

(Aankomend) Recordmanager

Informatie

Plaats	Bergen	Salarisindicatie	Tussen €3359 en €4811
Dienstverband	Tijdelijk	Soort vacature	Regulier
Uren	24 - 36 uur	Publicatiedatum	06-05-2025
Werk- en denkniveau	HBO	Sluitingsdatum	28-05-2025
Schaal			

Vacature Tekst

Ben jij een enthousiaste HBO'er die affiniteit heeft met informatiebeheer (afgestudeerd in informatiebeheer is een pré) en het als een uitdaging ziet om binnen een complexe organisatie vraagstukken op te lossen op het gebied van het informatiebeheer in ons digitale informatie- en applicatielandschap? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

De kern van de functie is het organiseren dat informatie die zich in applicaties, op netwerkschijven, in e-mailboxen of op social-mediaplatforms van de gemeenten bevindt, in duurzaam toegankelijke staat gebracht en beheerd wordt. En om dat te bereiken proberen we in ons informatielandschap voortdurend 'passende maatregelen' te treffen, zoals de tekst van de nieuwe Archiefwet dat formuleert. En jij weet als geen ander dat dit geen sinecure is! Om aan deze best ingewikkelde opdracht vorm te kunnen geven, maakt team Informatiebeheer gebruik van het DUTO-raamwerk dat is ontwikkeld door het Nationaal Archief. Met deze nieuwe werkwijze proberen we meer inzicht te krijgen in de waarde van al onze informatie, om vervolgens op basis van risicobeoordelingen de juiste 'passende' maatregelen te kunnen implementeren. Dit doen je collega's adviseurs bij de aanschaf van nieuwe applicaties en jij gebruikt het DuTo raamwerk bij het periodiek beoordelen van het bestaande applicatielandschap. Hierdoor ontstaat een verbetercyclus door toe te zien op het naleven van de gemaakte afspraken, hierover verslag te leggen, en zo nodig verbetervoorstellen aan te dragen en te implementeren.

Kortom, een geweldig leuke uitdaging!

Jij weet wat het belang is van een goed ingerichte informatiehuishouding en denkt daar volop over mee. Onze organisatie is onder meer bezig met de voorbereiding van de implementatie van de Microsoft 365 omgeving (Teams, Sharepoint) en onderkent het belang van het goed organiseren van het informatiebeheer in deze omgeving. Dat wordt ook een belangrijk onderdeel van jouw taak. Door toe te zien op het naleven van de gemaakte afspraken, hierover periodiek te rapporteren aan het management en verbetervoorstellen aan te dragen en te helpen implementeren hou je het kwaliteitssysteem levend.

Jij?

Maakt je digitale informatiesystemen snel eigen en hebt een onderzoekende geest. Je vindt het leuk om ons vakgebied te helpen ontwikkelen en onder de aandacht te brengen bij onze collega's. Je bent kwaliteitsgericht en hebt oog voor detail, maar bent ook in staat om pragmatisch te zijn en werkbare oplossingen te bedenken.

Verder heb je:

- Minimaal een hbo werk- en denkniveau. Mooi meegenomen is een afgeronde opleiding Informatiemanagement of een andere relevante opleiding (bijvoorbeeld LARM);
- Kennis van Archiefwet- en regelgeving, de Gemeentelijke Selectielijst en ervaring met waardering en selectie;
- Ervaring met het werken in en beheren van informatie in een M365 omgeving;
- Ervaring met zaakgericht werken, het Model-DSP (iNavigator) en het werken en inrichten van bijvoorbeeld zaak- of documentmanagementsystemen.

En wij?

Werkorganisatie BUCH is in 2017 ontstaan, na een fusie van de ambtelijke organisaties van de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo. Het is daarmee een jonge organisatie, met sterke wortels binnen de vier gemeenten. Met ruim 850 medewerkers faciliteren we vier besturen bij het realiseren van hun ambities.

