

Bedrijfsgegevens



HR - Dienst
Justitiële
Inrichtingen

De recruiter



JacquelineGraaf
Between

Telefoon: +31(0)611805318

E-mail: Jacqueline.deGraaf@between.c...

Adviseur Informatiehuishouding - Ministerie van Justitie & Veiligheid

Functie	Adviseur Informatiehuishouding - Ministerie van Justitie & Veiligheid
Locatie	Den Haag
Uren per week	36 uren per week
Looptijd	22.11.2022 - 22.12.2022
Opdrachtnummer	125224
Sluitingstijd	22.12.2022

Rolomschrijving en taakafspraken

Opdrachtschrijving:

• Analyseren bestaand beleid t.a.v. Informatiehuishouding (IHH)• Opstellen en adviseren (aanvullend) beleid t.a.v. IHH• Adviseren omtrent governance IHH• Ontwerpen en implementeren processen en procedures• Ontwikkelen en adviseren omtrent taken, verantwoordelijkheden IHH• Samenstellen opleiding en training programma voor diverse rollen IHH• Samenstellen en adviseren omtrent roadmap ontwikkeling en borging IHH• Adviseren rondom digitale archivering• Ondersteunen bij het invoeren van gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie De Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) heeft geadviseerd om het op orde brengen van de informatiehuishouding binnen de Rijksoverheid tot een prioriteit te maken. In dit kader heeft het ministerie van JenV het actieplan 'JenV Open op Orde' opgesteld. Het actieplan JenV omvat de beoogde initiatieven om de Rijksbrede doelen te bereiken. Het actieplan vraagt van de taakorganisaties om haar informatiehuishouding op orde te brengen. Hiervoor zijn een aantal actielijnen gedefinieerd en een aantal prioriteiten. Binnen Justis is het project 'Justis Open op Orde' in het leven geroepen om hier invulling aan te geven. Binnen Justis zelf ontbreekt het aan specifieke kennis om de informatiehuishouding beter te

organiseren en om de structuur neer te zetten om de eventuele veranderingen goed te borgen in de organisatie.

De Chief Information Officer (CIO) van Justis is opdrachtgever voor het project 'Justis Open op Orde', de afdelingsmanager IV is gedelegeerd opdrachtgever en is vanuit die hoedanigheid de voorzitter van de stuurgroep, waarin nog 3 afdelingsmanagers zitting hebben. Er is een werkgroep die de operationele uitvoering van het project doet, de coördinatie van het geheel ligt bij de projectleider, welke vanuit afdeling IV is geleverd. Het project is onderverdeeld in 7 deelprojecten, waarin betreffende leden uit de werkgroep hun steentje aan bijdragen. De projectleider van 'Justis Open op Orde' rapporteert aan de interne stuurgroep en onderhoudt het contact met het JenV programma, vanuit het JenV programma zijn contactpersonen aangesteld voor de diverse taakorganisaties. De CIO heeft zitting in de CIO raad van JenV, waarvoor het adviesportaal informatiehuishouding als adviserend orgaan geldt. De projectleider neemt nu deel aan het adviesportaal. De rol van de gezochte specialist informatiehuishouding is beschreven, de geschetste activiteiten dragen met name bij aan 2 deelprojecten, te weten 'Professionals Informatiehuishouding' en 'Governance'.

Eisen:

Heeft in de afgelopen 3 jaar minimaal 1 opdracht uitgevoerd op InformatieHuisHouding gebied binnen de Rijksoverheid

Heeft minimaal een HBO-opleiding afgerond.

Heeft kennis van wet- en regelgeving rondom archivering en document- en informatiehuishouding, zoals de Archiefwet, de Wet Open Overheid en de Algemene verordening gegevensbescherming.

Kandidaat heeft kennis van informatiehuishouding en kan dit aantonen aan de hand van een afgeronde opleiding of 1 jaar werkervaring.

Wensen:

Kandidaat heeft ervaring met het ontwikkelen van een structuur van taken en verantwoordelijkheden binnen bestaande organisatie. Kandidaat heeft ervaring met het DMS DigiJust. WO+ werk- en -denkniveau, gecombineerd met een opleiding in een relevante richting, zoals informatiekunde of archief- en informatiemanagement Ervaring met verander- en implementatietrajecten binnen organisaties.

Initiëren, ontwikkelen en voorbereiden van adviezen aan de bestuurlijk verantwoordelijken inzake beleid ten aanzien van informatiemanagement. Uitwerken van beleidsopties en aangeven van de voor- en nadelen van alternatieve benaderingen. Vertalen (strategische/ tactische) beleidsplannen naar een planning/ roadmap.

Competenties:

Conceptueel denken (van hoog naar laag) Communicatieve vaardigheden.

Affiniteit met duurzame toegankelijkheid, selectielijsten, bewaren en vernietigen, openbaarmaking, documentmanagement en archiefbeheer.

Past binnen het team.

De opdracht vereist ongeveer 50% fysieke aanwezigheid op kantoor, locatie Den Haag. Daarnaast dient kandidaat ook over goede thuiswerkplek te beschikken.

Aanvullende informatie

Een aangeboden cv moet de volledige NAW, geboortedatum, het telefoonnummer en het e-mail adres van de kandidaat bevatten.

Werk situatie : Doorlenen is niet toegestaan.

Exclusiviteit is vereist bij acceptatie van een uitnodiging voor intake tot 4 dagen na de intakedatum.

