

Bedrijfsgegevens



Sogeti Nederland
B.V. (YF)

De recruiter



HennyGinkel
YellowFriday

Telefoon: 06-21807577

E-mail: henny.van.ginkel@yellowfrida...

Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer

| | |
|----------------|---------------------------------------|
| Functie | Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer |
| Locatie | Utrecht |
| Uren per week | 36 uren per week |
| Looptijd | 31.08.2022 - 30.08.2023 |
| Opdrachtnummer | 116923 |
| Sluitingstijd | 30.08.2023 |

Rolomschrijving en taakafspraken

Opdrachtoomschrijving

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

Bij de NVWA wordt in de periode 2022 – 2026 het programma OHIO (Open, Huishouding, Informatie, Orde) uitgevoerd. Het doel van OHIO is het op orde brengen en op orde houden van de informatiehuishouding bij de NVWA. Het programma omvat alle (voor een deel reeds opgestarte) projecten/trajecten bij de NVWA die bijdragen aan de doelstellingen van OHIO. Hierbij wordt OHIO gepositioneerd als kennisplatform. Een substantieel

deel van de projecten/trajecten van OHIO komt voort vanuit rijksbrede prioriteiten. Binnen OHIO is naast (IV-)techniek veel aandacht voor bewustwording bij alle medewerkers van de NVWA. De inzet is het realiseren van een situatie waarbij voor iedere NVWA-medewerker informatiebeheer een structureel en logisch onderdeel is geworden in de dagelijkse werkpraktijk. Voor het faciliteren en ondersteunen van de medewerkers hierbij wordt een nieuw Supportteam Informatiebeheer ingericht.

De opdracht voor OHIO is omvangrijk en complex. Het op orde krijgen en op orde houden van de informatiehuishouding vraagt een lange adem. Vanuit deze achtergrond is de gekozen aanpak bij OHIO is Think Big, Act Small. Vanuit een gemeenschappelijk gedragen punt op de horizon worden kleine haalbare stappen in de verschillende projecten/trajecten uitgevoerd. Voor de invulling van het Supportteam Informatiebeheer zoeken wij twee enthousiaste kwaliteitsmedewerkers informatiebeheer.

De kwaliteitsmedewerkers informatiebeheer zijn (als onderdeel van het Supportteam Informatiebeheer) verantwoordelijk voor:

- Het opstellen van afspraken (i-afspraken) die de medewerkers van de NVWA als onderdeel van hun informatiebeheer moeten gaan hanteren;
- Het geven van presentaties, geven (en/of organiseren) van trainingen ten aanzien van nut en noodzaak informatiebeheer en te hanteren i- afspraken;
- Het geven van ondersteuning aan medewerkers in het gebruik van i-afspraken;
- Het publiceren en actueel houden van i-afspraken op het intranet van de NVWA;
- Het mede aan de hand van een verder te ontwikkelen dashboard monitoren van de status van de informatiehuishouding bij de NVWA en de mate waarin de i-afspraken gehanteerd worden;
- Het signaleren van knelpunten en/of aandachtspunten.

Achtergrond opdracht

De uitvoering door de Rijksoverheid is de afgelopen jaren vaak in het nieuws geweest naar aanleiding van incidenten waaruit grote tekortkomingen bleken. Met het programma 'Open op Orde' wil de Rijksoverheid een grote stap voorwaarts zetten om te verbeteren. Daarnaast is er in het kader van een meer transparante overheid de Wet Open Overheid (Woo) van kracht geworden. De informatiehuishouding vormt daarbij een cruciale pijler. In het kader van 'Open op Orde' hebben alle onderdelen van de Rijksdienst voor 1 juli 2021 een actieplan Informatiehuishouding opgesteld. Het programma OHIO is voor de NVWA de verdere uitwerking en concretisering van het actieplan zoals dat ook door de NVWA in 2021 is opgesteld.

Eisen

Procesmanagement (vb. LEAN)

Ervaring met procesmanagement (direct met medewerkers) (3 jaar)

Aantoonbare ervaring met doorvoeren structurele wijziging(en) in werkproces (3 jaar)

Ervaring overheidsorganisatie (3 jaar)

Wensen

Inhoudelijke kennis van onderwerpen als archiveren, informatiebeheer, landelijke ontwikkelingen informatiehuishouding, AVG, Informatiebeveiliging, Woo is een pré

Competenties

-Teampayer

-Goed analytisch vermogen

-Empatisch

-Stevig in de schoenen staan

-Uitmuntende communicatie-vaardigheden (schrift, woord, presentaties)

-Je voelt je prettig in een omgeving van continue ontwikkelingen en verbeteringen.

Aanvullende informatie

Een aangeboden cv moet de volledige NAW, geboortedatum, het telefoonnummer en het e-mail adres van de kandidaat bevatten.

Werksituatie : Doorlenen is niet toegestaan.

Exclusiviteit is vereist bij acceptatie van een uitnodiging voor intake tot 4 dagen na de intakedatum.

[Bekijk opdracht online](#)