

1	Inleiding	3
1.1	<i>Inleiding</i>	3
1.2	<i>Aanpak</i>	3
1.3	<i>Positionering van het Kaderdocument</i>	3
1.4	<i>Wijzigingen op het Kaderdocument</i>	3
1.5	<i>Leeswijzer</i>	4
2	Tekstschrijver	5
2.1	<i>Inleiding</i>	5
2.2	<i>Tekstschrijver</i>	5
2.3	<i>Richtlijn inzet tekstschrijver</i>	5
3	Vacatureteksten	6
3.1	<i>Inleiding</i>	6
3.2	<i>Richtlijnen vacatureteksten</i>	6
4	Kwaliteitsnormen per veld	8
4.1	<i>FunctieGebouwRijk (FGR)</i>	8
4.2	<i>Overzicht kwaliteitsnormen per veld</i>	9
4.3	<i>Functietitel</i>	11
4.4	<i>Functieomschrijving</i>	12
4.5	<i>Functie eisen</i>	13
5	Bijlage I: FAQ	14
6	Bijlage II : Spellingsrichtlijnen en schrijfwijzen	16
7	Bijlage III: Checklist SEO	22
8	Bijlage IV: voorbeeld vacature/stage	24
8.1	<i>Cybersecurityspecialist zeehavens of drinkwaterbedrijven</i>	24
8.2	<i>Senior informatieadviseur</i>	28
8.3	<i>Manager onderzoeksafdeling Verkenningen Volksgezondheid</i>	30

1 Inleiding

Hoofdstuk 1 zal verder worden uitgewerkt nadat de positionering van dit document (wie is eigenaar, door wie wordt dit geaccordeerd, etc.) is vastgesteld.

1.1 Inleiding

Dit document bevat de kaders voor het publiceren van vacatures en stages op Carrière Sites Overheid (CSO). CSO bestaat uit de websites werkenvoornedeland.nl, mobiliteitsbank.nl, werkenbijdeoverheid.nl en functiegebouwrijk.nl.

Dit document beschrijft kwaliteitsnormen van alle velden die worden gepubliceerd op CSO. Dit document is bedoeld voor alle organisaties die vacatures en/of stages publiceren op CSO en is onafhankelijk van het gebruikte ATS systeem (Applicant Tracking System) waarin de vacatures en stages worden aangemaakt.

Het doel van dit document is borging van kwaliteit van gepubliceerde vacatures en stages. Dit is belangrijk, omdat ... <<verder uitwerken>>

1.2 Aanpak

Het Kaderdocument is opgesteld door een werkgroep die bestaat uit:



Het document is tot stand gekomen na een aantal iteraties. De inhoud is op praktische bruikbaarheid getoetst aan de hand van diverse voorbeelden.

1.3 Positionering van het Kaderdocument

Het kaderdocument is vastgesteld door <<functie>>, <<nader uitwerken>>. Wellicht hamerstuk in ICOP?

1.4 Wijzigingen op het Kaderdocument

Dit document blijft aan verandering onderhevig. Vanuit praktijkervaringen beoordelen we periodiek op welke punten het kaderdocument verbeterd kan worden.

Voorgestelde verbeteringen kunnen worden doorgegeven aan <<functie/mailadres>>.

De meest actuele versie van het Kaderdocument is beschikbaar op <<uitwerken>>. <<hoe worden wijzigingen aan het Kaderdocument gecommuniceerd>>?

1.5 Leeswijzer

- Hoofdstuk 2 bevat een toelichting voor het gebruik van een Tekstschrijver.
- Hoofdstuk 3 beschrijft algemene normen voor vacatureteksten.
- Hoofdstuk 4 beschrijft per veld de kwaliteitsnormen.

Dit document bevat verder de volgende bijlages:

- FAQ
- Voorbeeld teksten van een vacatures en stages
- Spellingsrichtlijnen en schrijfwijze
- Checklist SEO

2 Tekstschrijver

2.1 Inleiding

Goede kandidaten zijn druk. En waarschijnlijk niet eens actief op zoek naar een nieuwe baan. Waardoor worden kandidaten verleid om te solliciteren? Een pakkende titel, een aansprekende én vindbare vacaturetekst zijn essentiële onderdelen. En wat zo mooi is: een sterke vacaturetekst doet meer dan alleen de baan verkopen. De organisatie die een vacature publiceert kan zich hiermee op de juiste manier profileren. Dit helpt bij het bouwen van een sterk werkgeversmerk. En niet te vergeten: bij het realiseren van een divers team. Steeds meer organisaties realiseren zich dat inclusieve vacatureteksten onmisbaar zijn in het streven naar diversiteit op de werkvloer.

2.2 Tekstschrijver

De tekstschrijver helpt bij het maken van goede vacatureteksten. De tekstschrijver let hierbij specifiek op de volgende punten:

- Spelling en grammatica
- Leesbaarheid en wervingskracht
- Vindbaarheid (functietitel)

2.3 Richtlijn inzet tekstschrijver

De algemene richtlijn is dat iedere vacature naar een tekstschrijver wordt gestuurd voordat de vacature extern wordt gepubliceerd.

Hierop zijn 2 uitzonderingen:

- Als er gebruik wordt gemaakt van een bibliotheek van vacatureteksten, die is samengesteld in samenwerking met een tekstschrijver. Als een vacature uit de bibliotheek als basis wordt genomen en vervolgens slechts enkele kleine aanvullingen worden gedaan, dan is het niet nodig om de complete vacaturetekst naar een tekstschrijver te sturen.
- Als een vacaturetekst wordt hergebruikt die recent is opgesteld in samenwerking met een tekstschrijver. In dat geval is het niet nodig om de vacaturetekst opnieuw naar de tekstschrijver te sturen.

3 Vacatureteksten

3.1 Inleiding

Nederland functioneert goed en is welvarend, mede dankzij de mensen die bij de Rijksoverheid dagelijks werken aan belangrijke thema's die de samenleving aangaan. Het is daarom belangrijk dat tijdige instroom en doorstroom van medewerkers gewaarborgd blijft. Rijksbrede Arbeidsmarktcommunicatie zorgt ervoor dat de Rijksoverheid zich als één herkenbare én aantrekkelijke werkgever profileert op de interne en externe arbeidsmarkt. De juiste persoon, op de juiste plek, op het juiste moment. Een goede vacaturetekst is hierbij essentieel.

3.2 Richtlijnen vacatureteksten

Vers van de pers: het brandteam is de tone of voice aan het actualiseren. Hier komen we tzt in het Kaderdocument op terug (lees: aanvullen).

Afspraken format en algemene richtlijnen voor het opstellen voor een (web)tekst

- Houd altijd rekening met het feit dat content van Werkvoornederland.nl op verschillende devices gelezen wordt (mobiele telefoons, tablets).
- Maak korte alinea's van maximaal 8 schermregels. Richtlijn: 65-70 woorden (430 tekens).
- Houd zinnen kort, de richtlijn voor online teksten is gemiddeld 12 woorden. Maar let op: wissel korte en langere zinnen wel af, dat zorgt voor een prettig leesbare tekst.
- Schrijf in begrijpelijke taal. Vermijd lange zinnen, moeilijke woorden, ambtelijke taal en jargon. Ook hoger opgeleiden en specialisten zijn gebaat bij eenvoudig taalgebruik.
- Vacatureteksten schrijven we in het Nederlands, indien een organisatie hier om moverende redenen van wil afwijken is het belangrijk dat alle onderdelen (ook over de organisatie, afdeling, arbeidsvoorwaarden) in het Engels worden geschreven. Het is logisch en consistent dat dan ook het sollicitatieformulier in het Engels is.

