen zorgdrager en het Nationaal Archief wordt in de selectielijsten vastgelegd welke overheidsarchieven bewaard moeten worden en welke op termijn kunnen worden vernietigd. Ze zijn van groot belang voor de kwaliteit van de collectie van het Nationaal archief.

Als senior medewerker selectielijsten ben je het aanspreekpunt voor organisaties binnen het Rijk die verplicht zijn een selectielijst op te stellen en ben je de vraagbaak voor naaste collega's binnen het Nationaal Archief. Daarnaast werk je mee aan de ontwikkeling van instrumenten voor het waardering- en selectieproces in een digitale werkomgeving en informatiehuishouding. Je implementeert deze ontwikkelingen vervolgens in het reguliere proces.

Functie-eisen

- Je hebt hbo-niveau.
- Je hebt ruime ervaring in een vergelijkbare functie.
- Je hebt kennis op het gebied van waardering en selectie of je kunt deze snel eigen te maken.
- Je hebt kennis van en ervaring met openbaarheid van archieven.
- Je hebt ervaring met de (digitale) archief- en informatieketen bij zorgdragers.
- Je kunt zelfstandig en in teamverband werken.
- Je bent proactief en probleemoplossend.
- Je hebt overtuigingskracht en bent vasthoudend.
- Je hebt een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Je bent omgevingsgericht en integer.
- Je bent klant- en resultaatgericht.
- Je kunt goed plannen en organiseren.
- Je kunt goed leren.

Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden van de vacature

Salarisniveau:	schaal 11
Salaris:	Min €2850 - Max €4380 bruto per maand
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden
Contractduur:	tijdelijk/detachering
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.

Over Nationaal Archief

De organisatie - Nationaal Archief

Als 'nationaal geheugen' beheert het Nationaal Archief de archieven van de landelijke overheid en de archieven van maatschappelijke organisaties en individuele personen die van nationaal belang zijn (geweest). Bij het Nationaal Archief zijn ook de wettelijke taken van de Rijksarchiefdienst op het terrein van selectie en advisering ondergebracht. De focus van het Nationaal Archief verschuift steeds meer van papieren, naar digitale archiefvorming en -beheer.

Het Nationaal Archief heeft als missie ieders recht op informatie te dienen en inzicht te geven in het verleden van ons land. Daartoe werkt het Nationaal Archief nauw samen met de Regionale Historische Centra en met nationale en internationale instellingen binnen en buiten de archiefsector. Het Nationaal Archief fungeert als kenniscentrum voor professionals en is het belangrijkste onderdeel van het nationale innovatie programma Archief 2020. De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft het Nationaal Archief opdracht gegeven om, samen met de Regionaal Historische Centra, het programma Digitale Taken Rijk uit te voeren. Dit programma heeft als doel het inrichten van een digitale infrastructuur voor de archieven van de rijksoverheid. Het Nationaal Archief groeit naar een ondernemende organisatie waarin ruimte wordt gegeven aan professionals op het gebied van informatiemanagement, collectiebeheer, educatie en presentatie voor loopbaanontwikkeling en ondernemerschap.

De organisatie van het Nationaal Archief bestaat uit de algemeen directeur (de algemene rijksarchivaris), de directie Collectie en Publiek, de directie Digitale Infrastructuur en Advies en de afdeling Bestuurszaken en Bedrijfsvoering.

Externe link: [Meer informatie over de organisatie](#)

De afdeling - Kennis & Advies

De afdeling Kennis & Advies is onderdeel van de directie Digitale Infrastructuur en Advies en is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en vormgeving van de kennis- en adviestaak op het gebied van archivalie en informatie. De afdeling Kennis & Advies ontwikkelt zich tot kenniscentrum op een aantal terreinen, waaronder digitale duurzaamheid van informatie, waardering en selectie van informatie en openbaarheid. Op deze terreinen worden instrumenten ontwikkeld en vindt advisering aan het archiefveld plaats.

