

Coördinator kwaliteit Informatiehuishouding

Functieomschrijving

Een betrouwbare informatiehuishouding is essentieel voor een overheid die transparant, zorgvuldig en verantwoord wil werken. Bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid krijg je de kans om daar direct aan bij te dragen. Als **coördinator kwaliteit Informatiehuishouding** bouw je mee aan een kwaliteitssysteem dat transparantie, rechtmatig handelen en bestuurlijke verantwoording binnen SZW structureel versterkt.

Om die kwaliteit te borgen heeft SZW een **kwaliteitssysteem informatiehuishouding (KS-IHH)** ingericht. Dit is een groeimodel waarin wet- en beleidskaders worden vertaald naar concrete normen, verbeteracties en de planning- en controlcyclus. Jij krijgt de regie over de verdere ontwikkeling van dit systeem én de opdracht om kwaliteitsmanagement breder in te richten binnen CIIV IV.

Een mooie kans om vanaf de basis mee te bouwen aan een werkwijze die blijvend onderdeel wordt van de organisatie. De werkzaamheden liggen nu nog bij het programma ENIGMA, Informatiehuishouding Open op Orde. Per 1 januari 2027 landen ze in de vaste organisatie, bij de directie CIIV. **Jij bouwt dus mee aan iets dat blijft.**

Jouw verantwoordelijkheden

Als coördinator kwaliteit Informatiehuishouding richt je kwaliteitsmanagement in op het gebied van informatiehuishouding en neem je daarbij de bredere informatievoorziening mee. Je bent inhoudelijk verantwoordelijk voor het KS-IHH: het systeem waarmee SZW de kwaliteit van de informatiehuishouding monitort, verbetert en verder ontwikkelt. Je werkt organisatiebreed en beweegt je op het snijvlak van informatiebeleid, uitvoering en toezicht. Je hebt geen hiërarchische lijnverantwoordelijkheid. Juist daarom zijn je inhoudelijke expertise, overtuigingskracht en vermogen om mensen en belangen te verbinden belangrijk. Je ondersteunt het management en draagt rechtstreeks bij aan compliance en organisatieontwikkeling.

Je houdt je onder andere bezig met:

- **Doorontwikkeling van het kwaliteitssysteem.** Je voert regie op het ontwerp, de werking en de verdere doorontwikkeling van het kwaliteitssysteem als integraal PDCA-instrument. Je zorgt voor aansluiting op de planning- en controlcyclus en ontwikkelt voorstellen voor prioritering, normstelling en de roadmap. Je weegt deze af op basis van risico's, wet- en regelgeving, beleidsprioriteiten en bedrijfswaarde en bereidt besluitvorming voor met goed onderbouwde interventievoorstellen. Daarbij houd je rekening met schaarse capaciteit en veranderende randvoorwaarden.
- **Beheer van de backlog.** Je beheert en ontwikkelt de centrale backlog van indicatoren, KPI's en verbeteraspecten. Je actualiseert de kaders voor selectie en prioritering en bewaakt dat verbetermaatregelen daadwerkelijk bijdragen aan een hoger volwassenheidsniveau.
- **Compliance en normstelling.** Je vertaalt wet- en regelgeving, waaronder de Archiefwet, de Woo, de AVG, het DUTO-raamwerk en het beleidskader informatiehuishouding, naar toetsbare normen, indicatoren en concrete verbetermaatregelen. Daarnaast draag je bij aan het kwaliteitssysteem voor de IV-strategie, de IV-roadmap en het totaaloverzicht van compliance op het gebied van informatiebeveiliging, privacy en het gebruik van AI. Je werkt hierbij nauw samen met IV-beleidsverantwoordelijken en professionals en bent hét inhoudelijke aanspreekpunt voor kwaliteitsborging van IV binnen SZW.
- **Rapportage en monitoring.** Je bepaalt de uitgangspunten voor meting, normstelling en

rapportage op het gebied van informatiehuishouding en bewaakt de consistentie en vergelijkbaarheid van de uitkomsten. De kwaliteit en samenhang van organisatiebrede dashboards en rapportages – inclusief de bredere informatievoorziening – vallen onder jouw verantwoordelijkheid. Waar nodig verzorg je de strategische duiding richting het management van CIIV.