Digitale toegankelijkheid

Teksten voor Werkvoornederland.nl moeten voldoen aan de toegankelijkheidseisen. Dit zijn richtlijnen over de bouwkwaliteit, toegankelijkheid en klantvriendelijkheid van websites. Meer informatie vind je op de website [Digitoegankelijk – uitleg van eisen](#).

Spellingsrichtlijnen en schrijfwijzen

Zie bijlage III voor spellingsrichtlijnen en schrijfwijzen.

Search engine optimization (SEO)

SEO staat voor Search Engine Optimization (zoekmachine optimalisatie). Het is de kunst van het optimaliseren van je websiteteksten om zo hoog mogelijk in de (onbetaalde) resultaten van Google te komen.

In bijlage IV is de checklist SEO beschreven.

Beeld

Op het CSO-platform wordt er op de vacaturedetailpagina ook een beeld getoond; als een (sub)organisatie een deelnemers/organisatiepagina heeft op werkenvoornederland.nl dan wordt dat beeld gebruikt. Heeft een sub-organisatie of organisatie-onderdeel dat niet of worden de vacatures geplaatst onder de hooforganisatie dan wordt het beeld van de hoofdorganisatie (meestal het ministerie) geplaatst. Dit beeld wordt ook gebruikt bij het delen van de vacature op kanalen als LinkedIn en Facebook. Dit is in de meeste gevallen nog wel handmatig aan te passen.

Voor vragen e/o aanpassen van het beeld kun je een e-mail sturen naar: redactie@werkenvoornederland.nl

4 Kwaliteitsnormen per veld

4.1 FunctieGebouwRijk (FGR)

De meeste organisaties maken gebruik van het FunctieGebouwRijk (FGR). Er zijn ook organisaties die geen gebruik maken van het FGR, bijvoorbeeld Defensie, Rijks Schoonmaak Organisatie (RSO)¹, Belastingdienst en Openbaar Ministerie². Voor een toelichting op FGR wordt verwezen naar <https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl/>.

Voor plaatsing van vacatures op het CSO wordt dan ook onderscheid gemaakt in vacatures gekoppeld aan het FGR en vacatures die niet zijn gekoppeld aan het FGR. Voor beiden gelden aparte voorwaarden.

Voor vacatures conform FGR geldt het volgende:

1. Functiegroep is verplicht
2. De functiegroep bepaalt geldige waarden voor³:
 - a. Werk-/denkniveau (verplicht, meerdere waardes mogelijk)
 - b. Functietype (verplicht, 1 waarde)
 - c. Salarisschaal (verplicht, meerdere waardes mogelijk)
3. Salarisbedragen worden afgeleid vanuit functieschalen. Op CSO wordt dit getoond onder het kopje 'Maandsalaris'.

Voor vacatures buiten FGR geldt:

1. Geen koppeling aan een functiegroep.
2. Velden functietype en werk-/denkniveau zijn verplicht, waarbij alle mogelijke waardes uit de waardelijst kunnen worden gebruikt (er is geen beperking obv functiegroep zoals bij FGR).
3. Voor salarisbedragen wordt onderscheid gemaakt tussen deelnemers waarvan de salarisschalen en bijbehorende bedragen bij CSO bekend zijn en deelnemers waarvoor dit niet geldt:
 - a. Voor deze eerste categorie worden salarisbedragen bepaald o.b.v. functieschalen. Dit kunnen de CAO bedragen zijn vanuit CAO-Rijk (zoals bij Belastingdienst), maar dit kan ook een eigen CAO zijn (zoals Defensie). Op CSO worden de schalen en bijbehorend maandsalaris getoond.
 - b. Voor de tweede categorie worden salarisschalen en maandsalaris niet apart getoond op CSO, er zijn geen kopjes "Maandsalaris" en "Salarisniveau". Het salaris en verdere toelichting wordt opgenomen in de Salarisomschrijving.

¹ Vanaf 1-1-2022 wordt RSO volledig opgenomen onder FGR.

² Binnen het Openbaar Ministerie zijn er 2 CAO's. De CAO Rijk en CAO Rechtelijk Macht.

³ Op de Website van FGR is van iedere functiegroep de bijbehorende werk-/denkniveau's en salarisschalen te vinden.

4.2 Overzicht kwaliteitsnormen per veld

Veld	Kwaliteitsnorm
Functietitel	<ul style="list-style-type: none"> • Verplicht om in te vullen • Kort & bondig <p>Zie paragraaf 4.2 voor verdere toelichting</p>
Functietype	<ul style="list-style-type: none"> • Keuze uit een vastgestelde waardelijst. Het veld functietype wordt op CSO gebruikt om vacatures/stages te kunnen zoeken (Filter).
Standplaats	<ul style="list-style-type: none"> • Mag niet “nader te bepalen” zijn • Moet adres fysiek kantoor zijn • Om de vindbaarheid te verbeteren mag er maar 1 standplaats genoteerd worden • Gebruik geen ‘s. Bijvoorbeeld: geen ‘s-Gravenhage, maar Den Haag. Dit vergroot de leesbaarheid, en is daarnaast makkelijker voor het maken van rapportages omdat de standplaats dan steeds op dezelfde manier geschreven wordt.
Postcode	<ul style="list-style-type: none"> • Moet postcode fysiek kantoor (standplaats) zijn, dus niet de postcode van een postbus. • Het veld postcode wordt op CSO gebruikt om te kunnen zoeken op vacatures/stages binnen x km van een opgegeven postcode.
Aantal posities	<ul style="list-style-type: none"> • Betreft het aantal te werven personen
Functiegroep	<ul style="list-style-type: none"> • Dit veld bevat de functiegroep vanuit FGR. Keuze uit vastgestelde waardelijst. • Vacatures conform FGR hebben verplicht 1 functiegroep. • Vacatures buiten FGR hebben geen functiegroep.
Min aantal uur per week	<ul style="list-style-type: none"> • Niet verplicht
Max aantal uur per week	<ul style="list-style-type: none"> • Verplicht in te vullen
Min. Salarisniveau	<ul style="list-style-type: none"> • Voor vacatures binnen FGR zijn geldige waardes gekoppeld aan functiegroep
Max. Salarisniveau	<ul style="list-style-type: none"> • Voor vacatures binnen FGR zijn geldige waardes gekoppeld aan functiegroep
Min. maandsalaris	<ul style="list-style-type: none"> • Afgeleid o.b.v. salarisniveau
Max. maandsalaris	<ul style="list-style-type: none"> • Afgeleid o.b.v. salarisniveau
Salarisomschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Verplichtveld als er geen salarisschaal wordt gekozen • Het veld salarisomschrijving wordt vooral gebruikt voor een toelichting van het salaris indien de vacature buiten FGR valt. Denk aan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Opnemen salarisbedragen in de salarisomschrijving indien maandsalaris niet kan worden afgeleid o.b.v. salarisschalen. ○ benoemen dat salaris op basis van 38-urige werkweek is (mindef).

