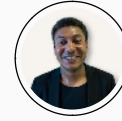


Bedrijfsgegevens



Tweede Kamer der
Staten-Generaal
(BT)

De recruiter



Arthur Timman
Between

Telefoon: +31638868207

E-mail: Arthur.Timman@headfirst.nl

Teamleider

Functie	Teamleider
Locatie	Den Haag
Uren per week	36 uren per week
Looptijd	23.02.2025 - 31.07.2025
Opdrachtnummer	227961
Sluitingstijd	31.07.2025

Rolomschrijving en taakafspraken

Opdrachtschrijving:

Je komt te werken in het team Parlementair Informatiespecialisten, samen met 20 andere collega's, bij de Dienst Informatie en Archief (DIA). De DIA bestaat uit 3 teams: Team Informatiehuishouding, Team Informatiemanagement en Functioneel Beheer en Team Parlementair Informatiespecialisten. Onze dienst richt zich op informatiemanagement, informatievoorziening en informatiehuishouding en draagt bij aan de kwaliteit en transparantie van het parlementaire proces. We leveren een essentiële bijdrage aan de kwaliteit en de transparantie van het parlementaire proces door degenen die werkzaam zijn binnen de Tweede Kamer tijdig en adequaat van informatie te voorzien en door de producten die uit het parlementaire proces voortkomen volledig, duurzaam en in samenhang – ook voor de buitenwereld – te ontsluiten en de wettelijke archieftaak te vervullen.

Functieomgeving

Het betreft een tijdelijke vervanging van de teamleider Parlementair Informatiespecialisten. Als teamleider binnen de Dienst Informatie en Archief (DIA) ben je verantwoordelijk voor het leidinggeven aan een team van 20 parlementair informatiespecialisten, de (door)ontwikkeling van producten en diensten in de verantwoordelijk voor het leidinggeven aan een team van 20 parlementair informatiespecialisten, de (door)ontwikkeling van producten en diensten in de 4

focusgebieden van het team:

- nieuwsvoorziening
- collectiebeheer
- parlementaire data
- verrijking

Je bouwt mee aan de informatievoorziening van de toekomst van de Tweede Kamer en speelt een rol in de digitale transformatie. Je geeft leiding aan de implementatie van het team-ontwikkelplan en draagt zorg voor de continuïteit van dienstverlening van je team.

Taken en verantwoordelijkheden

- je implementeert het opgestelde ontwikkelplan voor het team
- je begeleidt en draagt je verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van de medewerkers van het team en schakelt hierover met het diensthoofd
- je neemt deel aan het strategisch stafoverleg en informatiemanagement overleg
- je participeert in de stuur/klankbordgroepen van (IV) projecten en programma's

Eisen:

- hbo/wo werk- en denkniveau;
- minimaal 5-10 jaar werkervaring binnen een vergelijkbare functie;
- brede en/of gespecialiseerde (technische) kennis van (digitale) informatieproducten, informatie-ontsluiting, informatiehuishouding en collectiebeheer- en ontsluiting;
- kennis van de organisatie, werkwijzen en processen binnen de Tweede Kamer is een pre

Intake:

De intakegesprekken zullen zo spoedig mogelijk plaatsvinden. De wens van ons is om de kandidaten alleen op locatie bij de Tweede Kamer, bezoekadres Prinses Irenepad 1 te Den Haag te spreken.

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](#)