

# Adviseur Informatiehuishouding

OMdat het Openbaar Ministerie (OM) nergens is zonder toekomstbestendige, betrouwbare en transparante informatievoorziening zoeken wij een Adviseur Informatiehuishouding.

Werken bij het Openbaar Ministerie betekent werken in het hart van de rechtsstaat. Je komt terecht in een organisatie waar de maatschappelijke belangen groot zijn en de impact van je werk direct voelbaar is. Als enige organisatie met het wettelijke monopolie op de strafrechtelijke handhaving en vervolging moet het OM kunnen vertrouwen op informatie die betrouwbaar, veilig en zorgvuldig is. Niet alleen officieren van justitie en rechters, maar ook ketenpartners zoals politie en reclassering – en natuurlijk slachtoffers, verdachten – rekenen op een informatievoorziening die werkt en in iedere stap ondersteunt.

Het OM werkt de komende jaren verder aan het duurzaam digitaal toegankelijk maken en houden van de informatie. In deze dynamische omgeving zoeken wij een ervaren adviseur op het gebied van informatiehuishouding. In het team Expertisecentrum Informatiebeheer dat bestaat uit gedreven professionals bieden we jou de kans om als adviseur jouw kennis en enthousiasme te delen en een essentiële rol te spelen in de verdere professionalisering van ons team. Solliciteer nu en maak deel uit van een afdeling waar jouw expertise op het gebied van informatiehuishouding het verschil maakt!

## Wat ga je doen?

Jij weet precies hoe je orde schept in een wereld vol informatie. Als Adviseur Informatiehuishouding zorg jij ervoor dat informatie binnen het OM zorgvuldig, toegankelijk en betrouwbaar wordt vastgelegd en beheerd. Je hebt daarbij oog voor de omgeving, ziet ontwikkelingen aankomen en weet nieuwe wetgeving, ondersteunende technologische innovaties en organisatorische veranderingen tijdig te signaleren en te duiden. Daarbij bewaak je de integraliteit van keuzes en help je richting te geven aan wat nodig is. Dit alles vertaal je naar beleid, praktische kaders, richtlijnen en adviezen op het gebied van informatiehuishouding. Als onderdeel van je verantwoordelijkheden stel je werkinstructies en procesbeschrijvingen op met betrekking tot het op orde brengen en houden van de informatiehuishouding van het OM. Hierbij werk je graag samen niet alleen binnen je eigen vakgebied, maar juist ook met collega's uit andere disciplines, zoals Privacy, Security en ICT.

Je adviseert lijnmanagement op de onderdelen en parketten en andere stakeholders over risicobeheersing, compliance, inrichtingskeuzes en verbetervoorstellen op het gebied van informatiehuishouding. Naast de Archiefwet heb je daarbij ook oog voor wet- en regelgeving als de AVG en Woo. Jij borgt de voortgang en kwaliteit van het informatiebeheer bij de verschillende onderdelen door monitoring, evaluatie en advies. Ook weet je collega's en het management bewust te maken van het belang van een goede informatiehuishouding en fungeert als aanspreekpunt voor verantwoord omgaan met overheidsinformatie. Vanuit je expertrol neem je actief deel aan programma's en projecten waarin informatiebeheer (archivering) van belang is.

## Wie ben jij?

Je hebt een scherp vermogen om de wettelijke kaders en dilemma's in het informatiebeheer te vertalen naar praktische adviezen en toepasbaar beleid. Communicatief ben je zowel mondeling als schriftelijk sterk. Als professional sta je stevig voor je vakgebied, weet je bruggen te bouwen naar andere disciplines en dit om te zetten in duurzame samenwerking. Je boekt tastbare resultaten en kennisdeling is jouw kracht.

Als persoon beschik je over advies- en netwerkvaardigheden, kun je goed luisteren en heb je, wanneer nodig, de overtuigingskracht om anderen te beïnvloeden en hen mee te nemen in jouw visie. Daarnaast kun je effectief plannen en organiseren en ben je bestuurlijk sensitief om de cultuur, structuur en dynamiek van de organisatie te begrijpen en hierop te kunnen acteren, adviseren of zelfs te anticiperen.