Werk-/denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> • Voor vacatures binnen FGR zijn geldige waardes gekoppeld aan functiegroep. • Keuze vanuit een vastgestelde waardelijst
Vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> • Keuze uit een vastgestelde waardelijst. • Voor vakgebied ICT wordt door Traffic⁴ de bijbehorende subvakgebieden aangegeven. Vakgebied ICT is het enige vakgebied met een nadere onderverdeling waarop in CSO gezocht kan worden.
Vacaturenummer	<ul style="list-style-type: none"> • Identificatie van de vacature, gebruikt bij communicatie met sollicitant over welke vacature het gaat.
Dienstverband	<ul style="list-style-type: none"> • Conform vastgestelde waardelijst
Contractduur	<ul style="list-style-type: none"> • Alleen bij een vast dienstverband is contractduur niet verplicht, anders moet contractduur ingevuld worden. • Vermeld alleen de periode, bijvoorbeeld "1 jaar" of "2 jaar". Extra toelichting kan worden opgenomen bij Overige Arbeidsvoorwaarden.
Gewenste startdatum	
Functie omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • De functieomschrijving geeft een beschrijving van wie wij zoeken. <p>Zie paragraaf 4.3 voor verdere toelichting.</p>
Functie eisen	<ul style="list-style-type: none"> • De functieomschrijving geeft een beschrijving van wat wij vragen van een kandidaat. <p>Zie paragraaf 4.4 voor verdere toelichting.</p>
Organisatiernaam	<ul style="list-style-type: none"> • Voluit geschreven, gebruik geen afkortingen. Dus "Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties" en geen "Min. BZK." • De opgegeven organisatiernaam gebruikt LinkedIn voor het koppelen van vacatures aan de organisatie. Zorg ervoor dat de organisatiernaam juist en consistent is.
Organisatie URL	
Organisatie omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg dat de organisatieomschrijving consistent is voor alle vacatures van de desbetreffende organisatie. • Zie algemene richtlijnen (paragraaf 3.2) voor o.a. digitale toegankelijkheid, spellingsrichtlijnen en schrijfwijzen.
Afdelingsnaam	<ul style="list-style-type: none"> • Voluit geschreven, gebruik geen afkortingen.
Afdelings URL	
Afdelingsomschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • In de functieomschrijving staat een korte weergave van de afdeling/team, het veld afdelingsomschrijving kan gebruikt worden voor een meer uitgebreide omschrijving (optioneel). • Zorg dat de afdelingsomschrijving consistent is voor alle vacatures van de desbetreffende afdeling. • Zie algemene richtlijnen (paragraaf 3.2) voor o.a. digitale toegankelijkheid, spellingsrichtlijnen en schrijfwijzen.
Overige arbeidsvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> • Wat biedt de organisatie naast salaris – uren - IKB

⁴ Zodra systeem TICC is uitgefaseerd zullen de ICT subvakgebieden niet meer door Traffic worden ingevoerd, maar zullen deelnemers dit zelf aanleveren.

Bijzonderheden	<p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Info over sollicitatieprocedure • Info wat niet in vacaturetekst of vacaturekenmerken past • Info over doelgroep banenafpraak • Opnemen standaard tekst over Diversiteit en Inclusie
Contactpersoon over vacature	<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon is niet verplicht, wordt wel aanbevolen. • Van een contactpersoon in ieder geval de naam + telefoonnummer en/of mailadres.
Contactpersoon over sollicitatieprocedure	<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon is niet verplicht, wordt wel aanbevolen. • Van een contactpersoon in ieder geval de naam + telefoonnummer en/of mailadres.

4.3 Functietitel

De functietitel is kort en bondig. De functietitel dekt de lading, is herkenbaar in de buitenwereld en bevat:

- geen onnodig hoofdlettergebruik
- geen schaal
- geen niveau
- geen standplaats
- geen groepsfunctie
- geen afkortingen e/o bijzondere leestekens
- tenzij.....

Tips:

- Het is de naam van de functie die herkenbaar is voor de doelgroep. De functietitel hoeft dus niet overeen te komen met een functiebenaming uit het Functiegebouw Rijk (FGR) of de aangeleverde input.
- Gebruik alleen hoofdletters als dat echt nodig is. Vaak worden ten onrechte hoofdletters gebruikt in de functietitel en ook bij een afdeling is geen hoofdletter nodig. Verder van belang: in de titel kan 'Medewerker verwerken en behandelen' staan, maar verderop in de lopende tekst wordt dit natuurlijk 'medewerker verwerken en behandelen'.
- Vergeet niet om de juiste zoekwoorden te gebruiken (zie SEO checklist). Dit is voor een zoekmachine namelijk een van de belangrijkste onderdelen van je tekst. Check op welke termen een kandidaat zoekt voor een interessante vacature in zijn vakgebied. Dubbelcheck of dit interne termen zijn die de Belastingdienst gebruikt, of écht woorden waarop een kandidaat zoekt? Gebruik voor deze checks tools als Google Trends of Indeed. Verwerk vergelijkbare marktconforme termen in je vacaturetitel, bij voorkeur zo ver mogelijk vooraan.
- Kies als het kan voor een andere functietitel dan 'adviseur'. 'Adviseur' is te algemeen (een adviesrol komt in veel functies voor) en spreekt de doelgroep niet altijd aan. Vergelijk bijvoorbeeld 'Adviseur economie' met 'Econoom' of 'Analist economie'. Ook zien kandidaten in belangrijke doelgroepen als technici of ICT'ers zichzelf niet als adviseur. Voor hen is

een functie aantrekkelijker als er gevraagd wordt naar een 'engineer', 'expert' of 'developer'.

- De functietitel is duidelijk en niet te algemeen. Neem als het kan een vakgebied op (bijvoorbeeld 'waterbeheer'), maar wees ook weer niet te specifiek (bijvoorbeeld 'verzilting'). Zo spreekt een functietitel een zo groot mogelijke groep geschikte kandidaten aan.
- Blijkt uit de input dat je iemand zoekt met ervaring? Of mag het (ook) iemand zijn die nog kan groeien in de functie? Maak dit duidelijk in de functietitel, bijvoorbeeld met termen als 'junior', 'medior', 'senior'.
- Gebruik geen tekst tussen haakjes in de functietitel. Dus niet: 'Junior (bedrijfs)econoom' en liever ook geen /.

4.4 Functieomschrijving

De functieomschrijving moet voldoen aan de richtlijnen voor vacatureteksten zoals beschreven in paragraaf 3.2.

De functieomschrijving bevat het volgende:

- Quote/passende intro/trigger
Voor de vindbaarheid van de vacature is het goed om de functietitel en de standplaats in de intro te noemen.
- Omschrijving van afdeling of team.
In de functieomschrijving staat een korte weergave van de afdeling/team, het veld afdelingsomschrijving kan gebruikt worden voor een meer uitgebreide omschrijving (optioneel).
- Werkzaamheden en taken
- Call-to-action (waarom moet men verder lezen/waarom zoeken wij jou)

Tips:

Functieomschrijving:

- *Quote / passende intro / trigger*
- Een quote is niet te specifiek en geeft antwoord op vragen als: Waarom is mijn werk belangrijk voor Nederland? Verplaats je in de kandidaat: wat wil die graag weten of lezen? Waarom moet de sollicitant juist deze vacature lezen
- Gebruik voor de vindbaarheid van de vacaturetekst zo mogelijk nogmaals de functietitel in het veld omschrijving.
- Gebruik in de eerste regels (alinea) liever geen afkorting tussen haakjes (maar pas in de alinea erna). Dit zijn namelijk de eerste regels die een kandidaat leest. Ze zijn bedoeld om de kandidaat naar de rest van de vacature te 'loodsen' / verwachtingen te managen maar wel te triggeren om verder te willen lezen. Het gebruik van afkortingen is niet aantrekkelijk en verstoort het leesproces. Uitzonderingen zijn afkortingen die gebruikelijker zijn dan de voluit geschreven versie, zoals KNMI en ANWB.
- De omschrijving van de afdeling of team geeft antwoord op vragen als: Wat is het belang van de afdeling of het team? Wat wil de afdeling of het team bereiken? Wat doet de afdeling of het team daarvoor?
- Daarna in maximaal drie alinea's (van maximaal zes regels, liever korter) een goed beeld van de functie. Begin zinnen niet steeds met 'je', zorg voor witregels tussen alinea's en vermijd 'zwevende' zinnen die helemaal op zichzelf staan. Wij adviseren hier ook gebruik van alineakoppen.

