# Business Analist

## Functieomschrijving

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste business analist. Kun jij ons verder helpen met het doorontwikkelen van de software die wordt gebruikt bij het verlenen van reisdocumenten? Werk jij met betrokkenheid en houd je continu focus op de bedoeling waar het echt om gaat? Schuw je inhoudelijke uitdagingen niet en heb je de drive om in praktische toepasbare oplossingen te denken? Is je antwoord op deze vragen volmondig ‘ja!’, dan nodigen wij je uit om snel te reageren.
Als business analist vertaal je de behoefte van de dienstverlening naar een passende, goed werkbare oplossing. Je analyseert werkprocessen en geeft de inrichting van systemen vorm. Je werkt veel samen met ex- en interne stakeholders. Denk aan leveranciers, architecten, collega business analisten en uiteraard je klanten.
Naast grondige analyses van de huidige situatie én de gewenste situatie, beschrijf je de verandering die noodzakelijk is. Je kunt voor het grote geheel een plan maken en dit uitwerken in features en concrete userstories. Vervolgens kun je dit mondeling in heldere, begrijpelijke taal toelichten. Zowel aan je klant, als aan IT developpers.
Je focus komt op het reisdocumenten proces en systeem te liggen. Sinds kort werken alle ambassades met een nieuw systeem waarin nog veel ingrijpende (door)ontwikkeling plaatsvindt. Zowel vanuit regelgeving, als vanuit de klantbehoefte, als binnen de bedrijfsvoering. Daarnaast is er veel ontwikkeling binnen de context van het systeem waarvoor ook wijzigingen in het systeem nodig zijn. Dit maakt het tot een complex werkveld. Aan jou de taak om samen met de product owner/manager als ‘spin in het web’ te fungeren en te zorgen dat de juiste keuzes (o.a. qua inrichting en processen) worden gemaakt.
• Je analyseert werkprocessen en informatiestromen, inventariseert eisen en wensen en vertaalt de behoeftes van de business naar bruikbare oplossingen.
• Je adviseert samen met de product owner/manager over de haalbaarheid van voorgestelde oplossingen en over de mogelijkheden tot vernieuwing en/of verbetering.
• Je definieert features, stories en informatieproducten i.s.m. de Product Owners en werkt deze uit.
• Je ondersteunt de product owners met het plannen, coördineren en realiseren van deliverables.
• Je stemt de producten af met de business architectuur (van zowel de domeinarchitectuur als solution architectuur).
• Je bent en blijft goed aangehaakt bij nieuwe relevante wet- en regelgeving. Zowel nationaal als binnen EU verband.
• Je volgt vernieuwingen en checkt deze op toepasbaarheid en haalbaarheid.
• En uiteraard ondersteun je collega Functioneel Beheerders bij hun werkzaamheden.
Dossiers waarop je wordt ingezet:
•Doorontwikkeling van software voor reisdocumenten
•Verbetering en stroomlijning van de informatieverstrekking rondom reisdocumenten
•Meewerken waar nodig bij de doorontwikkeling van visa.
•Geautomatiseerde gegevensverwerking (procesverbetering en betaalstromen)
•(verder) Implementeren van nieuwe systemen (o.a. nieuwe E-kassa systeem)
Je werkt binnen een Scrum-team en neemt actief deel aan alle Scrum-ceremonies. Samen met de Product Owner/Manager bereidt en begeleidt je de refinements, waarbij de eisen worden verduidelijkt en features en user stories verder worden uitgewerkt.