Functiegroep

Deze vacature valt in de functiegroep Med. Behandelen en Ontwikkelen. Binnen het Functiegebouw Rijk staat deze functiegroep omschreven als: Behandelt en ontwikkelt producten en diensten en voert daarmee het vastgestelde beleid uit.

Wil je meer over de functiegroep Med. Behandelen en Ontwikkelen en de betreffende doorgroeimogelijkheden te weten komen, ga dan naar het [Functiegebouw Rijk en kom alles te weten over Med. Behandelen en Ontwikkelen](#)

Wil je meer weten over het Functiegebouw Rijk? [Bekijk dan de uitleg](#).

Vacature in het kort

Informatie over de vacature

Vacaturenummer	NA/DIA/14005
Standplaats	Den Haag
Niveau	Bachelor - HBO
Dienstverband	Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden
Functiegroep	Med. Behandelen en Ontwikkelen
Uren per week	36
Maandsalaris	Max. € 4380 (bruto)

Meer informatie

Meer informatie over de sollicitatieprocedure



HET NATIONAAL ARCHIEF IS OP ZOEK NAAR EEN SENIOR MEDEWERKER SELECTIELIJSTEN

Directie/Dienst	: Nationaal Archief
Afdeling:	: Kennis en Advies, directie Digitale Infrastructuur en Advies
Functiefamilie	: Medewerker Behandelen en Ontwikkelen
Uren per week	: 36
Salarisniveau	: 11
Werk- en denkniveau	: HBO
Standplaats	: Den Haag
Duur van werkplek	: tijdelijk tot 31-12-2015

Nationaal Archief

Als 'nationaal geheugen' beheert het Nationaal Archief de archieven van de landelijke overheid, maar ook archieven van maatschappelijke organisaties en individuele personen die van nationaal belang zijn (geweest). Bij het Nationaal Archief zijn ook de wettelijke taken van de Rijksarchiefdienst op het terrein van selectie en advisering ondergebracht. De focus van het Nationaal Archief verschuift steeds meer van papieren, naar digitale archiefvorming en -beheer. Het Nationaal Archief heeft als missie ieders recht op informatie te dienen en inzicht te geven in het verleden van ons land. Daartoe werkt het Nationaal Archief nauw samen met de Regionale Historische Centra en met nationale en internationale instellingen, binnen en buiten de archiefsector. Het Nationaal Archief fungeert als kenniscentrum voor professionals en is trekker van het nationale innovatie programma Archief 2020. De minister van OCW heeft het Nationaal Archief opdracht gegeven om, samen met de Regionaal Historische Centra het programma Digitale Taken Rijk uit te voeren met als doel het inrichten van een digitale infrastructuur voor de archieven van de rijksoverheid. Het Nationaal Archief groeit naar een ondernemende organisatie waarin ruimte voor loopbaanontwikkeling en ondernemerschap wordt gegeven aan professionals op het gebied van informatiemanagement, collectiebeheer, educatie en presentatie.

(<http://www.nationaalarchief.nl/>)

De organisatie van het Nationaal Archief bestaat uit de algemeen directeur (de algemene rijksarchivaris), de directie Collectie en Publiek, de directie Digitale Infrastructuur en Advies en de afdeling Bestuurszaken en Bedrijfsvoering.

Kennis & Advies

De afdeling Kennis & Advies maakt deel uit van de directie Digitale Infrastructuur en Advies en is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en vormgeving van de kennis- en adviestaak op het gebied van archivalie en informatie. Kennis & Advies ontwikkelt zich tot kenniscentrum op een aantal terreinen, waaronder digitale duurzaamheid van informatie, waardering en selectie van informatie en openbaarheid. Op deze terreinen worden instrumenten ontwikkeld en vindt advisering aan het archiefveld plaats.