- Dit onderdeel in een functieomschrijving geeft antwoord op vragen als: Welke werkzaamheden worden verricht? Welke resultaten moeten worden behaald? Wat zijn de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden? Wat maakt de functie bijzonder, leuk, uniek of spannend? En mogelijk ook antwoord op vragen als: Met welke programma's wordt gewerkt? Welke hulpmiddelen zijn beschikbaar? Hoe ziet de relevante omgeving eruit? Met wie wordt samengewerkt?
- Het is niet wenselijk om een volledige taakomschrijving te geven; het gaat erom dat je een beeld schetst van wat belangrijk is in de functie en wat de kandidaat kan verwachten.
- Wees zo concreet mogelijk. Geef bijvoorbeeld antwoord op vragen als: Wat zijn de kerntaken? Wat zijn de meest uitdagende aspecten van een functie? Met wie werk je samen?
- Optioneel: onder de beschrijving volgt een opsomming met maximaal zes overige taken ('Jouw taken' en dan dubbele punt). Deze opsomming biedt ruimte aan taken die niet omschreven zijn in de alinea's hierboven. Herhaling is niet nodig. Is alles al aan bod gekomen? Laat deze opsomming dan achterwege.
- Met een call-to-action kun je de kandidaat oproepen om te reageren op de vacature.

4.5 Functie eisen

De functie eisen moeten voldoen aan de richtlijnen voor vacatureteksten zoals beschreven in paragraaf 3.2.

De functie eisen bevatten het volgende:

- Wat vragen wij van een kandidaat /sollicitant
- Harde eisen vs softskills
- Jouw competenties of talenten

Herken jij jezelf ook hierin?

De beschrijving bij functie eisen is een opsomming van maximaal zeven concrete functie eisen in volledige zinnen (waarop kandidaten tijdens de brief- en cv-selectie kunnen worden geselecteerd). Elke functie-eis begint met een hoofdletter, beslaat maximaal twee regels en eindigt met een punt.

- Je hebt een ...-diploma, het liefst in de richting van ... (wordt conform Nuffic-kwalificatie en bama-structuur geformuleerd)
- Je beschikt over minimaal ... ervaring op het gebied van ...
- Je beschikt over ... kennis op het gebied van ...
- Het is een pre als je beschikt over ...

De (eerste) opleidingseis is specifiek: alleen vragen om een hbo- of wo-niveau spreekt niet aan.

Je start de functie-eisen met de meest harde criteria, zoals opleiding en niveau. Daarna van belangrijke naar minder belangrijke criteria tot pre's.

Als je selecteert op competenties:

Competenties worden exact hetzelfde geformuleerd zoals die zijn vermeld in het Functiegebouw Rijk. Maximaal vijf competenties (die in het selectiegesprek aan de orde kunnen worden gesteld) worden met een kleine letter en onder elkaar met bullets vermeld.

5

Bijlage I: FAQ

- **Hoe ziet het mediaproces eruit voor Traffic?**
 - Controle media inzet en publicatieperiode;
 - Inkopen en plaatsen in media;
 - Controle plaatsing media;
 - Bewijs van plaatsing.

- **Wat zijn de doorlooptijden?**
 - Plaatsen op CSO gebeurt binnen 72 uur, waarvan:
 - Herschrijven: 24 uur;
 - Media-advies: circa 3 werkdagen;
 - Plaatsing online publicatie op een andere website dan CSO: gem. 3 werkdagen na livegang op werkenvoornederland.nl;
 - Plaatsing print publicatie: afhankelijk van de verschijningsdatum van de publicatie. Het maken van een advertentie en het tijdig aanleveren duurt gemiddeld 5 werkdagen.

- **Wat is CSO?**

CSO staat voor Carrièresites Overheid. Onder CSO vallen verschillende websites:

 - www.mobiliteitsbank.nl
 - www.werkenvoornederland.nl
 - www.werkenbijdeoverheid.nl
 - www.functiegebouwrijksoverheid.nl

Vacatures van rijksorganisaties kunnen geplaatst worden op mobiliteitsbank.nl, werkenvoornederland.nl en werkenbijdeoverheid.nl.

- **Is het verplicht om vacatureteksten te laten herschrijven?**

Nee, maar we adviseren om het wel te doen.

- **Mijn vacature is gepubliceerd maar staat niet op werkenvoornederland.nl.**

Dit kan mogelijk met een storing te maken hebben. Voor je met de helpdesk contact op neemt sla je de vacature eerst opnieuw op en controleer binnen een uur of de vacature online staat. Als dat alsnog niet het geval is controleer eerst de externe publicatiedatum of deze niet in de toekomst is en neem vervolgens contact op met de Helpdesk.

- **Welke rechten heeft een TICC-gebruiker om aanpassingen te doen?**

De TICC-gebruiker heeft de rechten om een vacature offline te zetten en de mogelijkheid om een tekst (indien al live) aan te passen.
Let op: tekst verandert niet automatisch in jobboards of andere media -> geef dit door aan traffic (*dit geldt ook voor eerder offline zetten*).

- **Is er een overzicht van kosten per jobboard?**

De mediatarieven kan je opvragen bij Traffic.
Let op: de kosten zijn aan verandering onderhevig.

- **Kan er pro-actief informatie gedeeld worden over het effect van mediakanalen?**

Hiervoor zijn meerdere mogelijkheden:

 - Het vacaturedashboard

Dit is een online dashboard waar gegevens per vacature bekeken kunnen worden, zoals aantal bezoekers, aantal sollicitaties op click-outs en verkeersbronnen. Hierin kan ook teruggekeken worden naar vergelijkbare vacatures uit het verleden. Daarnaast worden de prestaties van de ingekochte media weergegeven in aantal bezoeken en aantal click-outs of sollicitaties.

Om toegang te krijgen tot het dashboard voor jouw organisatie kun je contact opnemen met onlinemarketing@werkenvoornederland.nl.

- Opvragen van een media-advies
Een media-advies geeft advies over de in te zetten kanalen om de doelgroep te bereiken. Voor dit advies wordt gebruik gemaakt van de prestaties van media bij vergelijkbare vacatures uit het verleden.

➤ **Zit er een verschil in lezen/solliciteren tussen vacatures met vaste en tijdelijke aanstelling?**

Dit is sterk afhankelijk van het type vacature. De ene doelgroep hecht meer waarde aan een vaste aanstelling dan de andere.

Wil je hier inzicht in voor jouw vacature? Neem contact op met jouw accountadviseur.

➤ **Is het mogelijk om een herschreven tekst met wijzigingen te behouden en te ontvangen?**

Dit kan helaas niet.

