



Rijksoverheid

01630-4303 2658134

De Mobiliteitsbank voor rijksmedewerkers

sluiten

Tijdelijk niet beschikbaar

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

Het Nationaal Archief zoekt twee Medewerkers ondersteuning verwerven

Nationaal Archief

Functieomschrijving

Als "medewerker ondersteuning verwerven" draag je bij aan de taken van de afdeling Collectie met betrekking tot verwerving van particuliere- en overheidsarchieven. Je levert informatie dan wel een bijdrage ten behoeve van de voorbereiding van het advies aan de algemene rijksarchivaris over de openbaarheid op grond van artikel 15, eerste lid Archiefwet. Daarnaast werk je mee aan de voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot het overbrengen van een archief naar het Nationaal Archief. Je zorgt voor de bewerkingsplannen, afstemming met de instellingen die de archieven overdragen, het beoordelen aan de hand van werkinstructies en de organisatie van de controle van de materiële staat voor de overbrenging van de archieven. Je levert bijdragen aan alle werkzaamheden binnen de programma's van het Nationaal Archief zoals uitwerking kwaliteitsstandaarden en het maken van verslagen.

Functie-eisen

Je beschikt over een afgeronde HBO-archieffopleiding. Ervaring in de archiefwereld is een pre. Je kan goed je eigen werk plannen en organiseren, samenwerken en je houdt de voortgang nauwlettend in de gaten. Je hebt kennis en ervaring in het werken met verschillende geautomatiseerde processen. Daarnaast beschik je over goede mondelinge en schriftelijke uitdrakkingsvaardigheden. Speciaal op de functie gerichte competenties zijn: Accuratesse, klantgerichtheid, omgevingsbewust. Je bent resultaatgericht en werkt zelfstandig.

Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden van de vacature

Salarisniveau:	schaal 9
Salaris:	Min €2455 - Max €3469 bruto per maand

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

Over Nationaal Archief

De organisatie - 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.

Directie Collectie en Puliek

De directie is verantwoordelijk voor het verwerven, beheren, presenteren en exploiteren van de nationale archiefcollectie en voert daarmee de missie uit van het Nationaal Archief.

De directie bestaat uit de volgende eenheden:

1. Afdeling Collectie
2. Afdeling Dienstverlening

3. Afdeling Onderzoek en Presentatie
4. Projectafdeling Digitalisering Rijksarchieven

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

De afdeling - Collectie

De afdeling Collectie is verantwoordelijk voor het verwerven, het intellectuele en fysieke beheer en behoud van de nationale archiefcollectie.

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	OCW/NA/140025
Standplaats	Den Haag
Niveau	HBO bachelor
Dienstverband	Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling
Functiegroep	Med. Behandelen en Ontwikkelen
Uren per week	24 - 36
Maandsalaris	Max. € 3469 (bruto)

Meer informatie

 afdelingshoofd Collectie

Meer informatie over de sollicitatieprocedure





HET NATIONAAL ARCHIEF ZOEKT TWEË MEDEWERKERS "ONDERSTEUNING VERWERVEN"

Directie/Dienst	: Nationaal Archief
Directie:	: Collectie en Publiek
Functiegroep	: Medewerker behandelen en ontwikkelen
Uren per week	: 24-36 uur
Salarisniveau	: 09
Werk- en denkniveau	: HBO
Standplaats	: Den Haag
Duur aanstelling	: tijdelijk met uitzicht op onbepaalde tijd
Reageren	: tot 4 maart 2014

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.

Directie Collectie en Publiek

De directie is verantwoordelijk voor het verwerven, beheren, presenteren en exploiteren van de nationale archiefcollectie en voert daarmee de missie uit van het Nationaal Archief

De directie bestaat uit de volgende eenheden:

1. Afdeling Collectie
2. Afdeling Dienstverlening
3. Afdeling Onderzoek en Presentatie
4. Projectafdeling Digitalisering Rijksarchieven

AFDELING COLLECTIE

De afdeling Collectie is verantwoordelijk voor het verwerven, het intellectuele en fysieke beheer en behoud van de nationale archiefcollectie.