Functie inhoud

Als senior medewerker selectielijsten maak je deel uit van de afdeling Kennis & Advies en coördineer en behandel je aanvragen van verschillende overheidsinstellingen tot het vaststellen van selectielijsten voor te bewaren overheidsarchieven. Vanuit je expertise ben jij degene die de

overheidsinstellingen juist kan adviseren. Je bent de vraagbaak voor zowel medewerkers binnen het Nationaal Archief als andere organisaties op dit terrein. Je levert een bijdrage in de ontwikkeling van waarderings- en selectieproces in een digitale werkomgeving. Je draagt bij aan het optimaliseren en het implementeren van deze ontwikkelingen in het reguliere proces tot vaststellen van selectielijsten.

Functie-eisen

Je hebt een HBO werk- en denkniveau en al ruime ervaring opgedaan in een vergelijkbare functie. Je hebt (specialistische) kennis op het terrein van waardering en selectie of je bent in staat deze snel eigen te maken. Daarnaast heb je kennis van en ervaring met openbaarheid van archieven en ervaring met (digitale) archief/informatieketen bij zorgdragers. Je denkt mee en adviseert als het gaat om vraagstukken op het terrein van waardering en selectie. Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken. Je bent pro-actief, probleemoplossend en je zorgt voor een goede samenwerking zowel extern als met je naaste collega's. Je bent in staat je standpunten overtuigend naar voren te laten komen en je hebt een zekere vasthoudendheid. Je beschikt verder over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Competenties:

- Oordeelsvorming
- Integriteit
- Klantgerichtheid
- Plannen en organiseren
- Resultaatgericht
- Samenwerken
- Omgevingsgericht
- Leervermogen

Informatie en reageren

Over de inhoud van de functie kan je contact opnemen met [redacted] afdelingshoofd Kennis en Advies, telefoonnummer [redacted] of per e-mail [redacted]

Over de procedure: [redacted] of per e-mail [redacted]

Solliciteren, bij voorkeur digitaal: [redacted]



Rijksoverheid

01630-69063956377

De Mobiliteitsbank voor rijksmedewerkers

sluiten

Tijdelijk niet beschikbaar

Donderdag 25 september 2014 is onze website tussen 6:00 en 8:00 uur niet bereikbaar.

Ervaren Informatiebeheerder/ Documentaire informatievoorziening (DIV)

Nationaal Archief

Functieomschrijving

Algemene omschrijving van de functie

Uitvoering van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen met een variatie in diversiteit en complexiteit.

Projectmatige werkzaamheden

Naast het uitvoeren van reguliere DIV-werkzaamheden, ligt de nadruk op deelname aan twee projecten. Belangrijk is dat je over goede communicatieve vaardigheden beschikt en je in deze organisatiebrede projecten het belang van DIV kan overbrengen.

1. **IR@NA** (betrokkenheid werkgroepen mbt opstellen selectielijst en functionele eisen DMS) Het project IR@NA gaat o.a. over het ordenen van de papieren archieven en het goed archiveren van digitale informatie. Het huidige archief is voornamelijk gericht op papieren archiefstukken. De huidige richtlijnen en regels dienen verbeterd te worden. In het nieuwe archiveringsbeleid zullen de verantwoordelijkheden opnieuw beschreven worden.

2. Ondersteuning bij de verhuizing (doel: archieven van de individuele medewerkers naar de centrale DIV te krijgen). In juni vindt er een interne verhuizing plaats, men krijgt minder kastruimte. Je taak is om een controle uit te voeren op schaduwarchieven en het overnemen van decentrale archieven te verzorgen.

Reguliere taken

- Openen, selecteren, registreren en verspreiden van inkomende post op basis van inzicht in het archiefwaardige belang en voor het Nationaal Archief;
- Archiveren van uitgaande in- en externe poststromen.

Functie-eisen

Je hebt:

- een MBO-opleiding op DIV-gebied;
- relevante werkervaring;
- kennis van en ervaring met het werken met een DMS.