➤ **Is het mogelijk om na het transporten naar Traffic de vacature alsnog niet te publiceren op Werken voor Nederland?**

De publicatie kan op "Nee" gezet worden door de TICC-invoerder. De vacature wordt gearchiveerd maar komt niet online op Werken voor Nederland.

➤ **Bij wie moet ik zijn voor grote campagnes?**

Voor grote campagnes kan je contact opnemen met jouw accountadviseur.

6 Bijlage II : Spellingsrichtlijnen en schrijfwijzen

We gebruiken de officiële Nederlandse spelling. Volg dus het Groene Boekje of de woordenlijst van de Nederlandse Taalunie.

Afkortingen

- Afkortingen van namen gebruiken we alleen als ze volledig bekend zijn (CDA, VVD, etc.). Anders de eerste keer op een pagina voluit met de afkorting tussen haakjes. Dat geldt ook als je de afkorting in een kop gebruikt.
- Gebruik geen afkortingen als ze niet nodig zijn en gebruik geen afkortingen in de lopende tekst. Dus niet: m.b.t., t.a.v., i.v.m., m.a.w., bijv., bv., mln., mld., enz., ca., nl.
- Afkortingen die zo zijn ingeburgerd dat ze in teksten als woord worden gebruikt, schrijven we met kleine letters aan elkaar. Dit geldt bijvoorbeeld voor mbo, hbo en cv.

Aanhalingstekens

Op Werkenvoornederland.nl gebruiken we overal enkele ('...') aanhalingstekens. Gebruik aanhalingstekens alleen bij:

- woorden met een speciale status (bijvoorbeeld: De WRR is te vinden in het 'oudbouw'-gedeelte, links van de ingang.)
- de namen van brochures of publicaties
- citaten (let op: ook voor citaten of woorden met een speciale status binnen een citaat gebruiken we enkele aanhalingstekens.)

Aanspreken: u of jij

Bij directe aanspreekvormen maken we op Werkenvoornederland.nl gebruik van je en jij.

Je kan of je kunt?

Officieel is het 'je kunt', maar 'je kan' wordt tegenwoordig ook als juist gezien. 'Je kunt' wordt vaak als wat verzorgder gezien, dus daar kiezen we voor op Werkenvoornederland.nl. Dit geldt ook voor 'je wilt' en 'je zult'.

U hebt of u heeft?

U hebt en u heeft is allebei juist, maar als we op Werkenvoornederland.nl bij uitzondering 'u' gebruiken, kiezen we voor 'u heeft'.

Citaten

- Als je iemand citeert, schrijf je de eerste keer voornaam, achternaam en functie van de geciteerde voluit. Bijvoorbeeld: Mariëlle Noordzij is senior inspecteur bij de IGZ. Bij een volgend citaat gebruik je alleen de voornaam.
- Bij citaten gebruiken we enkele aanhalingstekens. Bij een citaat plaatsen we de aanhalingstekens als volgt: 'Werken voor Nederland is heel uitdagend', zegt Judith. Lenny: 'Daar ben ik het mee eens.'

Cursief, onderstreept, vet

We leveren de teksten altijd zonder opmaak aan. Voor opmaak gelden de volgende afspraken:

- **Cursief:** we gebruiken in principe geen cursief op Werkenvoornederland.nl, tenzij je iets wilt benadrukken.
- **Onderstreept:** we onderstrepen niets in een tekst.
- **Vet:** we gebruiken geen vet in onze teksten. Alleen koppen zijn vet.

Data en tijdsaanduidingen

Noem concrete data en jaartallen. Noem de datum inclusief het jaartal, eventueel inclusief de dag van de week. Vermijd vage tijdsaanduidingen zoals gisteren, binnenkort en dit najaar.

Bij data:

- Vermeld altijd dag, maand en jaar.
- Schrijf jaartallen voluit in cijfers (2015).
- Schrijf maanden voluit (mei).
- Schrijf dagen in cijfers, zonder voorloopnul: 1 in plaats van 01.

Dus: 1 november 2015

Bij tijdsaanduiding:

- Gebruik bij de weergave van tijdstippen de 24-uursindeling, waarbij uren en minuten door een punt gescheiden worden.
- Geef uren weer in cijfers en gebruik geen voorlooppullen.
- Zet altijd uur achter de aangegeven tijd
- Schrijf minuten in cijfers.

Dus: Wij zijn bereikbaar van 9.00 tot 16.30 uur.

E-mail

Schrijf e-mail, niet email of mail.

Engelse woorden

Engelse woorden gebruiken we alleen als ze volledig zijn ingeburgerd, zoals social media, computer, e-mail, laptop en tone of voice. Je hoeft ze niet te cursiveren.

Euro's

- Gebruik het €-teken in teksten. Dus € 1.008 of € 15,86.
- Schrijf hele getallen zonder nullen en streepjes. Dus € 9 en niet € 9,00 of € 9,-.

Getallen, rangtelwoorden en breuken

Getallen

- Schrijf getallen met cijfers, niet met letters (4, niet vier) ook al is het getal het eerste woord van de zin. Dit leest en scant makkelijker. Blijft wel altijd alert op de lay-out: als eerste woord of in een kop kan een getal er vreemd uitzien. Probeer dit te vermijden, of overleg of je afwijkt van de afspraak.
- Gebruik cijfers voor grote getallen tot aan 1 miljoen. Het is dan 100.000, 2 miljoen en 24 biljoen.
- Schrijf getallen die geen specifieke hoeveelheid voorstellen voluit. Bijvoorbeeld: 'dit is een kans uit duizenden', of 'dat heeft hij tientallen malen gezegd'.
- Bij getallen van 4 cijfers en meer worden de cijfers in groepen van 3 (van rechts af) met een punt gescheiden: 12.345.678.

- Schrijf geen 1 in vaste uitdrukkingen als een van de, een of meer enzovoort. Ook uitspraaktekens zijn hier overbodig (één). Schrijf in alle andere gevallen '1'.

Rangtelwoorden

- Vul rangtelwoorden aan met een 'e' in superscript: 37^e, 81^e, de 1^e keer.

Breuken

- Breuken schrijven we in cijfers. Dus: 1/3 van de leerlingen behaalt zijn diploma.

Gewichten, afstanden en hoeveelheden

Als je gewichten, afstanden en hoeveelheden noemt in een tekst, schrijf de aanduiding dan voluit en gebruik de 'volkstaal' dus: kilo, gram, kilometer, liter.

Hoofdletters en kleine letters

Voor het gebruik van hoofdletters en kleine letters geldt het Groene Boekje.

