

Teamleider Integraal Archiefbeheer

Functieomschrijving

Wil jij leidinggeven aan een team met veel kennis en ervaring én richting geven aan de verdere ontwikkeling van het archiefbeheer binnen het Rijk? Ben je inhoudelijk sterk op het gebied van archiefwetgeving en recordmanagement en weet je mensen mee te nemen in verandering? Dan ben jij wellicht de Teamleider Integraal Archiefbeheer die we zoeken bij de Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH).

De komende jaren staan binnen Integraal Archiefbeheer (IAB) in het teken van verdere professionalisering. We willen onze dienstverlening verbeteren, werkprocessen efficiënter organiseren en technologische ontwikkelingen goed laten landen in de uitvoering.

Tegelijkertijd ligt er een belangrijke opgave in het behouden, overdragen en verder ontwikkelen van de aanwezige vakkennis.

Als teamleider breng jij deze opgaven bij elkaar. Je geeft richting aan het team, stimuleert medewerkers in hun ontwikkeling en stuurt op kwaliteit, capaciteit en resultaten. Je werkt daarbij nauw samen met collega's binnen IAB, andere onderdelen van RvIHH en onze afnemers.

Je maakt als teamleider deel uit van het managementteam van IAB en draagt vanuit die rol ook bij aan de ontwikkeling en resultaten van de afdeling als geheel.

Wat ga je doen?

Als Teamleider Integraal Archiefbeheer geef je leiding aan een team van circa 15 medewerkers. Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing, ontwikkeling en resultaten van het team en zorgt ervoor dat de dienstverlening kwalitatief goed, zorgvuldig en efficiënt wordt uitgevoerd.

Je combineert leiderschap met inhoudelijke kennis van het vakgebied. Je kent de ontwikkelingen rond archiefwetgeving en recordmanagement en kunt deze vertalen naar de praktijk. Hierdoor ben je voor je medewerkers, collega's en afnemers een stevige gesprekspartner.

Een belangrijke opgave ligt in de ontwikkeling van het team. Binnen het team werken medewerkers met veel kennis en ervaring naast collega's die relatief korter in het vakgebied werkzaam zijn. Jij zorgt ervoor dat kennis behouden en overgedragen wordt en creëert ruimte voor de ontwikkeling van nieuwe medewerkers. Zo verbind je bestaande expertise met vernieuwing en bouw je aan een team dat ook op langere termijn goed is toegerust voor zijn taken.

Daarnaast kijk je vooruit. Je onderzoekt samen met het team hoe werkzaamheden slimmer en efficiënter kunnen worden georganiseerd en wat technologische ontwikkelingen betekenen voor processen, werkwijzen en medewerkers.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- leidinggeven aan, coachen en ontwikkelen van medewerkers;
- sturen op kwaliteit, voortgang, capaciteit en resultaten;
- werken met sturingsinformatie om prestaties en ontwikkelingen inzichtelijk te maken, voortgang te monitoren en waar nodig tijdig bij te sturen;
- stimuleren en organiseren van kennisoverdracht binnen het team;
- verder professionaliseren en verbeteren van werkprocessen en dienstverlening;
- begeleiden van veranderingen en zorgen dat nieuwe werkwijzen en technologische ontwikkelingen goed landen in het team;
- afstemmen met interne afdelingen, afnemers en andere partners binnen de keten;
- signaleren van ontwikkelingen en knelpunten en deze vertalen naar concrete

verbeteringen;

- bijdragen aan de gezamenlijke koers en besluitvorming binnen het MT van IAB;
- rapporteren over resultaten, capaciteit, kwaliteit en relevante ontwikkelingen binnen het team.

Functie-eisen

Je bent een ervaren leidinggevende die duidelijk richting geeft en tegelijkertijd oog heeft voor de mensen in het team. Je weet hoe je medewerkers met verschillende achtergronden en ervaringsniveaus kunt verbinden en ontwikkelen.