Functieomschrijving

Als "medewerker ondersteuning verwerven" draag je bij aan de taken van de afdeling Collectie met betrekking tot verwerving van particuliere- en overheidsarchieven. Je levert informatie dan wel een bijdrage ten behoeve van de voorbereiding van het advies aan de algemene rijksarchivaris over de openbaarheid op grond van artikel 15, eerste lid Archiefwet. Daarnaast werk je mee aan de voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot het overbrengen van een archief naar het Nationaal Archief. Je zorgt voor de bewerkingsplannen, afstemming met de instellingen die de archieven overdragen, het beoordelen aan de hand van werkinstructies en de organisatie van de controle van de materiële staat voor de overbrenging van de archieven. Je levert bijdragen aan alle werkzaamheden binnen de programma's van het Nationaal Archief zoals uitwerking kwaliteitsstandaarden en het maken van verslagen.

Functie-eisen

Je beschikt over een afgeronde HBO-archiefopleiding. Ervaring in de archiefwereld is een pre. Je kan goed je eigen werk plannen en organiseren, samenwerken en je houdt de voortgang nauwlettend in de gaten. Je hebt kennis en ervaring in het werken met verschillende geautomatiseerde processen. Daarnaast beschik je over goede mondelinge en schriftelijke uitdrakkingsvaardigheden. Speciaal op de functie gerichte competenties zijn: Accuratesse, klantgerichtheid, omgevingsbewust. Je bent resultaatgericht en werkt zelfstandig.

Informatie en reageren

Over de inhoud van de functie en procedure kan je contact opnemen met [redacted] afdelingshoofd Collectie, [redacted] of [redacted] senior adviseur [redacted] of per email [redacted]

Solliciteren, bij voorkeur digitaal: sollicitatie@nationaalarchief.nl

VACATURES: 3 medewerkers selectie en bestel bij het Nationaal Archief

Afdeling:	Overheids- en/of particuliere archieven
Uren per week:	3 X 36
Salarisniveau:	S10
Opleidingsniveau:	HBO
Standplaats:	Den Haag
Duur van werkplek:	Tijdelijk, 1x 3 jaar, 2x tot 1 januari 2012

Functie inhoud

Morgen is vandaag alweer verleden tijd! Bij het Nationaal Archief ligt ons 'nationaal geheugen'. Bijna duizend jaar geschiedenis van Nederland is opgeslagen in 100 km 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 groeit naar een ondernemende organisatie waarin ruimte voor loopbaanontwikkeling en ondernemerschap wordt gegeven aan professionals op het gebied van o.a. collectieverzorging en -beheer, educatie en presentatie. Samen richten zij zich op de kerntaken Selectie, Beheer, Behoud en Presentatie.

Het Nationaal Archief beleeft een dynamische periode waarin een professionaliserings- en ontwikkelingsslag gemaakt wordt op diverse terreinen; waaronder Selectie en Bestel. De sector Selectie en Bestel bestaat uit drie afdelingen; Beleid, Overheidsarchieven en Particuliere archieven.

De medewerker Selectie en Bestel werkt voor de afdeling overheids- en/of particuliere archieven. Je maakt en controleert de producten die voor selectie, verwerven en bewerken van overheids- en particulier archief noodzakelijk zijn, zoals archiefbewerkingsplannen en inventarissen. Van driehoeksoverleg (dit is het vaststellingstraject voor selectielijsten van overheidsarchieven) tot aktes van overbrenging en de bewerking van (kleine) particuliere archieven behoren tot je taken. Je voert zelfstandig dit driehoeksoverleg en bewaakt de voortgang. Je begeleidt en voert verwervingen uit. Regelmatig zul je anderen moeten kunnen overtuigen van de belangen van het Nationaal Archief. In overleg met accountmanagers plan je je werk. Binnen het team werk je aan de uitvoering van selectie- en acquisitiebeleid.