Geen hoofdletters bij:

- soortaanduidingen die niet bij de naam horen, zoals ministerie en afdeling: ministerie van Infrastructuur en Milieu, afdeling Voorlichting, directie Bedrijfsvoering.
- voluit geschreven functieaanduidingen: minister, directeur-generaal, secretaris-generaal, staatssecretaris, hoofdingenieur-directeur, projectmanager.
- studies en opleidingen: bedrijfskunde, informatica, master nieuwe media en digitale cultuur
- hbo en mbo
- samenstellingen met 'rijk' (tenzij het een eigennaam betreft): rijksambtenaar, rijksinstelling en rijkstrainee
- voluit geschreven url's: www.werkenvoornederland.nl
- na een dubbele punt

Wel hoofdletters bij:

- instellingen en instanties: Rijkswaterstaat, Raad van State, Tweede Kamer der Staten-Generaal, Rijksoverheid
- naamdeel van districten en afdelingen (dus niet de soortaanduiding): wegendistrict Friesland, afdeling Verkenning en Planuitwerking
- wetten en besluiten (alleen het eerste woord met hoofdletter): Wet arbeid vreemdelingen, Wet werken en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)
- specifieke (officiële) documenten, ter aanduiding van het betreffende rapport, besluit enz.: de Miljoenennota
- citaat na een dubbele punt: Saskia: 'Ik ben er trots op om te werken voor Nederland.'
- opsomming na een dubbele punt, alleen als die uit volledige zinnen bestaat
- niet voluit geschreven url's: Rijksoverheid.nl, Rijkswaterstaat.nl, Werkenvoornederland.nl

Hyperlinks

Voor hyperlinks gelden de volgende regels:

- Geef alleen hyperlinks als de achterliggende informatie toegevoegde waarde heeft.
- Formuleer hyperlinks zo dat de lezer weet naar wat voor informatie de link leidt en wat de relatie is met de tekst. Bijvoorbeeld: [Lees meer over IT-Talent](#) en [meld je aan](#).
- Gebruik geen links als [Klik hier](#), of [Ga naar de volgende pagina](#).
- Is het onmogelijk om een hyperlink te formuleren in woorden? Laat dan de <http://www.achterwege.nl> en begin met een hoofdletter. Dus: [Werkenvoornederland.nl](#).
- Zorg ervoor dat de lezer met zo min mogelijk klikken bij de relevante informatie komt. Link dus zo direct mogelijk naar de informatie waar het om gaat. Alleen als dat niet mogelijk is, link je naar de homepage van de website en vermeld je het zoekpad dat de lezer moet volgen.

Internet

Schrijf internet zonder lidwoord en zonder hoofdletter.

Koppelteken

Samenstellingen van 2 of meer woorden schrijf je aan elkaar. Soms gebruik je een koppelteken. Hiervoor houden we de volgende regels aan:

- Gebruik een koppelteken als een woord zonder streepje moeilijk leesbaar is.
- Als je 2 klinkers achter elkaar schrijft en wilt voorkomen dat ze als 1 klank worden uitgesproken, gebruik je een koppelteken. Bijvoorbeeld: gala-avond.
- Gebruik een koppelteken als er sprake is van een niet-ingeburgerde combinatie van een Nederlands woord en een anderstalig woord. Bijvoorbeeld: treasurer-vacature.
- Een koppelteken gebruik je als je een bijvoeglijk of zelfstandig naamwoord ontkenkend wilt maken door hier het woordje niet voor te zetten. Bijvoorbeeld: niet-ingezetene. Of als je samenstelling een andere bijzondere voor- of nabepaling bevat. Bijvoorbeeld: ex-partner of oud-medewerker.
- Gebruik een koppelteken als het gaat om combinaties van 2 of meer woorden die je in de samenstelling met elkaar kunt verwisselen. Bijvoorbeeld: zwart-witfilm.
- Een koppelteken gebruik je in een samengestelde aardrijkskundige naam of een afgeleide daarvan. Bijvoorbeeld: Zuid-Holland.
- Als een samenstelling een woorddeel met een hoofdletter bevat, gebruik je een koppelteken. Bijvoorbeeld: pro-Deoadvocaat, anti-Frans, on-Engels.
- Gebruik een koppelteken als in een samenstelling een cijfer, een aparte letter of een symbool staat. Bijvoorbeeld: A4-formaat.
- Gebruik een koppelteken als een samenstelling een afkorting bevat. Bijvoorbeeld: btw-regels.

Namen van landen en plaatsen

Binnenlandse en buitenlandse aardrijkskundige namen schrijven we volgens de officiële regels van de Nederlandse Taalunie. De correcte [schrijfwijze van landen- en plaatsnamen](#). We gebruiken de Nederlandse naam.

‘Online’ in een samenstelling

We schrijven samenstellingen met ‘online’ niet aan elkaar. Online beschouwen we als een bijvoeglijk naamwoord, net als digitaal: een digitale nieuwsbrief, een online nieuwsbrief. Hier wijken we af van het Groene Boekje dat bijvoorbeeld onlinecatalogus aaneenschrijft.

Opsommingen

Gebruik voor opsommingen waar mogelijk bullets. Internetgebruikers vinden lijstjes met bullets prettig en duidelijk. Ook maken ze de pagina optisch korter en overzichtelijker.

Voor opsommingen geldt:

- Boven de opsomming staat een inleidende zin.
- Maak bij opsommingen gebruik van opsommingstekens (bullets) of nummering.
- Gebruik korte zinnen (maximaal 2 regels).
- Formuleer de onderdelen van een opsomming op dezelfde manier. Alle onderdelen van de opsomming moeten gelijkwaardig zijn: ieder onderdeel moet aansluiten bij de inleidende zin.

Leestekens in opsommingen:

- Als de opsomming bestaat uit zelfstandige zinnen, begint iedere zin met een hoofdletter en eindigt met een punt.
- Als de opsomming bestaat uit onvolledige zinnen of losse woorden, begint ieder deel van de opsomming met een kleine letter en eindigt zonder leesteken. We gebruiken dus nooit een puntkomma.
- Na een punt komt geen ‘en’ of ‘of’. Als je duidelijk wilt maken dat alle of sommige delen van een opsomming gelden, doe dit dan in de inleidende zin.

Percentages

Gebruik het %-teken.

Puntkomma

De puntkomma zit tussen een punt en een komma in. Net als de punt sluit de puntkomma een mededeling af, maar tegelijkertijd maakt hij duidelijk dat er een direct verband is met de volgende mededeling. De puntkomma is daarom een duidelijkere scheiding dan een komma, maar minder strikt dan een punt. Heb je 2 zinnen die niet genoeg bij elkaar horen om een komma te gebruiken, maar te veel bij elkaar horen om ze te scheiden met een punt? Dan gebruik je een puntkomma. Bij twijfel zit je met een punt meestal goed.

Schuine streep

Gebruik voor en na een schuine streep (slash) geen spatie. Dus: man/vrouw/partner en en/of.

Subscript en superscript

- CO₂ wordt geschreven met de 2 in subscript.
- 37^e wordt geschreven met de e in superscript.

Telefoonnummers

Voor telefoonnummers gelden de volgende regels:

- Schrijf het netnummer zonder spaties en zonder haakjes: 06-12345678 of 070-1234567.

- Voor telefoon- en faxnummers in het buitenland geldt de volgende regel: schrijf een plusteken gevolgd door landnummer, spatie, netnummer zonder nul, spatie, abonneenummer: +31 113 75 03 69.

Uitroepteken

Gebruik het uitroepteken zo min mogelijk! Dit komt schreeuwerig over!

Url's

In lopende teksten laat je de www van een url achterwege. Schrijf bijvoorbeeld: Rijksoverheid.nl en Werkvoornederland.nl. We schrijven url's dan met een hoofdletter. Bij een url met www gebruiken we een kleine letter: www.rijksoverheid.nl.

