

## Funcatieprofiel

**Datum:** 12 oktober 2016

---

### A. BASISGEGEVENS FUNCTIE

Formatieplaatsnr.	: 63528394
Functiebenaming	: Senior Medewerker Informatiebeheer
Lokaal/Uitgezonden	: Lokaal
Dienstonderdeel/post	: PV New York
Indicatief functieniveau	: schaal 7
Indicatie plaatsingsduur in maanden	: 17 maanden
Periode	: 1 september 2017 tot en met 31 januari 2019

---

### SPECIFIEKE FUNCTIE-INFORMATIE

De Informatieadviseur zorgt voor het verzamelen, opbergen, beschikbaar maken van informatie en kennis. De daarvoor essentiële Informatie- en communicatietechnologie (ICT) wordt door de medewerker beheerd. De medewerker vormt het eerste aanspreekpunt voor ondersteuning van medewerkers op de post op het gebied van informatiemanagement. De medewerker verricht tevens projectmatige werkzaamheden ten behoeve van het verbeteren van de informatievoorziening en communicatie op de post.

De meeste voorkomende taken voor deze functie zijn:

- Beheren van de informatie- en archiveringssystemen;
- Verzamelen en bewaren van digitale bestanden;
- Ondersteuning van gebruikers op het gebied van informatievoorziening;
- Analyseren van de informatiebehoefte op de post;
- Uitvoeren van BZ-cryptobeheer;

De Informatieadviseur behandelt de meer samenhangende en complexe zaken op gebied van de informatievoorziening. De werkomgeving (organisatie, systemen, processen en informatiestromen) is divers en wisselend. Dit vereist zelfstandigheid en kennis van het werkkterrein, de structuur van de VN en de Veiligheidsraad. Resultaatgerichtheid, initiatief en communicatieve vaardigheid zijn daarmee belangrijke competenties.

---

#### B.1.1 RESULTAATGEBIEDEN

1. **Analyse van de informatiebehoefte op de post;**
  2. **Eerste aanspreekpunt voor ondersteuning van de gebruikers op de post op het gebied van informatiebeheer;**
  3. **Beheer van de informatie- archiverings-, en cryptosystemen.**
- 

#### B.1.2 TAKEN

##### 1. Ondersteuning en advies

- Verzamelt/ordent/classificeert/ontsluit en stelt (proactief) informatie beschikbaar die relevant is voor actuele onderwerpen in de VN Veiligheidsraad;
- Informeert medewerkers over de opbouw van het BZ-archief en de gehanteerde procedures;
- Is verantwoordelijk voor en ziet toe op juist gebruik van het archiefsysteem door medewerkers en neemt op basis hiervan contact op met medewerkers;
- Adviseert en ondersteunt medewerkers bij het werken met 247Plaza

## 2. Archiefbeheer

- Maakt, plaatst en sluit digitale dossiers binnen de geldende ordeningsstructuur en procedures;
- Beheert, complementeert en controleert de geldende ordenings- en dossierstructuur binnen de opgestelde kaders;
- Beheert een aantal dienstpostbussen;

## 3. Cryptobeheer

- Uitvoeren van BZ-cryptobeheer conform geldende voorschriften, waaronder opzetten, bedienen, testen en onderhouden van (beveiligde) communicatiemiddelen;
- Verwerken van inkomende en uitgaande gerubriceerde berichten.

Het is niet uitgesloten dat enkele communicatiewerkzaamheden aan de functie worden toegevoegd.

---

### B.2 SPEELRUIMTE/KADERS

- De Informatieadviseur is verantwoordelijk voor de resultaten in het taakgebied en de voortgang en kwaliteit van de dienstverlening en maakt hierover afspraken met het Hoofd Interne Zaken (HIZ);
- Departementale administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften op het gebied van informatiebeheer vormen het kader voor de werkzaamheden;
- Binnen de gemaakte resultaatafspraken plant de Informatieadviseur de activiteiten zoveel mogelijk naar eigen inzicht