Functie-eisen

Je hebt HBO werk- en denkniveau. Belangrijk is kennis van en ervaring met archieven en affiniteit met de Nederlandse geschiedenis. Gezien de dynamische periode (zie boven) waarin het Nationaal Archief zich bevindt is het belangrijk dat je veranderingsgericht bent en het een uitdaging vindt je steentje bij te dragen aan het optimaliseren van procedures en processen die horen bij een vernieuwende organisatie. Je bent dus flexibel, creatief en innovatief. Je bent communicatief sterk en onderhandelingsvaardig. Daarnaast ben je in staat om zodanig te handelen dat vooraf gestelde doelen behaald worden. Je kunt goed samenwerken met zowel interne als externe partners.

Arbeidsvoorwaarden:

Salarisniveau schaal 10, maximaal € 3702,55 bruto per maand.

Dienstverband: 1 x tijdelijke aanstelling voor de duur van 3 jaar en 2 x tijdelijke aanstelling tot 1 januari 2012. Naast 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 arbeidsvoorwaarden.

Belangstelling?

Meer informatie over deze functie kun je verkrijgen bij:

Naam: _____ hoofd van de afdeling
Overheidsarchieven en wnd. hoofd van de afdeling Particuliere Archieven.

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

Naam (2): _____ programmamanager informatie
op orde

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

Meer informatie over de sollicitatieprocedure kun je verkrijgen bij:

Naam: _____

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

Reageren op deze vacature:

Digitaal of schriftelijk:

Je reactie op de vacature medewerker selectie en bestel ontvangen wij graag vóór
3 juli 2009.

Stuur je Curriculum Vitae met begeleidende brief onder vermelding van vacaturenummer
NA 2009/11 naar: e-mailadres: _____ of naar:

Het Nationaal Archief
t.a.v. de afdeling P&O
Postbus 90520
2509 LM DEN HAAG

Medewerker Selectie en Acquisitie voor het Nationaal Archief

Directie:	Nationaal Archief
Vrije werkplek:	2 Medewerkers Selectie en Acquisitie
Uren per week:	2 x 36
Salarisniveau:	S10
Opleidingsniveau:	Academisch
Standplaats:	Den Haag
Duur van werkplek:	Onbepaald

Functie inhoud

Morgen is vandaag alweer verleden tijd! Bij het Nationaal Archief ligt ons 'nationaal geheugen'. Bijna duizend jaar geschiedenis van Nederland is opgeslagen in 100 km 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 groeit naar een ondernemende organisatie waarin ruimte voor loopbaanontwikkeling en ondernemerschap wordt gegeven aan professionals op het gebied van collectieverzorging en -beheer, educatie en presentatie. Samen richten zij zich op de kerntaken Selectie, Beheer, Behoud en Presentatie.

Het Nationaal Archief beleeft een dynamische periode waarin een professionaliserings- en ontwikkelingsslag gemaakt wordt op diverse terreinen, waaronder Selectie en Verwerving. Binnen de sector Selectie en Verwerving wordt gewerkt in de programma's Verwerven en Bestel.

Functie-inhoud

De beleidsmedewerker Selectie en Acquisitie werkt voor het programma Verwerving. Je ontwikkelt, actualiseert en toetst het instrumentarium ten behoeve van het selectiebeleid van het Nationaal Archief. Je ontwikkelt modellen voor archiefbewerkingen en het begeleiden van bewerkingen. Je onderhoudt daartoe een netwerk en bewaakt de voortgang. In de contacten met zorgdragers zul je anderen moeten kunnen overtuigen van de belangen van het Nationaal Archief.

Functie-eisen

Je hebt een academisch werk- en denkniveau. Belangrijk is kennis van informatiemanagement, archivaliek en archiefwetgeving. Daarnaast heb je ervaring in het vertalen van concepten en theoretische modellen naar werkbare instrumenten. Je hebt een goed ontwikkeld analytisch inzicht, je bent communicatief sterk en onderhandelingsvaardig. Daarnaast ben je in staat om zodanig te handelen dat vooraf gestelde doelen behaald worden. Je kunt goed samenwerken met zowel interne als externe partners.

