

Functioneel beheerder

Dit ga je doen

Ben jij een leergierige en gedreven functioneel beheerder? Kom dan ons team versterken en help onze gebruikers om hun werk optimaal uit te voeren!

Voor de Stafafdeling Informatievoorziening zoeken wij vanwege de interne verplaatsing van een collega een enthousiaste functioneel beheerder.

Je komt te werken in een hecht team van circa zeven functioneel beheerders, onder begeleiding van de coördinator Functioneel Beheer.

Je bent het aanspreekpunt voor de gebruikers als het gaat om informatiesystemen en neemt deel aan projecten in het kader van transitie, zoals het nieuwe zaakstelsel. Je stelt (mede) de functionele specificaties op waaraan informatiesystemen moeten voldoen. Je analyseert processen en functionaliteiten. Je adviseert hoe een wijziging kan worden ingepast en stemt dit af met de informatiemanager, de businessanalist en ICT. Je communiceert helder met de gebruikers en zorgt voor de juiste afstemming met de leveranciers.

Wat doe je verder?

- Je hebt een belangrijke rol bij het ondersteunen van gebruikers op functioneel gebied.
- Je stelt acceptatietesten op, begeleidt deze en voert ze uit. Daarbij verschuift de focus steeds meer naar cloudoplossingen en minder naar legacysystemen met veel maatwerk. Een deel van het testwerk voeren we geautomatiseerd uit met Leapwork.
- Na goedkeuring van een wijziging bereid je de daadwerkelijke uitrol (release) voor.
- Je stelt gebruikershandleidingen op, informeert gebruikers over wijzigingen en biedt waar nodig ondersteuning op de werkvloer.
- Vind je het leuk om trainingen te geven? Dan krijg je daar ook de gelegenheid voor.
- Je stemt wijzigingen en de bijbehorende planning af met beheerders, de informatiemanager en systeemeigenaren. Je zorgt daarbij voor heldere communicatie over de wijzigingen.
- Je werkt analyses bij in overleg met de businessanalist en de informatiemanager.
- Je organiseert gebruikersoverleggen voor de applicaties die je beheert en zit deze voor.
- Je neemt waar nodig deel aan projecten.

Dit bieden we nog meer

Naast het feit dat je voor een werkgever gaat werken die een unieke positie heeft binnen de rechtsstaat is dit een functie waarin je jezelf kunt ontwikkelen op je vakgebied. We ondersteunen je ontwikkeling met een opleidingstraject en je krijgt toegang tot een (online) leerplatform waar je zelf een groot aanbod aan trainingen kunt kiezen en volgen. Wij werken hybride met elkaar, dat betekent dat je afwisselend vanuit huis of kantoor kan werken afhankelijk van het soort werk dat je doet. Zo voorkom je onnodige reisdrengingen en kun je werk en privé goed combineren.

Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor een jaar met de intentie om deze om te zetten (afhankelijk van je functioneren) naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Het is een functie in schaal 10 van de CAO Rijk, waarbij het maximum salaris € 5.535,- bruto per maand betreft. Verder geniet je van alle voordelen uit de CAO Rijk zoals:

- een individueel keuze budget van 16,5% van je bruto jaarsalaris;
- reiskostenvergoeding via een OV-kaart, km-vergoeding of fietsvergoeding;
- pensioenopbouw bij het ABP, de werkgever betaalt 70% van de premie;
- ruime vakantieregeling met optie tot het bijkopen van vakantie uren.

Werk je al bij het Rijk? Dan is detachering mogelijk.

Dit vragen wij

Ben jij dit?

- Je hebt een afgeronde hbo-opleiding, bijvoorbeeld in de richting van bedrijfskundige informatica of technische informatica, en enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie.
- Je hebt een BiSL-certificering en aantoonbare kennis van ITIL.
- Je hebt ervaring met gebruiksacceptatietesten en het opstellen van trainingsmateriaal.
- Je hebt kennis van zaaksystemen en documentmanagementsystemen, bij voorkeur SharePoint Online, Teams en Corsa.
- Kennis van de documentcreatiemodule Xential is een pré.
- Ook is het een pré als je ervaring hebt met Confluence en/of Jira, TopDesk, DevOps en Leapwork.
- Tot slot heb je een streepje voor als je het leuk vindt om trainingen te geven aan groepen van maximaal circa 15 personen.

Je beschikt over goede adviesvaardigheden en je bent analytisch ingesteld. Je bent in staat procesmatig te denken en kunt processen optimaliseren. Je leert snel, communiceert makkelijk en bent gericht op samenwerken. Daarnaast ben je klantgericht, flexibel, en heb je een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Voor een uitgebreid overzicht van het profiel zie: Adviseur Bedrijfsvoering

Hier kom je te werken

De Raad van State bevindt zich midden in een periode van verandering. Ontwikkelingen op het gebied van ICT, digitalisering en informatievoorziening volgen elkaar snel op. De maatwerksystemen die de primaire processen van advisering en bestuursrechtspraak ondersteunen, worden vervangen door één standaardzaakstelsel dat als SaaS-oplossing (Software as a Service) wordt afgenomen. Daarmee verandert ook de rol van de organisatie: we ontwikkelen ons van een beheerorganisatie naar een organisatie die steeds meer de regie voert.

De Stafafdeling IV bestaat uit drie werkgebieden:

- het werkgebied CIO, dat kaders stelt en toetst op het gebied van informatiebeveiliging, gegevensbescherming, enterprise-architectuur, archivering en informatiehuishouding;
- het werkgebied Business Informatiemanagement, dat zich bezighoudt met informatiemanagement, transitie management, datamanagement, businessanalyse en functioneel beheer;
- het werkgebied IV Projecten, waar de portfoliomanager en projectleiders uitvoering geven aan de IV-projecten van de Raad van State.

Bijzonderheden

We vragen tijdens de sollicitatieprocedure om twee referenties. Contact opnemen met één van de opgegeven referenties kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.

Je hebt bij jouw indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig.

In de selectieprocedure hebben herplaatsingskandidaten en verplichte VWNW-kandidaten binnen de Rijksoverheid een voorrangspositie. Mocht je tot één van deze doelgroepen behoren, dan word je verzocht de aanwijzingsbrief bij de sollicitatiebrief te voegen.

De procedure

Je kunt op deze vacature reageren via de knop “Solliciteer” op deze pagina. We ontvangen daarbij graag:

- een actueel cv;
- een motivatiebrief van ongeveer één A4.

We lezen in je brief graag een antwoord op de hieronder beschreven vragen:

Jouw motivatie: Wat spreekt jou aan in het werken binnen het domein van informatievoorziening en waarom kies je specifiek voor de Raad van State?

Jouw ervaring: Hoe sluit jouw achtergrond en werkervaring aan bij deze rol? Licht niet alleen toe wat je hebt gedaan, maar vooral waarom dit relevant is voor deze functie.

Nadere informatie over de functie kun je inwinnen bij Tim Willemsen, hoofd Stafafdeling IV, t.willemsen@raadvanstate.nl, of Albert Fröling, coördinator Functioneel Beheer, a.froling@raadvanstate.nl

Je kunt solliciteren **tot en met 11 november 2026**. De sollicitatiegesprekken vinden plaats in week 47 en 48.

Acquisitie stellen we niet op prijs. Delen is prima; doorplaatsen niet.