Schrijfwijze veelgebruikte woorden en zinnen

- Werken voor Nederland (WvNL)
- beleidsmedewerker
- ICT
- ICT'er
- ICT-trainee
- hbo'er
- hbo-opleiding
- IT-auditor
- inhousedag
- directoraat-generaal/directeur-generaal/DG
- secretaris-generaal/SG
- financieel specialisten in plaats van financials
- het nieuwe werken (HNW)
- ministerie van Economische Zaken en Klimaat, minister van Economische Zaken en Klimaat
- ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW)
- ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV)
- postmaster
- rijksmedewerker
- rijksorganisatie
- Rijksoverheid
- Rijkstraineeprogramma
- rijkstrainee
- Tweede Kamer der Staten-Generaal
- Nederland
- Bekijk alle vacatures bij <organisatie>
- Werken bij <organisatie>

7

Bijlage III: Checklist SEO

SEO staat voor Search Engine Optimization (zoekmachine optimalisatie). Het is de kunst van het optimaliseren van je websiteteksten om zo hoog mogelijk in de gratis resultaten van Google te komen. We noemen dit ook wel de organische resultaten. Maar het allerbelangrijkste bij SEO is dat je altijd waarde levert aan de doelgroep. Je kunt deze checklist dus het beste gebruiken nadat je je content hebt geschreven.

Primaire zoekterm bekend:

X Ja (ga verder) X Nee (bepaal eerst je primaire zoekterm)

Primaire zoekterm in de content:

X In de titel (h1)
X In de eerste alinea
X In de bestandsnaam en alt tag van de header foto
X In de alt tags (voor digitale toegankelijkheid) en bestandsnamen van de andere foto's (maar geen overkill in de bestandsnamen)
X In een tussenkopje: h2 of h3 (alleen als het relevant is)
X In de URL
X in het zoektermveld CMS (wanneer mogelijk)
X in de meta-titel
X in de meta-omschrijving
X Synoniemen van de zoekterm in de content (geen overkill)

Call to action:

X In de content (kies één call to action)
X In de meta-omschrijving

Voorbeeld

- Bekijk de inkoop vacatures
- Meld je aan voor het ICT event
- Solliciteer voor 3 juli

Tekst:

X Gericht op het kennisniveau van de doelgroep
X Bevat zo min mogelijk jargon
X Geschreven op B1-niveau

Meta-titel:

X Omschrijft waar de content over gaat
X < dan 55 tekens
X Meta-titel persoonspagina: | naam | functie | Rijksoverheid

Voorbeeld

Ga jij inkopen voor Nederland? De Rijksoverheid zoekt inkopers

Meta-omschrijving:

X Omschrijft de inhoud
X Bevat USP's
X < dan 156 tekens

Voorbeeld

Als inkoper bij de Rijksoverheid doe je essentiële aankopen voor ons land. Bekijk de inkoop vacatures.

Afbeeldingen

X De content bevat relevante afbeeldingen

X De afbeeldingen in het artikel zijn in JPG-formaat en maximaal 100kb

De afbeeldingen op de persoonspagina zijn in PNG-formaat en maximaal 100kb

X Bevatten alt-tags die de inhoud omschrijven voor digitale toegankelijkheid

Voorbeeld

Sara Nouamane staat buiten met haar armen over elkaar voor het rijksgebouw van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

8 Bijlage IV: voorbeeld vacature/stage

8.1 Cybersecurityspecialist zeehavens of drinkwaterbedrijven

Functietitel

Cybersecurityspecialist zeehavens of drinkwaterbedrijven

Functieomschrijving

Stel je voor dat een grote zeehaven of een nationaal drinkwaterbedrijf slachtoffer wordt van een ransomware-aanval. De maatschappelijke gevolgen zouden enorm zijn. Als cybersecurityspecialist voorkom jij dit soort situaties door toe te zien op de informatiebeveiliging van deze organisaties. Nog geen ervaring met toezicht? Geen probleem, wij leiden je op tot professioneel inspecteur.

Wat ga je doen als cybersecurityspecialist?

Jij houdt toezicht op de digitale veiligheid en vitale infrastructuur bij drinkwaterbedrijven of zeehavens. Welke sector het wordt, bepalen we in overleg. Toezicht op cybersecurity is een relatief nieuw vakgebied, waarin je volop kunt pionieren. Gelukkig zit het met jouw cyberkennis wel goed. Die kennis zet je in om het toezicht te professionaliseren. Ondertussen werk je nauw samen met je collega-inspecteurs die toezichthouden op de fysieke veiligheid.

Als inspecteur voer je audits uit bij het bedrijf of de bedrijven waarvoor jij verantwoordelijk bent. Daarbij controleer je bijvoorbeeld of de pentesten juist zijn uitgevoerd en of de resultaten kloppen. En beoordeel je risicoanalyses en beveiligingsplannen. Je leert de processen van de organisatie en de sector kennen, en de kwetsbaarheden daarbinnen. Zijn er zaken niet op orde? Dan spreek je het bedrijf daarop aan (samen met collega's) en geef je een termijn waarbinnen de situatie verbeterd moet zijn. Haalt dat niets uit, dan kan de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT) onder andere verscherpt toezicht of boetes opleggen.

Met jouw werk zorg je dat uiteindelijk de hele sector veiliger wordt. En voor je collega's ben je een bron van kennis. Regelmatig geef je dan ook presentaties over cybersecurity en het scheidsvlak tussen digitale en fysieke veiligheid.

Hoe ziet je inwerktraject eruit?

Het werk dat we doen bij de ILT is uniek. Daarom begin je, net als andere nieuwe collega's, met een uitgebreid inwerktraject waarin je opgeleid wordt tot inspecteur. Tijdens het inwerktraject leer je alle belangrijke aspecten van het toezicht en onze organisatie kennen. Zo kun je snel als volwaardig inspecteur aan de slag. En heb je tussendoor vragen? Je collega's staan voor je klaar.

Functie-eisen

- Je hebt een wo-diploma of vergelijkbaar niveau.
- Je hebt diepgaande kennis van cybersecurity, procesautomatisering en kantoorautomatisering.
- Je hebt kennis van de Wet en het Besluit beveiliging netwerken en informatiesystemen, en van normering als ISO 27001/27002, IEC 62443 en procesautomatiseringsnormen.
- Je hebt grondige kennis van pentesting, accesmanagement, bedrijfsprocessen en business continuity.

- Je bent bij voorkeur geregistreerd bij een vakvereniging, zoals NOREA.
- Je hebt bij voorkeur een CISSP-, CISM- en/of CISA-certificering.
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands en Engels.

Naast deze eisen herken jij jezelf in het volgende

Jij vindt het een leuke uitdaging om te pionieren in het relatief nieuw vakgebied van cybersecurity-toezicht. En om samen met je collega's manieren te vinden om goed toezicht te houden. Daarbij spat de maatschappelijke drive ervan af: jij bent gemotiveerd om bedrijven die essentieel zijn voor onze samenleving te beschermen tegen kwaadwillenden. Je duikt graag in inhoudelijk en bestuurlijk complexe vraagstukken met soms een internationale dimensie. Hierbij kun je een helicopterview toepassen, maar weet je waar nodig ook pragmatisch te handelen. Tot slot beweeg je je makkelijk in een organisatie, waardoor je snel zicht hebt op de belangrijkste processen en spelers.

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau	schaal 12
Minimum salaris	€ X.XXX,- bruto per maand
Maximum salaris	€ X.XXX,- bruto per maand

Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek.

Dienstverband	tijdelijk met uitzicht op vast
Aantal uren per week	36

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,37% van je brutojaarsalaris) en tijd. 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 je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in 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 overreiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Standplaats

Normaal gesproken is je standplaats Utrecht. Momenteel werken wij vanwege de coronamaatregelen grotendeels vanuit huis.