Ervaring:

- Vaktechnische of administratietechnische kennis;
- Wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer op hoofdlijnen kennen, toepassen en toetsen;
- Onderhouden en binnen gestelde kaders beheren van verschillende orderings- en ontsluitingsmethoden en –technieken, zoals classificatieschema's, documentaire structuurplannen en thesauri.

Vaardigheden:

- Communicatievaardigheden en je bent in staat om het belang van DIV over te brengen aan (interne) klanten;
- Inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces;
- Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie.

Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden van de vacature

Salarisniveau:	schaal 8
Salaris:	Min €2280 - Max €3082 bruto per maand
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden
Contractduur:	6 maanden
Minimaal aantal uren per week:	24
Maximaal aantal uren per week:	32

Overige arbeidsvoorwaarden

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

Over Nationaal Archief

De organisatie - Nationaal Archief

Bij het Nationaal Archief ligt ons 'nationaal geheugen'. Bijna duizend jaar geschiedenis van Nederland is opgeslagen in 110 kilometer archieven, waaronder ook kaarten, tekeningen en foto's. Het Nationaal Archief heeft als doelstelling om de collectie te ontwikkelen en te beheren en om de informatie toegankelijk te maken voor een breed publiek. Daartoe werkt het Nationaal Archief nauw samen met nationale en internationale instellingen en fungeert het als internationaal kenniscentrum voor professionals. Het Nationaal Archief speelt ook een rol bij de e-overheid en groeit naar een ondernemende organisatie waarin ruimte voor loopbaanontwikkeling en ondernemerschap wordt gegeven aan professionals op het gebied van o.a. ICT, informatiemanagement, collectiebeheer, educatie en presentatie. Samen richten zij zich op de kerntaken Selectie, Beheer en Presentatie.

Externe link: [Meer informatie over de organisatie](#)

De afdeling - Sector Bestuurszaken en Bedrijfsvoering

De Sector Bestuurszaken en Bedrijfsvoering ondersteunt de bestel-, beheers- en publieke taken het Nationaal Archief. In deze sector worden de standaard PIOFAH taken uitgevoerd, met uitzondering van de ICT. De Documentaire Informatie Voorziening (DIV) is gepositioneerd binnen de Sector Bestuurszaken en Bedrijfsvoering. Nieuwe ontwikkelingen binnen het Nationaal Archief met betrekking tot het ordenen en bewerken van de papieren archieven en het goed archiveren van digitale informatie worden in een apart project uitgevoerd. Je werkt samen met twee collega's DIV in een dynamische omgeving waarin meer met minder middelen gedaan moet worden.

Functiegroep

Deze vacature valt in de functiegroep Med. ICT/Techniek/Informatiebeheer. Binnen het Functiegebouw Rijk staat deze functiegroep omschreven als: Behandelt ICT- / Informatiebeheer- / DIV-vragen (1e lijnsondersteuning) en/of verricht technische- / ICT- / DIV- werkzaamheden (2e lijnsondersteuning).

Wil je meer over de functiegroep Med. ICT/Techniek/Informatiebeheer en de betreffende doorgroeimogelijkheden te weten komen, ga dan naar het [Functiegebouw Rijk en kom alles te weten over Med. ICT/Techniek/Informatiebeheer](#)

Wil je meer weten over het Functiegebouw Rijk? [Bekijk dan de uitleg](#).

Schriftelijk solliciteren

Je reactie op de vacature Ervaren Informatiebeheerder/ Documentaire informatievoorziening (DIV) ontvangen wij graag.

Stuur je Curriculum Vitae met begeleidende brief onder vermelding van vacaturnummer NA/BZBV/2013-2 naar:

Nationaal Archief

Intern adres: t.a.v. P&O

Postbus 90520
2509 LM Den Haag
Nederland

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	NA/BZBV/2013-2
Standplaats	Den Haag
Niveau	MBO
Dienstverband	Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden
Functiegroep	Med. ICT/Techniek/Informatiebeheer
Uren per week	24 - 32
Maandsalaris	Max. € 3082 (bruto)

Meer informatie



Meer informatie over de sollicitatieprocedure

