

BEROEPSPROFIEL RECORDMANAGER

Beleid

- Mede vormgeven en implementeren van het informatie- en recordmanagementbeleid

Management

- Coördineren werkzaamheden op het gebied van informatie- en recordmanagement
- Zorgdragen voor de professionalisering en coaching van de medewerkers van de afdeling
- Begeleiden van veranderprocessen binnen de eigen organisatie
- Verantwoordelijk voor specifieke processen als vervanging, vervreemding en overbrenging van bepaalde archiefbescheiden
- Coördineren van archief bewerkingsprojecten (uitgevoerd door derden)
- Gebruiken en interpreteren van onderzoeksgegevens voor beleid

Inhoud

- Onderhouden van contacten op het gebied van informatie- en recordmanagement zowel binnen als buiten de organisatie
- Verantwoordelijk voor het functioneel en technisch beheer van het documentair informatiesysteem
- Verantwoordelijk voor het leggen van relaties tussen werkprocessen en recordmanagement zoals het koppelen aan metadata, rekening houdend met randvoorwaarden en kwaliteitseisen
- Verantwoordelijk voor en optimaliseren van werkwijzen, procedures en instrumenten (zoals DSP)
- Adviseren over de ontwikkeling van het informatie- en recordmanagement in de organisatie
- Adviseren omtrent de afstemming, inrichting en invoering van organisatiebrede informatiesystemen

Kennis

- o Beroepsgerichte opleiding op HBO- of Academisch niveau op het gebied van recordsmanagement
- o Algemene en organisatiespecifieke relevante wet- en regelgeving
- o Instrumenten en ontwikkelingen van eigen vakgebied (normen, standaarden, methodieken, systemen, digitalisering)
- o Kennis van de organisatiestructuren en managementprocessen
- o Inzicht in geautomatiseerde informatiesystemen ter ondersteuning van de primaire en secundaire werkprocessen

Vaardigheden

- o Fungeren als intermediair tussen de gebruikersorganisatie, management, DIV en ICT
- o Functioneel leiding geven
- o Analyseren en interpreteren van informatiebehoeften en ontwikkelingen
- o Opstellen van beleidsnotities en rapportages
- o Geven van instructies en presentaties
- o Geven van advies
- o Beoordelen functioneel ontwerp, plan van aanpak, programma van eisen, request for information, request for proposal
- o In staat zijn te participeren in interdisciplinaire netwerken

Attitude

- o Adviesvaardigheid
- o Resultaatgerichtheid
- o Samenwerken
- o Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid
- o Innovatief handelen
- o Bewaken van de kwaliteit