Onze werkorganisatie is georganiseerd in vier domeinen: Bedrijfsvoering, Beheer Openbare Ruimte, Dienstverlening en Samenleving en Ruimtelijke Ontwikkeling. Elk domein bestaat uit verschillende teams die binnen én buiten het domein, nauw

samenwerken om onze missie te bereiken.

Als recordmanager wordt je onderdeel van het team informatiebeheer in het domein Bedrijfsvoering. Ons team bestaat uit 4 onderdelen. De postkamer zorgt voor een efficiënte afhandeling van de fysieke en digitale poststroom. De fysieke archieven worden beheerd door de archiefmedewerkers. De beleidsadviseurs zorgen voor de inrichting van het digitale applicatielandschap (archiving by design) en de recordmanagers voeren regie op het beheer van de informatie in dit landschap. Bij elkaar werken momenteel 19 collega's in het team.

Het domein Bedrijfsvoering neemt in het tweede kwartaal van dit jaar een nieuwe moderne werkomgeving op de 2e en 3e etage van het gemeentehuis van Bergen in gebruik die is gebaseerd op een hybride werkconcept. Een inspirerende omgeving die ons in staat stelt om optimaal met elkaar samen te werken.

En verder:

- Een bruto-salaris tussen € 3.359,00 en € 4.811,00 per maand (schaal 9) bij 36 uur;
- Daarbovenop krijg je 17,05% Individueel Keuze Budget over je bruto salaris dat je naar eigen voorkeur kunt besteden. Met het IKB maak jij keuzes die bij jou passen en stel je zelf een deel van je arbeidsvoorwaarden samen. Je kunt bijvoorbeeld je maandinkomen aanvullen, het omzetten in extra verlof of bruto-netto voordelen behalen bij de aanschaf van bijvoorbeeld een sportabonnement, museumjaarkaart of een opleiding die niet door de werkgever wordt vergoed;
- Een uitstekende pensioenopbouw bij ABP - waarvan de werkgever 70% betaalt - inclusief een solide extra vangnet bij overlijden en arbeidsongeschiktheid. Een geruststellende gedachte, mocht je hier ooit mee te maken krijgen;
- Ruim 5 weken vakantie per jaar;
- Jaarlijks ontvang je in de maand november een vitaliteitsbonus van netto €200,- en een bijdrage aan je zorgverzekering van bruto € 168,- in december;
- Een laptop, telefoon en thuiswerkvergoeding. Voor de dagen dat je op locatie komt werken ontvang je een kilometervergoeding voor woon-werkverkeer of kan je kiezen voor een persoonlijke NS businesscard waarmee je gebruik kan maken van alle vormen van openbaar vervoer 2e klasse, OV fiets, P+R parkeren en fietsenstalling;
- Een jaarcontract met de intentie om dit na afloop om te zetten in een vast dienstverband.

Een goed begin is het halve werk; bij ons start je met een introductieprogramma zodat jij je snel thuis voelt. Persoonlijke ontwikkeling vinden wij belangrijk, daarom hebben wij een eigen BUCH Academie; één plek waar je opleidingen, trainingen en lezingen kunt krijgen én geven.

Leuk?

Leuk! Reageer uiterlijk 28 mei a.s. Wil je eerst nog wat meer informatie of weten hoe een dag eruit ziet in deze functie? Gert Zwagerman, teammanager Informatiebeheer, helpt je graag verder. Je kunt hem bellen of appen via 06-29410017.

Matchen we?

Zijn we allebei enthousiast, dan bellen wij je om je uit te nodigen voor de selectie. De selectie bestaat uit een 1e en eventueel 2e sollicitatiegesprek gevolgd met een arbeidsvoorwaardengesprek.

Competenties

Zelfstandigheid

Analytisch vermogen

Samenwerken

Kwaliteitsgerichtheid

Nauwkeurigheid

Plannen en organiseren

Resultaatgerichtheid

Acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.