

Bedrijfsgegevens



Min. BZK – Doc-
Direkt (Ministerie
van Binnenlandse
Zaken (BT))

De recruiter



AgborEyongakpa
headfirst-select

Telefoon: +31683661565

E-mail: agbor.eyongakpa@headfirst.nl

Senior Projectadviseurs Informatiehuishouding

Functie	Senior Projectadviseurs Informatiehuishouding
Locatie	Den Haag
Uren per week	36 uren per week
Looptijd	30.09.2022 - 29.09.2023
Opdrachtnummer	120158
Sluitingstijd	29.09.2023

Rolomschrijving en taakafspraken

Opdrachtgever

De afdeling Digitale Informatiehuishouding van Doc-Direkt faciliteert digitaal werken bij verschillende kerndepartementen en uitvoeringsorganisaties van het Rijk. Dit doet de afdeling aan de ene kant door bijvoorbeeld het ondersteunen van het gebruik van document management systemen en het leveren van adviesdiensten en projectleiding. Aan de andere kant wordt specialistische ondersteuning verleend voor specifieke vraagstukken zoals de automatisering van workflows, geautomatiseerde dataclassificatie maar ook toepassing van krachtige zoekmachines om informatie terug te vinden in omvangrijke bronnen (Zoek & Vind).

Opdrachtoomschrijving:

Namens het RDDI (Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding) is Doc-Direkt op zoek naar:

Senior Projectadviseurs informatiehuishouding t.b.v.:

- Dashboards informatiehuishouding
- Social media archivering
- Ondersteuning implementatie Woo
- Ondersteuning implementatie nieuwe Archiefwet

Het Rijksbrede programma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding helpt alle rijksorganisaties met een impuls aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met concrete hulpmiddelen kunnen departementen en uitvoeringsorganisaties bijvoorbeeld e-mails en uitingen op social media beter opslaan en toegankelijk maken, websites beter ontsluiten, sneller aan informatieverzoeken tegemoet komen en beter sturen op informatiehuishouding (zie ook www.informatiehuishouding.nl).

In het technisch georiënteerde cluster van RDDI lopen circa tien van zulke projecten. Hiervoor zoeken we meerdere senior projectadviseurs. Van zulke adviseurs vragen we ervaring met (multi- disciplinaire) projecten. Je denkt als rechterhand van een projectleider actief mee over de aanpak en de invulling van het project en bent vaak ook deelprojectleider voor één of meer onderdelen. Je weet de voortgang van je eigen bijdragen goed te organiseren, en toe te spitsen op concrete, bruikbare resultaten. Tegelijkertijd zorg je voor verbinding met relevante andere (deel)projecten binnen en buiten het programma. Je hebt gevoel voor de dynamiek en de belangen waarmee een rijksbreed programma te maken kan hebben.

Jouw taken zijn concreet:

- Verzamelen van benodigde informatie en verwerking hiervan tot producten
- Leggen en onderhouden van contacten met externe belanghebbenden en organiseren van overleg zoals werk- en kennissessies
- Leveren van een actieve bijdrage in de interne en externe samenwerkingsverbanden
- Zorgen voor samenhang met andere activiteiten van RDDI
- Vervangen van de projectleider bij afwezigheid

De functie-eisen op een rij:

- Je hebt academisch niveau, met kennis van of affiniteit met informatiehuishouding
- Je hebt ervaring met projectmatig werken
- Je hebt goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
- Je bent een verbinder
- Je bent organisatiesensitief, pragmatisch

Eisen:

-Een doorleenconstructie is niet toegestaan.

-Uitsluitend Nederlandstalige cv's indienen met het liefst een max van 5 pagina's.

-Bij een eventuele aanbieding wordt er in de laatste stap gevraagd om een 'Standaard aanbiedingsformulier' in te vullen. Daarin wordt gevraagd om een korte toelichting op onderstaande eisen en wensen te geven. Geef in dit document aan waarom de aangeboden kandidaat voldoet aan de eis en/of wens.

- 1 Kandidaat beschikt over academisch/WO niveau (d.m.v. afgeronde relevante opleiding of werkervaring)
- 2 Kandidaat beschikt over kennis van (documentair) informatiebeheer en – dienstverlening en kennis van relevante kaders en regelgeving
- 3 Aantoonbare ervaring met het schrijven van heldere notities en adviezen

Wensen:

- 1 Mate van ervaring met en kennis van (documentair) informatiebeheer en - dienstverlening en het gebruik van relevante ICT-middelen,

- 2 Mate van kennis van relevante kaders en regelgeving (bijv. Woo, AVG, Aw, BIR, Toepassingsmodel metadata) bij een overheidsorganisatie
- 3 Mate waarin kandidaat beschikt over de gevraagde competenties en vaardigheden (toetsbaar in motivatiebrief/CV en/of mogelijk gesprek).
- 4 Mate van ervaring en/of affiniteit met de organisatie van de opdrachtgever

Aanvullende informatie

Wanneer u bij ons een professional aanbiedt en deze wordt geplaatst, hebben we informatie van u als contractpartij nodig.

Onder andere met betrekking tot de Wet Ketenaansprakelijkheid. De 'WKA' heeft als doel om misbruik te voorkomen bij de afdracht van loonheffingen bij alle schakels in de keten; van leverancier tot Eindklant.

Brokerpartijen dekken deze risico's voor hun klanten af. Om de aansprakelijkheid te beperken zijn er een aantal maatregelen die genomen dienen te worden. Zo ook door Between.

- Allereerst is er de geblokkeerde rekening, de G-rekening. Dit is een rekening waarop alleen loonheffingen en BTW worden gestort, en worden betaald aan de Belastingdienst. Deze kunt u aanvragen bij de Belastingdienst.

- Beschikt u niet over een G-rekening dan heeft u ook de mogelijkheid elk kwartaal een accountantsverklaring (assurance report inzake inlening personeel) aan te leveren. Hierin zal een gecertificeerd accountant een verklaring afgeven over de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de afdrachten. Let wel de kosten voor deze verklaring komen voor uw eigen rekening.

- Wanneer u eigenaar bent een Eenmanszaak leent u geen personeel uit, echter draagt u wel BTW af. Om hier zicht op te hebben, vragen we elk kwartaal een Verklaring Betalingsgedrag van de Belastingdienst op.

Als u hierover vragen heeft kunt ons altijd bellen op 020-5840859 of mailen op info@Between.nl

[Bekijk opdracht online](#)