Je bent inhoudelijk goed thuis in archiefbeheer en recordmanagement. Je hoeft niet ieder inhoudelijk vraagstuk zelf op te lossen, maar hebt voldoende vakkennis om richting te geven, kwaliteit te beoordelen en als gesprekspartner op te treden.

Je kijkt daarbij verder dan je eigen team. Je begrijpt dat archiefbeheer onderdeel is van een bredere informatieketen en zoekt actief de samenwerking met andere afdelingen en afnemers. Je kunt verschillende belangen overzien en weet wat veranderingen in het ene onderdeel betekenen voor andere onderdelen van de keten.

Daarnaast combineer je mensgericht leiderschap met een bedrijfsmatige manier van sturen. Je maakt resultaten en voortgang inzichtelijk, gebruikt beschikbare informatie om prioriteiten te stellen en stuurt bij wanneer doelstellingen, kwaliteit of capaciteit daarom vragen.

Verder neem je mee:

- Hbo/wo werk- en denkniveau.
- Ervaring met het leidinggeven aan en ontwikkelen van professionals.
- Ervaring met het begeleiden van teams en medewerkers in verandering.
- Goede kennis van archiefwetgeving, recordmanagement en relevante ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- Ervaring met het verbeteren en professionaliseren van processen en dienstverlening.
- Ervaring met resultaatgericht sturen en het gebruiken van sturingsinformatie om voortgang en prestaties te monitoren.
- Het vermogen om technologische ontwikkelingen te vertalen naar de gevolgen en mogelijkheden voor processen en medewerkers.
- Goede communicatieve vaardigheden en ervaring met stakeholdermanagement.
- Ketenbewustzijn en het vermogen om over de grenzen van het eigen team heen te kijken.
- Aantoonbare aandacht voor ontwikkeling van medewerkers en kennisoverdracht.

Klinkt dit als jouw volgende stap? Dan zien wij jouw sollicitatie graag tegemoet.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Jeroen van de Tillaar, Afdelingshoofd Integraal Archiefbeheer Jeroen.Tillaar@minbzk.nl of 06-18306914. Onze corporate recruiter Viec Nguyen staat je ook graag te woord via mobiel of WhatsApp: 06-1977 9436.

Bijzonderheden

Het team en het vakgebied zijn volop in ontwikkeling. Binnen het team is veel kennis en ervaring aanwezig, terwijl tegelijkertijd een nieuwe generatie medewerkers zich verder ontwikkelt. Het behouden en overdragen van kennis is daarom een belangrijke opgave. Tegelijkertijd vragen professionalisering, efficiëntie en technologische ontwikkelingen om een andere manier van organiseren en werken. Als teamleider krijg je de ruimte om samen met het team deze ontwikkeling vorm te geven.

Je verantwoordelijkheid reikt daarbij verder dan je eigen team. Als lid van het MT van IAB denk en beslis je mee over de koers, prioriteiten en ontwikkeling van de afdeling als geheel.

Vanwege de aard van het werk, de samenwerking binnen het team en jouw rol als

leidinggevende is het uitgangspunt dat je ten minste vier dagen per week op locatie werkt.

Meer over jouw toekomstige afdeling

Integraal Archiefbeheer (IAB) is onderdeel van de Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH). Vanuit IAB werken we aan professioneel en toekomstbestendig archiefbeheer en zorgen we ervoor dat overheidsinformatie duurzaam toegankelijk, betrouwbaar en zorgvuldig wordt beheerd.

De werkzaamheden staan niet op zichzelf. IAB werkt samen met verschillende onderdelen binnen RvIHH, afnemers en andere partijen binnen de informatieketen. Dat vraagt om goede samenwerking en het vermogen om ontwikkelingen vanuit verschillende perspectieven te bekijken.

Als Teamleider Integraal Archiefbeheer werk je daarom zowel binnen je eigen team als over de grenzen van het team heen aan de verdere ontwikkeling van onze dienstverlening.

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.