•**Verbindende rol.** Je brengt informatiemanagers, vakdisciplines en management bij elkaar en adviseert, afhankelijk van het vraagstuk, op strategisch of tactisch niveau. Je versterkt de advisering van informatiemanagers richting directies en werkvelden door organisatiebrede patronen, risico's en afhankelijkheden te herkennen en te vertalen naar integrale interventies en prioriteiten. Binnen de planning- en controlcyclus en de externe verantwoording ben jij voor het management van CIIV het aanspreekpunt voor scope, ambitie en prioriteiten.

Inclusief samenwerken aan een belangrijke missie

Je komt in een organisatie te werken die zich inzet voor een belangrijke missie: eerlijk, gezond en veilig werk, en bestaanszekerheid voor iedereen. Om aan te sluiten bij de behoeften uit de samenleving, streven we naar diversiteit in de samenstelling van onze teams. En naar een cultuur waarin we verschillen zien, waarderen en benutten. Zo vergroten we onze denkkraft, blijven we van elkaar leren en verstevigen we contact met de mensen waarvoor we ons werk doen. Met welk perspectief en vanuit welke levenservaring verrijk jij onze organisatie? En wat drijft jou om je in te zetten voor Nederland? We zijn benieuwd naar de ervaringen die jij meeneemt in jouw werk.

Functie-eisen

Je bent een ervaren adviseur die inhoudelijke expertise kan verbinden aan organisatiebrede vraagstukken. Je overziet complexe samenhang, weet wat nodig is om kwaliteit aantoonbaar te maken en kunt richting geven zonder formele hiërarchische bevoegdheid.

Verder vragen wij:

- Je hebt WO-denken- en werkniveau en minimaal 5 jaar relevante werkervaring binnen informatiebeheer, informatiehuishouding en/of informatievoorziening, bij voorkeur binnen de rijksoverheid of een vergelijkbare complexe organisatie.
- Je hebt inhoudelijke kennis van informatiehuishouding en relevante wet- en regelgeving, waaronder de Archiefwet, Woo, AVG en het DUTO-raamwerk. Je kunt deze kennis vertalen naar praktische normen, verbeteringen en keuzes voor de organisatie.
- Je hebt ervaring met het ontwikkelen of doorontwikkelen van kwaliteitssystemen of vergelijkbare sturingsinstrumenten. Je weet strategische doelen te vertalen naar concrete verbeteringen en kunt daarin prioriteiten stellen.
- Je hebt ervaring met het coördineren van complexe, multidisciplinaire vraagstukken. Je bent gewend om verschillende belangen en perspectieven bij elkaar te brengen en resultaat te bereiken zonder formele hiërarchische bevoegdheid.

Motivatievragen (beantwoorden volgens de STARR-methode)

Als je interesse hebt, ontvangen we graag je curriculum vitae en motivatie (maximaal 1,5 A4 voor de motivatie + antwoord op de onderstaande vragen). Beantwoord daarin onderstaande vragen volgens de STARR-methode (Situatie, Taak, Actie, Resultaat, Reflectie) en licht je antwoorden toe met een concreet voorbeeld.

1. Inhoudelijke ervaring

Kun je aan de hand van een concreet voorbeeld beschrijven hoe je relevante wet- en regelgeving of een normenkader hebt vertaald naar de inrichting of verbetering van informatiebeheer, informatiehuishouding of informatievoorziening? Wat was jouw rol en wat was het resultaat?

2. Kwaliteit en Strategie

Kun je een concreet voorbeeld geven van een kwaliteitssysteem, sturingsinstrument of vergelijkbare aanpak die je hebt ontwikkeld, ingericht of doorontwikkeld? Hoe heb je dit verbonden aan de strategische doelen van de organisatie en wat heeft het opgeleverd?

3. Regie en verandering

Beschrijf een situatie waarin je in een complexe of veranderende organisatie een multidisciplinair vraagstuk moest realiseren zonder formele hiërarchische bevoegdheid. Hoe heb je verschillende belangen bij elkaar gebracht, welke acties heb je ondernomen en wat was het resultaat?