## Functie-eisen

- Analytisch vermogen: Je bent in staat om complexe data en processen te doorgronden en hierbinnen knelpunten te identificeren. Je vraagt door om de achterliggende vraag of het daadwerkelijke probleem achter een verzoek te achterhalen. Je wilt het ‘waarom’ weten.
- Plannen en organiseren: Je organiseert werkzaamheden effectief, stelt prioriteiten en bewaakt de voortgang om gestelde doelen tijdig te realiseren.
- Probleemoplossend vermogen: Je kunt logisch denken en voorstellen doen voor efficiënte, haalbare oplossingen. Je beoordeelt deze op basis van onder meer klanttevredenheid, kostenbesparing en risicovermindering.
- Proces- en datamodellering: Je hebt ervaring met het visueel uittekenen van processen en informatiestromen via methodieken zoals BPMN, UML en het opstellen van user stories en use cases.
- Je bent communicatief vaardig: Je bent in staat om je mondeling en schriftelijk helder uit te drukken op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Je kunt complexe materie simpel en begrijpelijk verwoorden.Je bent daarbij een volwaardige sparringpartner die management en teams kan beïnvloeden en hen kan meenemen in veranderingen.
- Samenwerken en netwerken: je bent de verbindende schakel tussen business en IT en spreekt beide talen. Je werkt samen met verschillende stakeholders binnen en buiten de organisatie en stemt behoeften vanuit de business af op de mogelijkheden. Je bouwt en onderhoudt werkrelaties en draagt bij aan de afstemming tussen betrokken partijen. Je bouwt actief aan en onderhoud een breed netwerk van relaties binnen en buiten de organisatie.

## Bijzonderheden

- We vragen je te solliciteren via de button ‘solliciteren op externe site’.
- De selectieprocedure bestaat uit een briefselectie, (een) selectiegesprek(ken) en een selectieassessment. Na elke fase bepalen we welke kandidaten doorgaan naar de volgende fase van de selectieprocedure.
- De selectiegesprekken vinden plaats in december 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 Hoofddirectie Consulaire en Visumzaken (HDCV) verleent consulaire diensten aan Nederlanders in het buitenland en levert een bijdrage aan de regulering van het vreemdelingenverkeer naar Nederland. Het consulaire vakgebied is zichtbaar voor publiek, pers en politiek en vormt daarmee een belangrijk visitekaartje voor het ministerie. De werkomgeving is dynamisch en gericht op verbetering en vernieuwing. HDCV bestaat uit vakkundige en betrokken medewerkers die zich op uitvoerend, beleidsmatig en technisch-inhoudelijk gebied inzetten voor goede consulaire dienstverlening wereldwijd, en de ondersteunende processen die daarvoor nodig zijn.

De Hoofddirectie HDCV valt onder de Directeur-Generaal Europese Samenwerking (DGES).
HDCV bestaat uit een hoofddirecteur en plaatsvervanger, enkele afdelingen en twee uitvoeringsdirecties die elk vanuit hun verantwoordelijkheid onderscheiden en gelijktijdig samenhangende diensten leveren:
• De afdeling Beleid (BE)
• De afdeling consulaire bedrijfsvoering (CB)
• Een stafbureau (SB)
• De Consulaire Service Organisatie (CSO)
• Nederland WereldWijd (NWW)

De afdeling Consulaire Bedrijfsvoering (HDCV/CB) vormt de backbone van de hoofddirectie en is verantwoordelijk voor afdelingsoverstijgende en directiebrede werkzaamheden op het gebied van Informatiemanagement (IM), Functioneel Beheer (FB), Human Resources (HR) en Control (CU). Bij CB werken ruim 45 medewerkers. Er wordt daarbij samengewerkt met ketenpartners (onder meer het ministerie van J&V, de IND, Nationale Politie, diverse EU-instellingen, de overige Schengenpartners en externe IT-leveranciers. Er heerst een open en informele werksfeer en alle collega’s dragen bij aan een plezierige werksfeer. Het FB-team telt circa achttien medewerkers en is een belangrijke schakel in de consulaire dienstverlening. Dit betekent dat er van jou ook flexibiliteit gevraagd wordt bv bij je werkrooster en vakantieplanning; de dienstverlening moet immers gewoon doorgang vinden.

Binnen BZ wordt door CB nauw samengewerkt met de afdelingen van de directie Informatievoorziening en Digitale Innovatie (IDI) en BZ-security. Vanuit CB wordt een belangrijke bijdrage geleverd aan grote, meerjarige veranderprogramma’s die lopen binnen de consulaire sector, van proces-inhoudelijke ondersteuning tot business- en data-analyse en project- en programmamanagement. Ook testmanagement en het borgen van privacyregelgeving behoren tot de verantwoordelijkheden.
HDCV-onderdelen werken zowel in Den Haag op de Rijnstraat als op Terminal Zuid. We zien je graag minimaal de helft van je werktijd op kantoor. Ook ben je bereid om regelmatig bij de leverancier in Utrecht te werken.