

Bedrijfsgegevens



Min. BZK –
Kerndepartement

De recruiter



Michelle Wassmer
Between

Telefoon: +31615606832

E-mail: Michelle.Wassmer@between.com

Adviseur Administratieve Organisatie

Functie	Adviseur Administratieve Organisatie
Locatie	Den Haag
Uren per week	36 uren per week
Looptijd	30.04.2024 - 29.10.2024
Opdrachtnummer	158504
Sluitingstijd	29.10.2024

Rolomschrijving en taakafspraken

Opdrachtschrijving

Functieomschrijving: Vind jij het leuk om een spin in het web te zijn? Alles rondom het vastleggen van werkprocessen binnen de organisatie komt bij jou voorbij. Je bent ondersteunend aan de managers, programma- en projectleiders om ervoor te zorgen dat de processen op een eenduidige wijze worden vastgelegd. Je verzamelt en analyseert informatie over de werkprocessen van Doc-Direkt en zet die om in processchema's en publiceert die in MAVIM. Je helpt medewerkers van Doc-Direkt zodat die op termijn deze werkzaamheden zelfstandig kunnen uitvoeren, zowel wat betreft de procesanalyse als inrichting in MAVIM. Daarnaast help je bij de inrichting van de (proces)architectuur in MAVIM met behulp van veldinformatie/metadata en standaard frameworks in relatie tot de sturingsbehoefte vanuit het management van Doc-Direkt. Functie-eis: Om succesvol in deze rol te kunnen zijn is Doc-Direkt op zoek naar een adviseur bedrijfsvoering met kennis van en ervaring op het terrein van procesmanagement op HBO-niveau. Verder beschik je over de nodige ervaring op het terrein van het vastleggen van werkprocessen in Mavim (bij voorkeur bij de Rijksoverheid). Verder heb je de volgende competenties in huis:

- **Klantgerichtheid:** je maakt heldere afspraken en komt deze na en je vindt een balans tussen een dienstverlenende en assertieve houding.
- **Samenwerken:** je kunt goed samenwerken en afstemmen met collega's, leidinggevend en andere betrokkenen en je staat collega's bij waar nodig.
- **Plannen en organiseren:** je kunt goed overzicht houden, prioriteren en afspraken bewaken en handelt proactief.
- **Integriteit:** je gaat zorgvuldig om met persoonlijke en vertrouwelijke informatie.
- **Initiatief:** je beschikt over een echte hands-on mentaliteit en een stevige persoonlijkheid.
- **Flexibiliteit:** je past je gemakkelijk aan de situatie en handelt op de best passende manier.

Achtergrond opdracht

Opdrachtgever Van oudsher is Doc-Direkt een uitvoerder in het domein van archiefopslag en bewerking. Door de jaren heen heeft Doc-Direkt zich in afstemming met een beperkt aantal departementen doorontwikkeld als dienstverlener en leverancier (SSO) in het werkveld van informatiehuishouding. De ontwikkeling van de informatiehuishouding bij de Rijksoverheid in het algemeen en de departementen in het bijzonder en de daarbij ervaren problematiek geeft een andere behoefte aan een dienstverlener rondom de informatiehuishouding. Waar eerst behoefte was aan een uitvoerder van archiefbeheer is nu ook behoefte ontstaan aan een leverancier van generieke diensten en kennispartner: een volwaardig Shared Service Organisatie Informatiehuishouding. Daarnaast is er sprake van een grote stijging in de vraag naar dienstverlening van Doc-Direkt. Dit betreft zowel een blijvende vraag, zoals bijvoorbeeld ondersteuning bij WOO verzoeken, als ook een incidentele vraag zoals tijdelijke (wel vaak meerjarige) uitbreiding van capaciteit op het gebied van informatiehuishouding binnen een departement. Dit stelt ook andere eisen aan het volwassenheidsniveau van Doc-Direkt. Op dit moment wordt een deel van de dienstverlening van Doc-Direkt naar tevredenheid van de afnemers geleverd en ervaart men er een duidelijke meerwaarde van. Maar Doc-Direkt ervaart nadrukkelijk ook dat onze afnemers de generieke dienstverlening en expertise lang niet altijd voldoende vinden aansluiten bij hun opgave voor de informatiehuishouding. Doc-Direkt heeft zichzelf een duidelijke opdracht gesteld om de organisatie te verbeteren en om de levering van generieke diensten en kennis te brengen op een niveau dat aansluit op de behoefte van de departementen. Ontwikkelingen zijn gaande om de organisatie naar een hoger niveau te brengen maar de huidige inrichting van de organisatie voor levering van generieke diensten en expertise belemmert het voldoen aan het benodigde volwassenheidsniveau. Doc-Direkt is daarom begonnen met de doorontwikkeling van de organisatie. Er is een nieuwe hoofdstructuur gemaakt. Hierop gaat Doc-Direkt reorganiseren. In deze reorganisatie worden nieuwe onderdelen opgezet en oude afdelingen worden samengevoegd. Om te voldoen aan de verwachtingen moet ook geïnvesteerd worden in het integreren van processen binnen de organisatie en de nieuwe unit. De organisatie en units moeten proactief gericht worden om vervolgens goed processen te kunnen beheersen en meten. Met als uiteindelijk doel doorlopend de processen te kunnen optimaliseren en verbeteren. Met de reorganisatie ontstaan er 3 functionele units en één bedrijfsvoeringsunit. De hoofdstructuur van de organisatie is hiermee bepaald. Voor de indeling van de unit wordt op dit moment een organisatieplan opgesteld. Dit beschrijft de omvang en structuur van de unit op hoofdlijnen en de capaciteit binnen de units.

