

Bedrijfsgegevens



Sogeti Nederland
B.V.

De recruiter



Jimmy Mollee
YellowFriday

Telefoon: +31621874291

E-mail: Jimmy.Mollee@yellowfriday.nl

Informatie-analist TII

Functie	Informatie-analist TII
Locatie	Den Haag
Uren per week	36 uren per week
Looptijd	30.04.2025 - 30.12.2025
Opdrachtnummer	232512
Sluitingstijd	30.12.2025

Rolomschrijving en taakafspraken

Opdrachtschrijving

Let erop dat u voordat u een kandidaat aanbiedt de Aanbiedingsrichtlijnen doorneemt, gebruik maakt van het “standaard reactie formaat” (downloadbaar tijdens aanbiedingsprocedure) en dat het aangeboden CV een Word-document is van maximaal 5 A4.

De aanbesteding EZ is (mede) gegund aan de combinatie Yellow Friday en Sogeti. De inleen van niet-eigen personeel geschiedt door Yellow Friday. De contractering (en dus ook het accountmanagement) geschiedt door Sogeti. Er is hier geen sprake van doorleen en tariefstapeling, omdat we naar EZ toe één aanbieder zijn

Opdracht-/functieomschrijving: Voor het programma Transparantie in informatie zoeken wij informatieanalisten voor de implementatie van de informatiehuishouding bij de afdelingen van RVO. Om de informatiehuishouding op orde te brengen is het van belang om elke afdeling mee te nemen in het belang van informatiehuishouding en hoe men daar zelf mee aan de slag kan. Voor dit implementatietraject is door het programma een aanpak ontwikkeld. Deze aanpak houdt o.a. in een analyse van de huidige stand van zaken, gevolgd door het opstellen van een actieplan. Dit plan wordt

uitgevoerd door de afdeling, onder begeleiding van de informatieanalist. Het actieplan is opgesteld in een kanbanbord in MS TEAMS, waarmee we zoveel mogelijk aansluiten op de Agile werkwijze van RVO. Overigens wordt in het actieplan niet alleen gewezen op de informatiehuishoudingonderdelen als dossiervorming, ordenen, metadateren maar is ook de nodige aandacht voor de gedragsverandering voor zowel managers als medewerkers. Als informatieanalist werk je nauw samen met DIV medewerkers, medewerkers van procesadvies en ook informatiemanagement en juristen. Je maakt deel uit van één van de implementatieteams onder leiding van een projectmanager Implementatie. Samenwerken is een belangrijke succesfactor om stappen te zetten met het op een hoger niveau brengen van de informatiehuishouding bij RVO.

Werkzaamheden:

- Uitvoeren van de scan informatiehuishouding en opstellen van een actieplan in een kanbanbord van MS TEAMS
- Meenemen van managers en gebruikers in het belang van informatiehuishouding en de implementatieaanpak
- Begeleiden van het team bij de uitvoering van het actieplan
- Bijdragen en actie meewerken bij de gezamenlijke aanscherpingen van de implementatieaanpak

Achtergrond opdracht

Het programma Transparantie in informatie bij RVO is in 2022 gestart naar aanleiding van het Rijksbrede actieplan Open op Orde, met als doel om de informatiehuishouding te verbeteren en transparanter te maken. Overheidsinformatie moet namelijk duurzaam toegankelijk, vindbaar, juist, volledig en betrouwbaar worden bewaard. Als informatieprofessional zie jij hier als geen ander het belang van in. In het programma worden diverse projecten gerealiseerd langs de lijn van drie pijlers. Een van deze pijlers is de implementatie van de informatiehuishouding bij de afdelingen van RVO. De andere pijlers gaan over openbaarmaking en over i-projecten voor de informatiehuishouding.

Eisen

- Opleiding bedrijfskunde, bedrijfskundige Informatica, ICT of andere relevante IV-opleiding op HBO+ WO niveau
- Requirements analyse (training, certificaat of aantoonbare kennis)
- Aantoonbare kennis op het gebied van informatiemanagement en informatiehuishouding
- Aantoonbare ervaring als analist in bedrijfsprocessen, informatiestromen en opstellen van probleemanalyses (2 jaar)
- Aantoonbare analytisch vermogen op HBO+ niveau (2 jaar)

Wensen

- Kennis van c.q. affiniteit met ontwikkeling en implementatie van zaakmanagement en documentmanagement processen en systemen.
- Je bent proactief, kan je goed uitdrukken en bent sociaal vaardig.
- Gestructureerd, analytisch en accuraat kunnen werken.
- Je weet snel de kernvraag in complexe materie boven tafel te krijgen.
- Kennis van de centrale thema's binnen Open op Orde, openbaarmaking, document- en recordmanagement.
- Kennis van relevante wetgeving, zoals de Woo, Archiefwet en AVG.
- Je laat zien dat je de diverse belangen in een complex veld kan overzien en ondanks de tegenstellingen in die belangen kan acteren.
- Kennis van (overheids)publicatie platformen wij zoeken een teamspeler, iemand die gebruikers kan enthousiasmeren en ook zelf presentaties verzorgt.
- In dit traject is samenwerking met de business, als ook met verschillende disciplines in de bedrijfsvoering en je mede informatieanalisten cruciaal.
- Kennis en ervaring met Lean, SAFe en Agile werken is een pré
- Kennis van datagedreven ontwerpen en werken is een pré

Competenties

- Je bent bekend met overheidsstandaarden waaronder die voor metagegevens, koppelingen en bestandsformaten en NORA.
- Je hebt aantoonbare werkervaring met het werken in en met organisaties met complexe Informatievoorzienings-, Informatiebeheer- en ICT- landschappen.
- Je hebt aantoonbare werkervaring bij een overheidsorganisatie.
- Kennis van generieke overheidsvoorzieningen is een pre.

Aanvullende Informatie

Doorleen is niet toegestaan. Levering door Yellow Friday aan EZK geschiedt via Sogeti. Hier is geen sprake van ketenvorming/doorleen, want Yellow Friday heeft de aanbesteding samen met Sogeti uitgevoerd en is formele onderaannemer.

[Bekijk opdracht online](#)