Belangstelling?

Digitaal solliciteren via mobiliteitsbank

Mail je CV en motivatie naar

Reactietermijn: t/m 25 februari 2011

Voor meer informatie over de functie kan ie contact opnemen met

Bijzonderheden:

Indien er kandidaten reageren die de werk-naar-werk status hebben, dan gaan zij voor op medewerkers die vrijwillig mobiel zijn.

Recordmanager

Directie:	PND/SSO
Vrije werkplek:	nee, + 1 fte
Uren per week:	36
Salarisniveau:	S 10
Opleidingsniveau:	Hbo, werk en denkniveau
Standplaats werkplek:	Zoetermeer

Functie inhoud

De DIV-functie is veranderd. Dat is onder andere het gevolg van de invoering van de digitalisering. De primaire processen van DUO vestiging Zoetermeer worden met de componenten voor een groot deel digitaal uitgevoerd. Daarbij worden documenten digitaal gegeneerd, geregistreerd, opgeslagen en gearhiveerd. De belangrijkste taken van de recordmanager zijn :

- Het adviseren inzake archiefmanagementaspecten aan proceseigenaren, managers en medewerkers;
- Het (laten) opstellen en ontwikkelen van werkinstructies, procedures en richtlijnen archiefmanagement;
- Het verzorgen van het (administratief/functioneel/technisch) beheer van informatie (bijvoorbeeld het toezicht houden op vernietiging en het bewaken van de bewaartermijnen);
- Het geven van instructies op het gebied van archiefmanagement aan proceseigenaren, managers en uitvoerenden, bijv. het geven van instructie en 1^o lijnondersteuning aan individuele of groepen gebruikers over het gebruik en de toepassing van records in de RMA;
- Het inventariseren en analyseren van behoefte en wensen aan archiefmanagement ter ondersteuning van de werkprocessen binnen de organisatie en een bijdrage hieraan leveren, bijv. het adviseren over informatiebeheer en -gebruik, documentaire processen, orderingsstructuur, kwaliteit, metadatamodel, werkwijze;
- Het leveren van een bijdrage aan het opstellen en afsluiten van dienstverleningsafspraken met interne en externe klanten;
- Het leveren van managementinformatie over geleverde diensten en producten.

De recordmanager adviseert op tactisch niveau en is functioneel en organisatorisch verbonden aan het strategisch taakgebied (archief en documentmanagement). In je advisering volg je de kaders en richtlijnen zoals deze op strategisch niveau door de beleidsadviseur zijn vastgesteld. Je rapporteert aan het clusterhoofd SSO/FNS en aan de beleidsadviseur archiefmanagement. Je onderhoudt contacten met clustermanagers, proces en productdeskundigen en ketenpartners binnen DUO.

De recordmanager treedt op als intermediair tussen gebruikers, clustermanagers en ICTD en ICT/Supply. Je geeft vorm aan en past het informatie- en recordmanagement toe binnen een kolom (waaronder opstelling en beheer van heldere procedures, toepassing uitzonderingen/afwijkingen, aanpassingen in het DSP, etc.). Je analyseert de kwaliteit, transparantie en efficiency van informatie- en recordmanagement. Verder adviseer je managers

De afdeling Internationale Diensten van het cluster Registers en Examens zoekt een medewerker beleid, account- en informatiemanagement

Directie/afdeling	: D-Internationale Diensten
Werkpakket	: Beleid, account- en informatiemanagement
Uren per week	: 36 uur
Salarisniveau	: nog nader te bepalen
Werk- en denkniveau	: WO
Duur van werkplek	: onbepaald
Standplaats	: Groningen
VW-nummer	: DUO/D/2013.040

Over DUO

De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) is de uitvoeringsorganisatie voor het onderwijs en werkt in opdracht van het ministerie van OCW. DUO financiert en informeert onderwijsdeelnemers en onderwijsinstellingen en organiseert examens. Zo maakt DUO goed onderwijs mogelijk.