De units

Ten aanzien van alle dienstverlening die valt onder de in de PDC beschreven diensten die op lang lopende dienstverleningsovereenkomst (DVO) basis worden uitgevoerd is het voornemen deze bij elkaar te voegen in het nieuw te vormen unit Operatie. Alle programma's en projecten die uitgevoerd worden alsmede de levering van tijdelijke capaciteit in de vorm van flexibel inzetbare i-adviseurs, vliegende brigade ed. worden ondergebracht in de unit Innovatie en vernieuwing. De beleidsondersteunende en intern inhoudelijke richtende onderdelen van de organisatie worden ondergebracht in de unit Kennis en strategie. De bedrijfsvoering en CFO taken worden ondergebracht in de unit Bedrijfsvoering. Nu de hoofdstructuur van deze units

uitgewerkt wordt moet de slag worden gemaakt voor het inrichten van de units, het beschrijven van de processen binnen de units, het verder vormgeven van de sturingsmodellen binnen de unit en dergelijke. Omdat we als organisatie het adagium 'Digitaal tenzij' omarmen zal er ook een focus komen te liggen op het (deels) digitaal transformeren van de organisatie.

Afdelingsomschrijving

De huidige afdeling Finance & Control draagt zorg voor goed financieel beheer in de ruimste zin van het woord. Daarnaast rekent deze afdeling ook financial control, business control, inknoop en ao/ic tot haar hoofdtaken. De overige werkzaamheden zijn nauw gelieerd met de hoofdtaken en om die reden bij deze afdeling ondergebracht. De financiële administratie wordt centraal uitgevoerd door het Financieel Diensten Centrum (F

Eisen

- Kandidaat beschikt over minimaal HBO werk- en denkniveau
- Kandidaat heeft ervaring met het verzamelen en analyseren van informatie over werkprocessen, het omzetten daarvan in processchema's en het publiceren daarvan in MAVIM

Wensen

- Mate waarin de kandidaat meerjarige ervaring heeft met het verzamelen en analyseren van informatie over werkprocessen, het omzetten daarvan in processchema's en het publiceren daarvan in MAVIM (op basis cv check).
- Mate van ervaring en/of affiniteit met de organisatie van de opdrachtgever (toetsbaar op basis van cv, motivatiebrief en/of mogelijk sollicitatiegesprek).
- Mate waarin kandidaat beschikt over de gevraagde competenties en vaardigheden (toetsbaar in CV, motivatie en/of mogelijk gesprek).
- Mate van ervaring en/of affiniteit met de organisatie van de opdrachtgever.

Aanvullende Informatie

Wanneer u bij ons als leverancier een professional aanbiedt en deze wordt geplaatst, hebben we informatie van u als contractpartij nodig, onder andere met betrekking tot de Wet keten- en inlenersaansprakelijkheid. De 'WKA' heeft als doel om misbruik te voorkomen bij de afdracht van loonheffingen bij alle schakels in de keten; van leverancier tot opdrachtgever. Wij dekken deze risico's voor onze opdrachtgevers af middels een geblokkeerde rekening, de G-rekening. Dit is een rekening waarop een gedeelte van het factuurbedrag wordt gestort en waarvan u de loonheffingen en BTW kunt betalen aan de Belastingdienst. Het af te storten % hangt ervan af of u een SNA-certificering (NEN-4400-1 of NEN-4400-2) heeft of niet en of

uw bedrijf in Nederland of daarbuiten is gevestigd. De G-rekening kunt u aanvragen bij de Belastingdienst. Indien u geen G-rekening kunt krijgen (en u kunt hier bewijs van de Belastingdienst van overleggen) dan heeft u ook de mogelijkheid elk kwartaal een accountantsverklaring (assurance report inzake inlening personeel) aan te leveren. Hierin zal een gecertificeerd accountant (AA of RA) een verklaring afgeven over de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de afdrachten. Let wel, de kosten voor deze verklaring komen voor uw eigen rekening.

[Bekijk opdracht online](#)