

Adviseur Informatiehuishouding

Functieomschrijving

Hoe zorg je ervoor dat de juiste informatie, op het juiste moment, beschikbaar en vindbaar is, waar ter wereld het Ministerie van Buitenlandse Zaken ook werkt? Als Adviseur Informatiehuishouding draag je bij aan een informatiehuishouding die medewerkers helpt hun werk goed te doen en waarmee het Ministerie van Buitenlandse Zaken zorgvuldig, effectief en toekomstgericht kan werken. Van het ministerie in Nederland tot de ambassades in het buitenland: jij helpt ervoor te zorgen dat informatie duurzaam toegankelijk, betrouwbaar en bruikbaar is.

Je brengt de bestaande informatiehuishouding en werkwijzen in kaart, signaleert verbeterpunten en begeleidt verbetertrajecten. Daarbij kijk je naar het geheel van het creëren, vastleggen en gebruiken van informatie tot de toegankelijkheid en het kunnen terugvinden van informatie.

Een belangrijk onderdeel van je werk is het vergroten van de bewustwording over het belang van een goede informatiehuishouding. Je helpt medewerkers begrijpen waarom zorgvuldig omgaan met informatie belangrijk is, welke rol en verantwoordelijkheid zij hierin hebben en hoe zij dit in hun dagelijkse werk kunnen toepassen. Daarbij heb je oog voor zowel de eisen die aan informatiehuishouding worden gesteld als de uitvoerbaarheid in de praktijk. Je bent enthousiast over het onderwerp en weet anderen daarin mee te nemen. Je geeft trainingen en presentaties en weet complexe informatiehuishouding onderwerpen op een begrijpelijke en aansprekende manier te vertalen naar de dagelijkse praktijk.

Tot slot werk je samen met collega's en verschillende afdelingen aan duurzame verbeteringen. Zo wordt informatiehuishouding geen losstaand onderwerp, maar een vanzelfsprekend onderdeel van de dagelijkse manier van werken binnen het Ministerie van Buitenlandse Zaken. Samen met je collega's werk je aan een informatiehuishouding die duurzaam, toegankelijk, vindbaar en betrouwbaar is en die aansluit bij de behoeften van het ministerie, in Nederland en wereldwijd.

Functie-eisen

- Je hebt HBO/WO-werk- en denkniveau en kunt informatie ordenen, verbanden leggen en complexe vraagstukken vertalen naar heldere inzichten. Je signaleert knelpunten en behoeften en komt op basis daarvan met onderbouwde en praktische verbetervoorstellen.
- Je hebt kennis van of aantoonbare affiniteit met informatiehuishouding en informatiemanagement. Je begrijpt dat dit verder gaat dan archiveren en ook gaat over het zorgvuldig creëren, vastleggen, beheren, delen, terugvinden en duurzaam toegankelijk houden van informatie. Kennis van archivering en SharePoint is een pré.
- Je bent klant- en samenwerkingsgericht. Je sluit aan bij de behoeften van verschillende gebruikers en werkt gemakkelijk samen met collega's van andere disciplines. Je kunt verschillende perspectieven bij elkaar brengen en medewerkers meenemen in het belang van een goede informatiehuishouding.
- Je bent omgevingsbewust en informatiesensitief. Je hebt oog voor de context waarin je werkt, weet met verschillende gesprekspartners om te gaan en houdt rekening met aspecten als informatiebeveiliging en de gevoeligheid van informatie.
- Je kunt plannen, organiseren en de voortgang bewaken. Je brengt structuur aan in verbetertrajecten, maakt duidelijke afspraken, bewaakt acties en resultaten en stuurt waar nodig bij. Ervaring met projectmatig werken is een pré.
- Je bent leergierig en gericht op voortdurende ontwikkeling. Je volgt ontwikkelingen op

het gebied van informatiehuishouding, wet- en regelgeving en digitale toepassingen, en onderzoekt hoe nieuwe systemen en hulpmiddelen verantwoord en effectief kunnen worden ingezet. Je draagt actief bij aan het vergroten van bewustwording binnen het ministerie over zorgvuldig omgaan met informatie en het op orde houden van de informatiehuishouding.

- Je beschikt over goede communicatie- en presentatievaardigheden. Je kunt beleid, kaders en complexe onderwerpen begrijpelijk vertalen naar de dagelijkse praktijk en verzorgt met gemak een presentatie, training of adviesgesprek. Je beheerst het Nederlands op C1-niveau en het Engels op B1-niveau, zowel mondeling als schriftelijk.

Bijzonderheden

- We vragen je te solliciteren via de button 'solliciteren op externe site'.
- De selectieprocedure bestaat uit een briefselectie, en (een) selectiegesprek(ken). Na elke fase bepalen we welke kandidaten doorgaan naar de volgende fase van de selectieprocedure.
- De selectiegesprekken vinden plaats in oktober 2026.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaal vriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je OV-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Meer over jouw toekomstige afdeling

De Directie Informatievoorziening en Digitale Innovatie (IDI) is verantwoordelijk voor de IT-voorziening van het Ministerie van Buitenlandse Zaken. Met ruim 100 medewerkers zorgen we ervoor dat onze BZ-collega's waar ook ter wereld hun werk kunnen doen met de beste en veiligste ICT en informatievoorziening. Dat doen we door regie te voeren op externe leveranciers (zowel commercieel als overheidspartijen) die IT-diensten aan BZ leveren, zodat de 5000 collega's in binnen- en buitenland optimaal digitaal kunnen (samen)werken. Maar ook door de strategisch partner te zijn van de departementsleiding op het gebied van digitalisering en door het departement te ondersteunen in het digitaal professioneel functioneren.

Onderdeel van de directie IDI is het cluster Informatiemanagement. Dit cluster is verantwoordelijk voor informatiemanagement, record management en abonnementenbeheer. We adviseren en ondersteunen het op orde brengen en houden van de informatiehuishouding van het ministerie van Buitenlandse Zaken en dragen zorg voor duurzaam toegankelijke informatie.