De afdeling

Internationale Diensten is de schakel tussen goed onderwijs en werk ter bevordering van grensoverschrijdend gegevensbeheer en mobiliteit van personen. Hierbij wordt uitgegaan van het feit dat internationalisering in het onderwijs en mobiliteit bij leren en werken steeds belangrijker worden. Dat het EU-beleid zich richt op een slimme, duurzame en inclusieve economie, in het bijzonder gericht op de bestrijding van de jeugdwerkloosheid en dat deze ontwikkelingen internationale standaardisatie om te kunnen vergelijken en uitwisselen vereisen. De afdeling Internationale Diensten is op dit terrein een betrouwbare, meedenkende en verbindende partner.

Binnen dit kader opereert de afdeling Internationale Diensten binnen vier aandachtsgebieden op het terrein van Internationale (studenten) mobiliteit:

- Diploma-erkenning en legalisatie
- Europass
- Gedragscode Hoger Onderwijs
- Groningen Declaration

Het werkpakket

De focus binnen deze functie ligt op het verzorgen van Informatiemanagement voor Internationale diensten en voor DUO als het internationale aspecten betreft. Daarnaast verzorg je relatiebeheer zowel binnen als buiten DUO, met name gericht op OCW. Tenslotte ben je verantwoordelijk voor beleidsontwikkeling en advisering voor de afdeling.

Jij...

Je hebt een afgeronde academische opleiding op het gebied van Internationale Betrekkingen. Je hebt een uitstekende beheersing, schriftelijk als mondeling, van de Engelse taal. Je hebt uitstekende kennis van de ontwikkelingen bij DUO en in het Onderwijsveld, zowel nationaal als internationaal. Enige kennis van projectmanagement en ICT strekt tot aanbeveling. Je hebt ervaring als beleidsadviseur in het onderwijsdomein en beschikt over kennis van de DUO en OCW organisatie. Tenslotte ben je een netwerker par excellence.

Wij...

Wij bieden je een uitdagend en afwisselend werkpakket aan. Het werkpakket betreft nieuwe samenstelling van taken welke later zal worden gewaardeerd. Inzet vindt plaats op basis van huidige inschaling. De standplaats is Groningen.

De afdeling Post, Archief en Documentbeheer zoekt twee medewerkers Printen & Couverteren

Directie/afdeling	: B-FHP-PADM-Printen en Couverteren
Werkpakket	: Medewerker Printen en Couverteren
Uren per week	: 36
Salarisniveau	: 6
Werk- en denkniveau	: MBO
Duur van werkplek	: Onbepaalde tijd
Standplaats	: Groningen
Functiefamilie/ -groep	: Bedrijfsvoering/ Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV
Vacaturenummer	: DUO/B/2013.003

Meer informatie over FunctieGebouWRijk (FGR) kun je vinden op het Rijksportaal

De afdeling Post, Archief en Documentbeheer

De afdeling Post, Archief en Documentmanagement voert werkzaamheden uit op het gebied van in- en uitgaande post, archiefbeheer en het printen & couverteren van systeemdOCUMENTEN. Naast de reguliere print & couverteer werkzaamheden van DUO, verzorgt de afdeling sinds 1 juni 2012 ook de print & couverteer werkzaamheden voor het CJIB. De afdeling verwerkt 32 miljoen documenten op jaarbasis.

Het werkpakket

Als medewerker Printen & Couverteren couverteer je, machinaal en handmatig, drukwerk en geprinte documenten en je maakt de gecouverteerde producten verzendklaar. Je bestelt de benodigde materialen voor het couverteren en je stelt de aanwezige apparatuur in op de specifieke eisen van de verschillende soorten output. Je bent verantwoordelijk voor de realisatie van de gecouverteerde producten volgens afspraak en planning. Je registreert de realisatie en je rapporteert over de voortgang aan het management. Je lost storingen op volgens de werkinstructie en overlegt, indien nodig, met de leverancier, of je schakelt een monteur in. Verder pleeg je onderhoud aan de aanwezige apparatuur. Het dagvenster waarin de werkzaamheden plaatsvinden is van 07:00 tot 20:00 uur.

