

Functioneel beheerder

Ben jij die leergierige, gedreven functioneel beheerder die ons team komt versterken en onze gebruikers helpt hun werk zo goed mogelijk te doen?

Voor de Stafafdeling Informatievoorziening zoeken wij vanwege vertrek van een collega (i.v.m. pensioen) een enthousiaste functioneel beheerder.

Wat ga je doen?

Als functioneel beheerder word je onderdeel van een hecht team van ca. 7 functioneel beheerders. Jullie zijn het aanspreekpunt voor de gebruikers als het gaat over informatiesystemen, en je maakt ook onderdeel uit van transities (zoals het nieuwe zaakstelsel). Jij stelt (mede) de functionele specificaties op waaraan informatiesystemen moeten voldoen. Je analyseert processen en functionaliteiten. Jij adviseert hoe een wijziging ingepast kan worden en stemt dit af met de informatiemanager en businessanalist, en ICT. Je communiceert helder met de gebruikers en zorgt voor de juiste afstemming richting de leveranciers.

Wat doe je verder?

- Je hebt een belangrijke rol bij het ondersteunen van gebruikers op functioneel gebied;
- Je begeleidt en voert acceptatietesten uit. Deze testen zullen steeds vaker het testen van cloud-oplossingen betreffen in plaats van legacy-systemen met veel maatwerk. Testwerk doen wij deels geautomatiseerd met Leapwork;
- Na de acceptatie van de wijziging bereid je de daadwerkelijke uitrol (release) voor;
- Je maakt gebruikershandleidingen voor applicaties en informeert de gebruikers over wijzigingen. Ook zorg je voor directe ondersteuning op de werkvloer;
- Sommige functioneel beheerders geven af en toe trainingen aan gebruikers. Als je dat leuk vindt is daar ruimte voor;
- Je stemt de wijzigingen en de planning daarvan af met beheerders, informatiemanager en systeemeigenaren en zorgt voor duidelijke communicatie rondom wijzigingen;
- Je werkt analyses bij in afstemming met de business analist en informatiemanager.

Ben jij dit?

- Je hebt een afgeronde HBO-opleiding bijvoorbeeld op het gebied van bedrijfskundige informatica of Technische informatica en een aantal jaren ervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt een BiSL certificering op zak en aantoonbare kennis van ITIL;
- Je hebt ervaring op het gebied van gebruikersacceptatietesten en opstellen van trainingsmateriaal;
- Je hebt kennis van zaaksystemen en documentmanagementsystemen (bij voorkeur SharePoint Online, Teams en Corsia)
- Kennis van Documentcreatiemodule Xential is een pré.
- Ook een pré is als je ervaring hebt met Confluence en/of Jira, en Leapwork.
- Tot slot heb je een streepje voor als je het leuk vindt en ervaring hebt met het geven van trainingen voor groepen tot ca. 15 mensen.

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](#)

Dit is wie wij zijn

De Raad van State is onafhankelijk adviseur van regering en parlement voor wetgeving en bestuur en de hoogste algemene bestuursrechter van Nederland. Werken bij de Raad van State betekent betrokken zijn bij maatschappelijk relevante thema's en werken in een organisatie die volop in beweging is. Bij de Raad van State werken 70 staatsraden en een kleine 600 medewerkers. De Raad van State kent vier directies: Bestuursrechtspraak, Advisering, Bedrijfsondersteuning en Bestuursondersteuning.

De Raad van State bevindt zich midden in een proces van veranderingen. Ontwikkelingen op het gebied van ICT, digitalisering en informatievoorziening volgen elkaar snel op. De maatwerksystemen die bij de primaire processen van advisering en bestuursrechtspraak in gebruik zijn, worden vervangen door één standaard zaakstelsel dat als SaaS (software as a service)-oplossing wordt afgenomen. We bevinden ons in een transitietraject van een beheer- naar meer en

meer een regie-organisatie.

De Stafafdeling IV bestaat uit drie werkgebieden:

- het werkgebied CIO, dat kaderstellend en toetsend is voor informatiebeveiliging, gegevensbescherming, enterprise architectuur en archivering en informatiehuishouding;
- het werkgebied Business Informatiemanagement, dat informatiemanagement, transitie management, datamanagement, business analyse en functioneel beheer omvat;
- en het Werkgebied IV Projecten, waar de portfoliomanager en projectleiders uitvoering geven aan de IV-projecten van de Raad van State.

Wat we onze collega's aanbieden

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 volledig middels 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 reisbewegingen 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 € 5.389,- 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.

De procedure

Nadere informatie over de functie kun je inwinnen bij Tim Willemsen, hoofd Stafafdeling IV, t.willemsen@raadvanstate.nl.

Je kunt solliciteren tot en met 8 september 2025. De sollicitatiegesprekken vinden plaats in week 38 of 39.

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

Bijzonderheden

Om een nog beter (of aanvullend) beeld van ervaring, kennis en competenties te verkrijgen in de wervingsprocedure kan het zijn dat we openbare informatie van je op LinkedIn raadplegen. Als je dat wilt, kun je het profiel afschermen voor personen die geen connectie van je zijn op LinkedIn. De Raad van State stelt zich tot doel gelijkheid, diversiteit en inclusie te bevorderen; dat zien wij graag weerspiegeld in onze teams.

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

Je hebt ook bij jouw indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig, tenzij je al een arbeidsovereenkomst hebt bij de Rijksoverheid.

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.

Wij streven naar een hybride werkwijze waarbij we thuis werken en elkaar op kantoor treffen om samen te werken en verbinding te houden. Voor deze functie zul je, na je inwerkperiode, minimaal 2 dagen per week fysiek op kantoor in Den Haag werkzaam zijn. Dit is ongeacht de overeengekomen arbeidsduur in je arbeidsovereenkomst.