

Coördinerend Adviseur Informatiebeheer

Functieomschrijving

Jij zorgt ervoor dat wat vandaag wordt besloten, morgen terug te vinden én te verantwoorden is.

Publieke informatie is een belangrijke maatschappelijke waarde. Als Coördinerend Adviseur Informatiebeheer bij het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM) zorg je ervoor dat informatie duurzaam toegankelijk en vindbaar is en verantwoord wordt beheerd.

Je verbindt beleid, techniek en uitvoering. Je coördineert de dagelijkse werkzaamheden binnen het team Informatiebeheer & Archief, adviseert management en medewerkers en helpt collega's om informatie op een goede en bewuste manier te beheren. Daarbij zorg je dat ontwikkelingen in wet- en regelgeving, zoals de Archiefwet en de Wet open overheid (Woo), worden vertaald naar de praktijk van het RIVM.

Je beweegt gemakkelijk tussen strategische vraagstukken en de dagelijkse uitvoering. Van het bespreken van metadataschema's met recordmanagers tot het adviseren van stakeholders over parlementaire verantwoording of risico's rond Woo-verzoeken. Je zorgt dat beleid niet alleen wordt opgesteld, maar ook wordt toegepast en onderhouden.

Dit ga je doen

Als Coördinerend Adviseur Informatiebeheer werk je aan de verdere ontwikkeling van informatiebeheer binnen het RIVM. Je coördineert de werkzaamheden binnen het team en helpt collega's bij de uitvoering en het toepassen van nieuwe werkwijzen.

Je werkt daarbij op verschillende niveaus. Je adviseert management en medewerkers over strategische en operationele vraagstukken, vertaalt ontwikkelingen binnen het Rijk naar de praktijk en werkt samen met verschillende onderdelen van de organisatie.

Je krijgt onder andere te maken met archiveren-by-design, Microsoft 365, digitale informatievoorziening en vraagstukken rond de Woo. Daarbij kijk je niet alleen naar regels en systemen, maar ook naar wat medewerkers nodig hebben om nieuwe werkwijzen goed toe te passen.

Jouw kerntaken

- Je coördineert de dagelijkse werkzaamheden binnen het team Informatiebeheer & Archief en coacht en adviseert collega's bij de inhoudelijke uitvoering en het toepassen van nieuwe werkwijzen.
- Je ontwikkelt beleid en vertaalt wet- en regelgeving en ontwikkelingen binnen het Rijk naar praktische kaders, werkwijzen en implementatieplannen voor het RIVM.
- Je adviseert management en medewerkers over strategische en operationele vraagstukken op het gebied van informatiebeheer en signaleert daarbij risico's en mogelijkheden voor verbetering.
- Je werkt samen met verschillende onderdelen van het RIVM en bouwt aan een netwerk binnen en buiten de organisatie om kennis te delen en draagvlak voor veranderingen te creëren.
- Je bewaakt de kwaliteit en naleving van kaders, evalueert de werking van beleid en werkwijzen en stuurt bij waar dat nodig is.

Over de afdeling

Je werkt bij de afdeling Duurzame Informatievoorziening (DIV), onderdeel van de stafeenheid Communicatie en Duurzame Informatievoorziening (C&D). DIV werkt aan informatie die duurzaam toegankelijk, vindbaar en beschikbaar blijft binnen het RIVM. Binnen DIV werken het team Bibliotheek, met onder andere wetenschappelijke

informatiespecialisten, en het team Informatiebeheer & Archief samen. Jouw functie is ondergebracht bij Informatiebeheer & Archief, dat bestaat uit 15 collega's.

Je werkt nauw samen met de Strategisch Adviseur Informatiebeheer, de Senior Recordmanager en het afdelingshoofd DIV. Ook heb je nauw contact met collega's uit diverse domeinen binnen het RIVM, in het bijzonder als het over generieke informatievoorziening, data, informatiebeveiliging en privacy gaat.

Je rapporteert aan het afdelingshoofd DIV. Je werkt hybride, waarbij je in ieder geval ongeveer 50% van je tijd op ons kantoor in Bilthoven werkt. In de toekomst verhuist het RIVM naar het Utrecht Science Park.