Jij...

Je beschikt over MBO werk- en denkniveau.

Aan competenties verwachten we dat je klantgericht, integer, flexibel en accuraat bent. Je kunt luisteren en je beschikt over een goed leervermogen en analyserend vermogen. Verder verwachten we dat je initiatief neemt en goed kunt samenwerken.

Het kwalificatieprofiel van de functiefamilie Bedrijfsvoering en functiegroep Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV is op dit werkpakket van toepassing.

Wij...

Wij bieden je een uitdagend en afwisselend werkpakket aan op het niveau van schaal 6 BBRA. De standplaats is Groningen.

Geïnteresseerd en meer weten?

Wanneer je meer informatie wilt over de inhoud van deze werkzaamheden dan kun je contact opnemen met *[naam]*, Groepsleider Printen & Couverteren, telefoon 050-*[nummer]* of *[naam]*, Manager Post & Archief, telefoon *[nummer]*.

De afdeling Communicatie zoekt een medewerker Documentbeheer/Traffic

Directie/afdeling	: Communicatie
Werkpakket	: Documentbeheer/Traffic
Uren per week	: 36
Salarisniveau	: 9
Werk- en denkniveau	: HBO
Duur van werkplek	: vast
Standplaats	: Groningen
Functiefamilie/ -groep	: Bedrijfsvoering / Adviseur Bedrijfsvoering
Vacaturenummer	: DUO/B/2012.067

De afdeling Communicatie

De afdeling Communicatie heeft als doel het verbeteren van de communicatieve kracht van de organisatie. Door anderen te helpen beter te communiceren. Door communicatiemiddelen te ontwikkelen, op maat en voor massamedia.

Dit zijn onze taken:

- uitbrengen van advies m.b.t. organisatiestrategie, corporate identity, organisatieverandering, implementatie wet- en regelgeving, contentstrategie, in- en externe communicatie;
- produceren en beheren communicatiemiddelen;
- organisatie van beurzen en evenementen;
- het binnenhalen van (documentaire) informatie die medewerkers nodig hebben bij het uitoefenen van hun functie;
- verzorgen van interne nieuwsvoorziening.

Het werkpakket

Als medewerker Documentbeheer/Traffic ben je een spin in het web. In overleg met proceseigenaren en procesbeheer zorg jij voor het inplannen van verschillende communicatiemiddelen. Daarna zorg je ervoor dat het productieproces en de afstemming vlekkeloos verlopen. Hiervoor moet je goede afspraken maken met proceseigenaren, maar ook met collega's binnen en buiten de afdeling. Daarnaast onderhoud je contact met externe partijen, zoals drukkers en fotografen.

Jij...

hebt een HBO werk- en denkniveau. Gedegen kennis van Excel is noodzakelijk. Kennis van SAP is een pre. Je beschikt over aantoonbare ervaring met planningen en je bent bekend met het werk van een communicatieafdeling. Vanzelfsprekend bezit je over uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden. Belangrijk is dat je nauwkeurig, gestructureerd, resultaatgericht, flexibel en stressbestendig bent. Je behoudt het overzicht en stelt de juiste prioriteiten. Plannen en ordenen zit in je genen.

Wij...

Wij bieden je een uitdagend en afwisselend werkpakket aan op het niveau van schaal 9 BBRA. Inschaling is afhankelijk van je kennis en (werk)ervaring. De standplaats is Groningen

Geïnteresseerd en meer weten?

Wanneer je meer informatie wilt over de inhoud van deze werkzaamheden dan kun je contact opnemen met duo@duo.nl, medewerker Documentbeheer/Traffic, telefoonnummer 050-[3634444](tel:050-3634444).