Verder beschik je over:

- Minimaal HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur een afgeronde opleiding in de richting van informatiemanagement, informatiebeheer, archivistiek of een vergelijkbare opleiding.
- Minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring als adviseur op het gebied van duurzaam informatiebeheer binnen overheidsorganisaties.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van archivering en document- en informatiebeheer. Denk hierbij aan: de Archiefwet, de Wet open overheid, de Algemene verordening gegevensbescherming en voor de organisatie relevante wetgeving zoals de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens (Wjsg).
- Aantoonbare ervaring met projectmatig werken, bij voorkeur binnen het informatiebeheer.
- Praktische ervaring met bewaartermijnen, digitale vernietiging, zaak- en metadata kwaliteit en procesmatige kwaliteitscontroles.
- Een pré is kennis van landelijke standaarden, normen en modellen op het gebied van

(digitaal) informatiebeheer, zoals NEN-ISO en DUTO.

- Daarnaast ben je bent flexibel en bereid om te reizen naar verschillende locaties van het OM binnen Nederland.

### **Werken bij het Openbaar Ministerie**

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken ruim 6.200 medewerkers met diverse (culturele) achtergronden, opleidingen en kwaliteiten. Het is belangrijk dat alle collega's zich bij het OM thuis voelen en gerespecteerd en gewaardeerd worden. Ook in talent en groei. Lees [hier](#) meer.

### **Over de afdeling**

Je komt te werken bij de Informatievoorziening Openbaar Ministerie (IVOM) in Utrecht. IVOM is begin 2022 opgericht als zelfstandig OM-onderdeel en versterkt, vernieuwt en professionaliseert de dienstverlening op het gebied van informatievoorziening binnen het OM en met ketenpartners zoals de Rechtspraak en de Politie. Dit doet het OM aan de hand van drie strategische pijlers: continuïteit, professionalisering en vernieuwing. We richten ons de komende jaren op het verbeteren van de performance en stabiliteit van de huidige systemen, het professionaliseren van de IV-organisatie en het vernieuwen van de werkprocessen en het ICT-landschap. Dit doen we met meer dan 300 professionals, die zorgen dat alle collega's probleemloos kunnen werken, elke dag opnieuw. Het CIO Office is onderdeel van IVOM en verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de strategie, het laten aansluiten op brede (beleids-)kaders en het laten vaststellen van het OM-beleid op het gebied van informatievoorziening. Het CIO Office vervult een regierol bij het (in)richten en verbeteren van de informatievoorziening binnen het OM: op korte en langere termijn, in lijn met organisatie-doelstellingen en -ambities en rekening houdend met ontwikkelingen in de keten. Daarnaast ondersteunt het CIO Office de directie en het College van procureurs-generaal. Expertisecentrum Informatiebeheer

Het Expertisecentrum is sinds januari 2025 ondergebracht bij het CIO Office en begeleidt, ondersteunt en adviseert de OM-onderdelen bij het duurzaam inrichten van hun informatiehuishouding. De inzet van het Expertisecentrum Informatiebeheer is gericht op het beheer van de digitale informatie, bestaande papieren archieven, en de ondersteuning van het lopende programma Informatiehuishouding. Daarnaast houdt het Expertisecentrum zich bezig met het vertalen van strategische kaders en beleid naar praktisch toepasbare instrumenten op het gebied van (digitale) dossiervorming en archivering.

### **Overige arbeidsvoorwaarden**

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld (16,5% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Die tijd zijn bovenwettelijke uren, naar rato omvang dienstverband en leeftijd. 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 het budget te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in extra verlof en andersom, of besteden aan fiscaalvriendelijke 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.

### **Bijzonderheden:**

- Salarisschaal 10 CAO Rijk.
- Het betreft een functie voor maximaal 36 uur.
- Tijdelijke aanstelling / Arbeidsovereenkomst voor 1 jaar met uitzicht op onbepaalde tijd.
- Het aanleveren van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voorafgaand aan de indiensttreding is noodzakelijk.

Heb je vragen over de inhoud van de werkzaamheden? Dan kun je contact opnemen met Teun Lamers via 06-31139082 of [t.lamers@om.nl](mailto:t.lamers@om.nl).

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Peter Roomer (Recruitment Adviseur) via e-mail [p.roomer@om.nl](mailto:p.roomer@om.nl)

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 19-05-2026 via de sollicitatieknop.