Sollicitatieproces

De vacature sluit op maandag 19 oktober 23:59 uur. Na de briefselectie volgt op 22 oktober een eerste gesprek met het afdelingshoofd en twee collega's. Daarna volgt een tweede gesprek. Bij een wederzijdse match bespreken we vervolgens de arbeidsvoorwaarden.

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Hicham Saydali, afdelingshoofd DIV, 06-50193881 (na 16:00).

Functie-eisen

Wat breng je mee

Je hebt wo werk- en -denkniveau, bijvoorbeeld in informatiekunde, geschiedenis, bestuurskunde of een vergelijkbare richting, en minimaal vier jaar relevante werkervaring.

- Je hebt ruime kennis van informatiebeheer en relevante wet- en regelgeving, waaronder de Archiefwet, de Woo en DUTO.
- Je hebt ervaring met recordmanagement en digitale informatievoorziening en kennis van systemen en toepassingen zoals Microsoft 365, DMS/RMA en metadata.
- Je hebt aantoonbare ervaring in een coördinerende of projectleidersrol en met het begeleiden van complexe trajecten binnen een grote organisatie.
- Je hebt ervaring met Agile werken en kunt nieuwe werkwijzen en ontwikkelingen vertalen naar een praktische aanpak.
- Je bent een overtuigend en organisatiesensitief. Je kunt complexe vraagstukken helder uitleggen, verschillende belangen verbinden en draagvlak creëren voor veranderingen.

Bij het RIVM hebben we één van de beste cao's van Nederland, namelijk die van de Rijksoverheid. Naast een goed salaris hebben we aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden zoals een Individueel Keuzebudget van 16.5 % van je bruto jaarsalaris waarover je zelf de regie hebt. Je kunt iedere maand een deel laten uitbetalen of extra vrije dagen kopen of verkopen. Daarnaast bieden we fiscale voordelen om bijvoorbeeld je studieschuld af te lossen. Ook zijn we een mantelzorgvriendelijke organisatie. Meer weten? Lees er meer over onder de kop 'overige arbeidsvoorwaarden'.

Bijzonderheden

Vragen we in de vacaturetekst om een motivatiebrief en kun je wat hulp gebruiken om deze te schrijven? Lees dan deze 4 tips voor een goede motivatiebrief.

Informatie over solliciteren bij het RIVM:

- Wij begrijpen dat AI een handig hulpmiddel is voor jouw motivatiebrief en cv. We willen je adviseren om het enkel als hulpmiddel te gebruiken en vooral ook jouw unieke ik terug te laten komen in deze documenten.
- Bij je indiensttreding vragen we altijd om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).
- Als je solliciteert als 'van-werk-naar-werkkandidaat' of als 'herplaatsingskandidaat', stuur dan een kopie van je aanwijzingsbrief mee.

- Werk je nu via een uitzend- detacheringsbureau bij de Rijksoverheid, vermeld dit dan in je brief.
- Het RIVM zet zich in om medewerkers in dienst te nemen die onder de doelgroep van de Wet Banenafpraak vallen. Meer informatie hierover vind je op de website van de Rijksoverheid.
- Bij het RIVM ben je welkom zoals je bent. Wij zijn ervan overtuigd dat diversiteit in een team de samenwerking en de uitkomst sterker maakt. Daarnaast wordt betrokkenheid van medewerkers bij medezeggenschap gewaardeerd.
- Wij volgen de Recruiter Code en gaan zorgvuldig met je persoonsgegevens om.
- Voor een volledig beeld van de zakelijke achtergrond van sollicitanten raadplegen we soms LinkedIn.
- Deze vacature gaat offline na de sluitingsdatum, vergeet dus niet om de tekst te downloaden en op te slaan. Het kan zijn dat na deze datum deze vacature nog (onbedoeld) vindbaar is op diverse jobboards. De sluitingsdatum op werkenvoornederland.nl is leidend.
- Het kan voorkomen dat de sollicitatiepagina niet werkt, het kan aan de browser liggen. Probeer in dat geval de sollicitatiepagina in een andere browser te openen.
- Wij maken geen gebruik van bureaus voor deze vacature. Mochten wij uiteindelijk hulp inschakelen, dan nemen wij hiervoor zelf contact op met bureaus.