2 Informatiespecialisten (S5) RCE

Directie	: Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)
Sector	: Kennisuitwisseling
Vrije werkplek	: Informatiespecialisten
Uren per week	: 1
Salarisniveau	: S5
Opleidingsniveau	: MBO
Lokatie	: Amersfoort
Duur van werkplek	: onbepaalde tijd

Een gevarieerde werkdag vol onverwachte ontwikkelingen waarop jij inspringt en ervoor zorgt dat alles op rolletjes verloopt! Een zelfstandige functie waarin je veel taken tegelijk doet en waarin nauwkeurig werken en organiseren centraal staan! Kortom een uitgelezen kans voor jou om jezelf bij de RCE te bewijzen!

De Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE) is samen met anderen verantwoordelijk voor het behoud en de duurzame ontwikkeling van archeologische waarden, gebouwde monumenten en cultuurlandschappen. De organisatie bestaat uit een managementteam, een stafafdeling en vier sectoren, te weten sector Bedrijfsvoering, Advies en Wettelijke Taken, Kennis en Kennisuitwisseling. De sector Kennisuitwisseling bestaat de afdelingen: Archief, Bibliotheek en Collecties, E-Kennis en Communicatie. De functie van Informatiespecialist wordt gekoppeld aan de afdeling Archief, Bibliotheek en Collecties.

Functie inhoud

Als informatiespecialist werk je in een dynamisch vakgebied, waarbij van je verwacht wordt dat je projectondersteuning biedt bij het digitaliseringsproces van de documentstromen binnen de dienst, dossiervorming en archiefbewerking van de dienst. Je beheert het informatiesysteem en doet nodig verbetervoorstellen voor inrichten van de informatiestroom en daarmee het beheren, structureren en toegankelijk maken van informatie.

Een belangrijk onderdeel van je functie is het ondersteunen van collega's bij het digitaal en zaakgericht werken. Je bent hét aanspreekpunt bij vragen en suggesties over het documentmanagementsysteem. Je bent in staat gebruikersvragen, indien mogelijk, te vertalen naar aanpassingen van het systeem. Daarnaast zorg je voor het beheer, overzicht en leveren van datasets. Ook het toetsen van archiefbeheer aan de wetgeving, is onderdeel van de functie. Tenslotte werk je nauw samen met het cluster Informatiediensten en vervang je elkaar bij alle voorkomende werkzaamheden in goed onderling overleg.



Functie-eisen

Je hebt een MBO werk- en denkniveau en minimaal drie jaar werkervaring. Daarnaast heb je ruime ervaring van procedures en instructies met betrekking tot zowel het verwerken van analoge als digitale documentstromen en ervaring met informatiebewerking en kantoorautomatisering (Outlook, Word en Excel) en het documentmanagementsysteem Content Server 10 van Open Text. Je bent analytisch ingesteld, je werkt gestructureerd, je bent klantvriendelijk en accuraat en beschikt over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Je bent initiatiefrijke en een teamspeler die enthousiasmerend werkt. Daarnaast ben je geïnteresseerd in projectmatig werken en werk je resultaatgericht. Je denkt mee en kijkt vooruit. Je wacht niet af, maar neemt initiatief. Duidelijk is dat je eer en plezier in je werk hebt.

Belangstelling?

Is dit de vacature die bij je past? Stuur dan jouw sollicitatie met CV onder vermelding van functienaam naar  sr medewerker P&O, 

Voor inhoudelijke vragen kan je contact opnemen met  hoofd van de afdeling ABC, 

Bijzonderheden:

Indien er kandidaten reageren die de werk-naar-werk of HPK status hebben, dan gaan zij voor op medewerkers die vrijwillig mobiel zijn.

DE INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS ZOEKT EEN RECORD MANAGER

Dienst:	Inspectie van het Onderwijs
Directie:	Staf
Vrije werkplek:	Record Manager (adviseur Bedrijfsvoering)
Uren per week:	0,89 fte
Salarisniveau:	S9
Opleidingsniveau:	HBO
Standplaats:	Utrecht (De Meern)
Duur:	Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vast

Ben je proactief, accuraat, flexibel, omgevingsgevoelig, stressbestendig en samenwerkingsgericht? Houd jij van afwisseling en kun jij goed plannen en organiseren en in een drukke, soms hectische omgeving het overzicht bewaren? Kan jij een aantal weken vooruitdenken, -werken en ook improviseren? Dan ligt hier een mooie uitdaging voor je!

