

Medewerker Digitaal Informatiebeheer

Functieomschrijving

Wil jij bijdragen aan een moderne en betrouwbare digitale overheid? Werk je nauwkeurig, houd je van structuur en vind je het leuk om afwisselend werk te doen? Dan zoeken wij jou.

Wat ga je doen?

Als Medewerker Digitaal Informatiebeheer bij de afdeling Integraal Archiefbeheer (IAB) zorg je ervoor dat digitale informatie binnen de Rijksoverheid correct wordt verwerkt en makkelijk terug te vinden is.

Je komt te werken in team Registratie (IAB3), dat meerdere ministeries ondersteunt, waaronder Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Financiën en het Rijksvastgoedbedrijf.

Je registreert en verwerkt inkomende documenten en voorziet deze van de juiste metadata. De stukken variëren van correspondentie en juridische documenten tot parlementaire documenten en beleidsgerelateerde informatie. Je wordt stapsgewijs ingewerkt en bent uiteindelijk breed inzetbaar voor verschillende ministeries. Omdat ieder ministerie eigen documenten, systemen en werkprocessen heeft, blijft je werk afwisselend en ontwikkel je een brede kennis en ervaring.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Registreren, controleren, toewijzen en koppelen van digitale documenten aan de juiste dossiers binnen verschillende documentmanagement- en zaaksystemen.
- Zorgen dat informatie correct, veilig en makkelijk terug te vinden is.
- Signaleren van knelpunten en aandragen van praktische verbetervoorstellen.
- Toezien op de naleving van werkafspraken, procedures en relevante wet- en regelgeving.
- Identificeren van dwarsverbanden tussen ministeries om werkprocessen te optimaliseren en de onderlinge samenwerking te versterken.
- Opstellen en analyseren van rapportages en het doen van aanbevelingen op basis van bevindingen.
- Opstellen van planningen, bewaken van de voortgang en tijdig bijsturen waar nodig.
- Coördineren van werkprocessen met betrekking tot digitaal informatiebeheer.

Wat bieden wij?

- Een maatschappelijk relevante functie binnen de Rijksoverheid.
- Een afwisselende functie waarin je kennis opdoet over de informatiehuishouding voor diverse ministeries.
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen en je kennis te verbreden. Je hebt bijvoorbeeld de mogelijkheid om een post HBO-opleiding Archivistiek B te volgen.
- Een salaris volgens schaal 8 van € 3.333,81 tot € 4.457,77 bruto per maand, afhankelijk van kennis en ervaring.

Functie-eisen

Je werkt zorgvuldig, neemt verantwoordelijkheid en leert snel. Je kunt gemakkelijk schakelen tussen verschillende werkzaamheden en vindt het prettig om zowel zelfstandig als in teamverband te werken.

Je beschikt over:

- Mbo+/hbo-werk- en denkniveau.

- Ervaring met documentmanagementsystemen en zaakgericht werken.
- Goede plannings- en organisatievaardigheden.
- Een nauwkeurige, flexibele en klantgerichte werkhouding.
- Interesse in digitalisering, informatiebeheer en de nieuwe mogelijkheden die AI hiervoor biedt.
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Kennis van relevante kaders en regelgeving, zoals de nieuwe Archiefwet, is een pre.

Bijzonderheden

Een positieve Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is vereist voor deze functie.

Afhankelijk van de opdracht waarvoor je wordt ingezet, kan een veiligheidsonderzoek onderdeel uitmaken van de procedure. Hiervoor is het noodzakelijk dat je de Nederlandse nationaliteit bezit en de afgelopen tien jaar in Nederland hebt gewoond. Ook je eventuele partner en andere personen uit je directe omgeving kunnen onderdeel zijn van dit veiligheidsonderzoek.

Meer over jouw toekomstige afdeling

De afdeling Integraal Archiefbeheer (IAB) maakt deel uit van de Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH), die als shared service organisatie de informatiehuishouding van het Rijk ondersteunt. Onze afdeling Integraal Archiefbeheer maakt als onderdeel van de unit Operatie een boeiende verandering door: we gaan van het beheren van papieren en hybride archieven naar beheer van digitale dossiers in DMS-omgeving en een nog te ontwikkelen e-depot. Bij IAB werk je in een dynamische omgeving waarin digitalisering en innovatie centraal staan.

Standplaats is Den Haag, met hybride werken als norm. Je werkt gemiddeld de helft van je werktijd op kantoor en de andere helft op een andere werkplek, bijvoorbeeld thuis. Je bent in ieder geval minimaal één dag per week op kantoor aanwezig. Beschikbaarheid op donderdag en vrijdag is een pre.

Voor meer informatie over deze vacature en de sollicitatieprocedure contact op met Victor Newton, teamleider IAB, via 06-25695146 of victor.newton@minbzk.nl of met Frans de Torbal, teamleider IAB, via 06-50261238.

Heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Corporate recruiter Viec Nguyen staat je graag te woord via telefoon of WhatsApp op 06 – 1977 9436.

Dit bieden we nog meer

Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaal vriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je OV-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.