---

### B.3 CONTACTEN

- Met medewerkers van de post over informatiebehoeften en -stromen;
- Onderhoudt een netwerk binnen en buiten de organisatie met betrekking tot informatie-, archief-, en cryptobeheer;
- Met de Directie Bedrijfsvoering (DBV-IA en DBV-IV) om informatie uit te wisselen over werkprocessen en het afstemmen van procedures en instrumenten

---

### B.4 KENNIS- EN VAARDIGHEIDSVEREISTEN

- Uitstekende kennis van de Engelse en Nederlandse taal;
- Redactionele vaardigheden;
- Gedegen kennis van relevante wet- en regelgeving en in de organisatie geldende procedures rond informatie- en archiefbeheer en de vaardigheid in het toepassen daarvan;
- Gedegen kennis van ordenings- en ontsluitingsmethodes;
- Kennis van en ervaring met digitale informatiesystemen (Sophia);
- Kennis van en ervaring met SharePoint toepassing 247Plaza
- Ervaring met analyse van gegevens uit nieuwsbronnen w.o. sociale media
- Goede sociale vaardigheden, een dienstverlenende instelling en een flexibele werkhouding

---

### B.5 COMPETENTIES

- |                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| • Accuraat werken    | • Klantgerichtheid          |
| • Analyseren         | • Luisteren                 |
| • Contactgerichtheid | • Omgevingsbewustzijn       |
| • Creativiteit       | • Organisationsensitiviteit |
| • Initiatief         | • Resultaatgericht          |
-

## **B.6 WERK- EN DENKNIVEAU VAN DE FUNCTIE/ AANVULLENDE OPLEIDINGEN EN KENNIS**

- HBO werk- en denkniveau;
  - Opleiding Archivistiek A of B is gewenst;
  - Minimaal 2 jaar relevante werkervaring;
  - Een communicatieopleiding is een pre;
  - Opleiding op het gebied van Informatiemanagement is een pre;
  - Microsoft Office Specialist (MOS) certificering is een pre.
- 

## **C. WERKOMGEVING**

De Permanente Vertegenwoordiging (PVVN) behartigt de Nederlandse belangen op buitenlandpolitiek- en OS terrein bij de Verenigde Naties in New York. In het laatste kwartaal 2017 zullen ongeveer 60 medewerkers werkzaam zijn.

De informatieadviseur maakt deel uit van het de afdeling Interne Zaken. De afdeling bestaat uit ongeveer 14 medewerkers, verdeeld over werkgebieden zoals veiligheid, financiën, huisvesting, logistiek, managementondersteuning en IT.

De afdeling wordt aangestuurd door Hoofd Interne Zaken die tevens direct leidinggevende is voor de Informatieadviseur.

---

## **D. TYPERING – MEDEWERKER**

Een enthousiaste medewerker die zelfstandig, zorgvuldig, efficiënt en klantgericht werkt, over goede contactuele en communicatieve eigenschappen beschikt en geen bezwaar heeft tegen incidenteel overwerk.

Je bent:

- Speurder, voortdurend op zoek naar informatie. Je gebruikt alle mogelijke bronnen om gegevens te achterhalen.
  - Adviseur, je adviseert medewerkers hoe zij het beste met informatie en kennis kunnen omgaan: op welke manier is de informatie het beste toegankelijk?
  - Helper, je staat altijd voor je collega's paraat; je helpt hen bij het vinden van informatie. Je luistert goed welke vragen er zijn en geeft advies waar en hoe ze informatie kunnen raadplegen. Ook kun je goed uitleggen hoe bijvoorbeeld databases en zoekmachines op internet werken.
- 

## **E. INDELING LOOPBAANSTROOM**

- Bedrijfsvoering
- 

## **F. VEILIGHEIDSONDERZOEK**

- Kandidaat dient een veiligheidsonderzoek-B te doorlopen
- 

## **CONTACTPERSOON**

Belangstellenden kunnen desgewenst nadere informatie inwinnen bij het hoofd Interne Zaken van de Permanente Vertegenwoordiging te New York.

Dirk Marks  
666 Third Avenue, 19<sup>th</sup> floor  
New York, NY 10017

Email: [nyv-az@minbuza.nl](mailto:nyv-az@minbuza.nl)