Wij staan voor gelijkwaardige kansen op de arbeidsmarkt. Om te voorkomen dat onze onbewuste associaties bij een kandidaat onbedoeld een selectiebeslissing kleuren, proberen we het proces zo veel mogelijk te objectiveren. Daarom moedigen wij je aan om je ervaring, kennis en competenties te benadrukken in je cv en motivatiebrief, aan de hand van de functie-eisen.

Bijzonderheden

- De selectieprocedure bestaat uit een briefselectie, (een) selectiegesprek(ken) met eventueel een casus en een arbeidsvoorwaardengesprek. Na elke fase bepalen we welke kandidaten doorgaan naar de volgende fase van de sollicitatieprocedure.
- De selectiegesprekken vinden plaats na sluiting van de vacature.
- Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Wat bieden wij jou nog meer?

- Een prettige, open werksfeer met veel aandacht voor het individu.
- Een mooie werkomgeving, op een paar minuten afstand van Den Haag Centraal Station en een kantine gericht op gezonde voeding.
- Veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei, bijvoorbeeld in de vorm van diverse opleidingsmogelijkheden.
- Oog voor een goede werk-privé balans; je werktijden/dagen stem je in goed onderling overleg met je naaste collega's af.
- De mogelijkheid tot hybride werken (het percentage dat je vanuit huis, dan wel op kantoor werkt kan echter per functie/afdeling verschillen).
- Een vergoeding om thuis een prettige werkplek in te richten, conform de CAO Rijk.

Tip!! Download deze vacaturetekst, inclusief de gegevens van de vacaturehouder, voordat de vacature sluit. Hierna zijn deze gegevens online nl. niet meer zichtbaar.

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid werkt aan eerlijk, gezond en veilig werk in Nederland. Iedereen moet de kans krijgen om mee te doen en zich te ontwikkelen zodat je zelf kunt bijdragen aan je eigen toekomst. Als het tegenzit zorgen we voor een vangnet, en als je met pensioen gaat voor een inkomen. Dat kan alleen in een land waar mensen er voor elkaar zijn.

Wij willen beleid maken dat voor iedereen werkt. We luisteren naar wat er speelt in de samenleving; werken nauw samen met partners, en spelen in op nieuwe ontwikkelingen, nationaal en internationaal. We buigen ons over vragen die niet bepaald tot de gemakkelijkste behoren. Over het sociaal beleid, de toekomst van de verzorgingsstaat en de betaalbaarheid van de oudedagsvoorziening. Maar ook over de vergrijzingsproblematiek en de veiligheid op de werkplek.

We stimuleren de naleving van regels en als er misstanden zijn, treden we op. Het ministerie geeft als werkgever het goede voorbeeld.

Meer over jouw toekomstige afdeling

Onze samenleving vraagt om een open en toegankelijke overheid die gevraagde informatie tijdig kan leveren. Overheidsinformatie moet volledig, vindbaar en duurzaam toegankelijk zijn. Iedereen binnen SZW is daarom verantwoordelijk voor het op orde hebben van de eigen informatie.

Het programma **ENIGMA** ondersteunt alle SZW'ers bij het verbeteren van het informatiebeheer en het meer openbaar maken van informatie. Zo bouwen we samen aan een overheid die open en toegankelijk is.

Momenteel landt het programma ENIGMA in de bestaande lijnorganisatie. Per 1 januari 2027 kom je als **coördinator kwaliteit IHH** te werken bij de afdeling

Informatiemanagement en Informatiehuishouding, binnen de directie CIIV. CIIV bestaat uit het CIO-office, Informatiemanagement & Informatiehuishouding, Informatie voor beleid & bedrijfsvoering en Veiligheid.

CIIV zet zich in voor het veilig en beheerst omgaan met kansrijke informatievoorziening. Zo zorgen we ervoor dat beleid en projecten uitvoerbaar, veilig en toekomstbestendig zijn en voldoen aan de privacynormen. CIIV geeft onafhankelijk advies en heeft een toezichthoudende en kaderstellende rol.

Irma van Gaalen-Doesburg is directeur van CIIV en CIO van SZW.

Interesse?

Wil jij bijdragen aan een betrouwbare, open en toekomstbestendige informatiehuishouding bij SZW? En spreekt het je aan om een kwaliteitssysteem verder te ontwikkelen en daarmee zichtbaar bij te dragen aan de manier waarop SZW stuurt en verantwoording aflegt?