Organisatie

De Inspectie van het Onderwijs beoordeelt de kwaliteit van het onderwijs van bijna alle onderwijsinstellingen in Nederland. Zij houdt toezicht op de onderwijsinstellingen, doet themaonderzoeken en presenteert jaarlijks het onderwijsverslag over de staat van het Nederlands onderwijs. Voor meer informatie over de inspectie en de sectoren kun je surfen naar www.onderwijsinspectie.nl.

Functie-inhoud

Binnen de Staf hebben we een team Record Management (RM). Binnen dit team wordt zorg gedragen voor goed archiefbeheer. Tevens wordt aandacht besteed aan het beheren van alle documentstromen behorende bij de werkprocessen. Een record manager draagt zorg voor het goed inrichten en ingericht houden van de archieffunctie.

De Inspectie van het Onderwijs zit in een overgangsfase van een papieren naar een digitale werkomgeving en het is dan ook een van de belangrijkste taken van de record manager om in dat veranderingsproces anderen op een coachende wijze te helpen en te scholen. Je hebt een adviesrol richting management op sectorniveau en de directie Staf over de ontwikkelingen en de uitvoering van het record managementbeleid. Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering en naleving van de procedures op het gebied van RM (inzake creatie, opname, ordening, beschrijving, selectie, vernietiging, beschikbaarstelling, conversie, migratie en beveiliging van documenten), coördineert de werkzaamheden op het gebied van RM en stuurt functioneel de werkzaamheden aan van de medewerkers toezicht in de sectoren. Ook voer je structureel overleg met jouw teamleider.

Jouw hoofdtaken zijn:

- Fungeren als aanspreekpunt voor een of meerdere sectoren/afdelingen t.a.v. Informatie- en RM;
- Adviseren van de teamleider RM en het management van de sector of afdeling;
- Het beheren, onderhouden en uitdragen van het documentair structuurplan en de orderingsstructuur van de Inspectie van het Onderwijs;
- Coördineren in overleg met teamleider RM van de werkzaamheden van de medewerker postregistratie en archivering;
- Organiseren en geven van opleidingen en instructies op het gebied van RM;

- Het opstellen van het benodigde opleidingsmateriaal zoals presentaties, handleidingen en oefeningen;
- Samen met Functioneel beheer inrichten en beheren van de het systeem eDocs;
- Het monitoren van en rapporteren over het gebruik van eDocs;
- Het mede vormgeven van het RM beleid;
- Coördineren van het beheer van het dynamisch- en semi-statisch archief.

Functie eisen

Je beschikt over een vakgerichte opleiding op HBO niveau en hebt kennis van algemene en organisatie specifieke wet- en regelgeving op het gebied van recordmanagement. Je bent bereid om verdere studies, opleidingen of trainingen te volgen. Je hebt aantoonbare ervaring met instrumenten en ontwikkelingen uit het vakgebied (normen, standaarden, methodieken, systemen en digitalisering). Je beschikt over uitstekende adviesvaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk. Je hebt kennis van en ervaring met projectmatig werken en beschikte daarnaast over enkele jaren gerichte werkervaring. Je bent samenwerkingsgericht en kunt goed in teamverband werken, maar bent daarnaast ook in staat om zelfstandig te werken. Je kunt goed plannen en organiseren.

Belangstelling?

Mail je sollicitatiebrief en CV naar wervingenselectie@owinsp.nl. Reageren kan tot 28 oktober 2013. Voor meer informatie over de functie kan je contact opnemen met teamleider Record Management, telefoonnummer [REDACTED]. Voor meer informatie over de procedure kan je contact opnemen met [REDACTED] adviseur P&O, telefoonnummer [REDACTED]. Kijk voor meer informatie over de Inspectie van het Onderwijs op www.onderwijsinspectie.nl.