Inspectie Leefomgeving en Transport

De Inspectie Leefomgeving en Transport ziet erop toe dat zeer uiteenlopende doelgroepen een breed scala van wetten en regels naleven. We werken aan een duurzame en veilige leefomgeving, veilig transport en het vertrouwen in de woningcorporaties. We bewegen mee met maatschappelijke en technologische ontwikkelingen en zetten onze middelen in daar waar de risico's voor de publieke belangen het grootst zijn. Een goed gebruik van data en andere informatie is sturend voor al onze werkzaamheden: van toezicht en vergunning- en dienstverlening tot opsporing en communicatie.

Samenwerken, leren door doen en constant verbeteren zijn onze sleutelwoorden. Medewerkers, leidinggevend en teams krijgen de ruimte om talenten optimaal in te zetten, bevlogenheid te tonen en het verschil te maken. Welke eigenschappen wij zoeken in nieuwe medewerkers? De vaardigheid om te kunnen werken met diverse informatiebronnen, out of the box kunnen denken bij toezichtsvraagstukken, de creativiteit hebben om vernieuwende methodes te bedenken en in te zetten, met lef onbekende paden durven bewandelen en overzicht kunnen houden.

Afdeling Toezicht publieke instellingen

De afdeling Toezicht publieke instellingen houdt toezicht op overheden, semioverheden, organisaties met een publieke taak en certificerende en erkende instellingen. Het doel is het vergroten van het zelfinzicht van organisaties zodat een cultuur van adequate naleving ontstaat. De afdeling heeft 4 teams: Bedrijven, Infrastructuur, Instituties en Toezicht certificerende en erkende instellingen.

Team Bedrijven

Dit team adviseert bij de vergunningverlening voor bedrijven met een groot milieurisico. En houdt toezicht op de 10 Nederlandse drinkwaterbedrijven en onder andere organisaties die warm tapwater leveren. Bij drinkwater ligt onze focus op kwaliteit, leveringszekerheid, doelmatigheid, digitale veiligheid en de governance van de organisatie. Onze adviestaak richt zich op het bevoegd gezag dat vergunningen verleent in het kader van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht. Het gaat om circa 400 bedrijven die vallen onder het Besluit risico's zware ongevallen en 300 andere risicovolle bedrijven. Het doel van onze advisering: een goede uitvoering van het beleid en de nationale en internationale regelgeving van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat op milieugebied en de (externe) veiligheid. In Caribisch Nederland houden we toezicht in het kader van de Wet drinkwater en elektriciteit BES.

Team Instituties

Het team heeft 3 grote toezichtsgebieden. In het kader van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht houden we toezicht op ongeveer 130 locaties van Defensie, waaronder de grotere kazernes, de militaire vliegvelden en de marinehaven in Den Helder. In het kader van Interbestuurlijk toezicht houden we toezicht op de wijze waarop provincies de milieuwetgeving uitvoeren en op de wijze waarop gemeenten de beveiliging van zeehavens hebben georganiseerd. Daar hoort ook bij het digitale toezicht op het havenbedrijf Rotterdam. Daarnaast houden we toezicht op de 4 grote brandstofopslagen op Bonaire en Sint Eustatius, die sinds 2010 bijzondere Nederlandse gemeenten zijn.

Bijzonderheden

- Heb je interesse? Je kunt reageren op deze vacature tot en met [datum]. Maar wacht niet te lang, want zodra we voldoende geschikte kandidaten gevonden hebben, sluiten we de vacature.
- Een e-assessment en een veiligheidsonderzoek zijn onderdeel van de procedure. Het e-assessment is geen selectie-instrument, het rapport dat uit het assessment komt is bedoeld als input voor het gesprek.
- Gesprekken vinden op [datum] plaats. Afhankelijk van de situatie is dit een face-to-facegesprek of een online interview.

- Bel of app voor meer informatie over de sollicitatieprocedure met [Voornaam Achternaam], adviseur werving en selectie, via 06 – XX XX XX XX.
- Heb je inhoudelijke vragen over deze functie? Bel of app dan met Sjoerd Backx, afdelingshoofd Toezicht publieke instellingen, via 06 – 15 09 36 86.
- Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs.

8.2 Senior informatieadviseur

Functietitel

Senior informatieadviseur

Functieomschrijving

De Eerste Kamer in Den Haag heeft een rijke historie. Maar wist je dat we ook een hele moderne organisatie zijn? Zo vergaderen we al sinds 2011 papierloos, beschikken we over gloednieuwe apparatuur en werken we als een van de eerste overheden volledig in de cloud. En ambities op het informatievlak zijn er nog genoeg. Heb jij zin om die mee te verwezenlijken? Word senior informatieadviseur én coördinator van het ICT-team.

Samen met twee functioneel beheerders en een informatieadviseur vorm jij het ICT-team van de Eerste Kamer. Een klein en bevlogen team, dat veel voor elkaar krijgt. Het jaarlijkse budget voor ICT, audiovisuele tools en informatievoorziening is zo'n € 2 miljoen. Als captain zorg jij dat alles in het team reilt en zeilt en voer je de regie op de samenwerking met leveranciers – een stuk of vijftien. Ook maak je meerjarenplannen, die je verdedigt in het MT. En leid je projecten, bijvoorbeeld op het gebied van informatiebeveiliging of de doorontwikkeling van een applicatie.

Het kan trouwens ook best voorkomen dat je een keer meehelpt met het verstrekken van laptops aan nieuwe medewerkers van de griffie of Kamerleden. Dat is het leuke van jouw functie: strategie en operatie wisselen elkaar af en je krijgt met elk ICT- en informatieaspect te maken. Jij bewaakt zelf de balans en kiest zorgvuldig je prioriteiten.

De dag waar alles om draait is de dinsdag. Dan vergaderen de leden van de Eerste Kamer en laat je dus niets aan het toeval over. Dankzij jou en je team kan iedereen veilig de benodigde stukken openen en werkt de livestream vlekkeloos. Is zo'n vergaderdag weer helemaal soepel verlopen en zijn de Kamerleden en medewerkers blij met hun devices en mogelijkheden? Dan ben jij ook tevreden.

Functie-eisen

- Je hebt een hbo- of wo-diploma, bij voorkeur van een opleiding met een ICT-component.
- Je hebt minstens vijf jaar relevante werkervaring, bijvoorbeeld als servicemanager, projectmanager ICT of informatieadviseur. Liefst binnen of voor de Rijksoverheid.
- Je kunt op niveau meepraten over ICT, audiovisuele middelen en informatievoorziening.
- Je hebt al eerder succesvol een (project)team aangestuurd en bent vaardig in project- en programmamanagement.
- Je vindt het interessant om dicht op het politieke vuur te werken en bent je bewust van de gevolgen van jouw handelen op de politieke omgeving.
- Je staat als adviseur stevig in je schoenen en kunt mensen overtuigen van jouw ideeën en oplossingen.
- Je bouwt makkelijk een netwerk op en zet je graag in voor een goede samenwerking met collega's en leveranciers.

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau	Schaal 13
Minimum salaris	€ X.XXX,- bruto per maand
Maximum salaris	€ X.XXX,- bruto per maand

Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek van 36 uur.

Dienstverband	Tijdelijk met uitzicht op vast
Aantal uren per week	36

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,37% van je brutojaarsalaris) en tijd. 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 je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in 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.

Eerste Kamer

De Eerste Kamer is onderdeel van de volksvertegenwoordiging, ook wel de senaat genoemd. Neemt de Tweede Kamer een wet aan? Dan moet de Eerste Kamer deze ook nog beoordelen. Er zitten 75 leden in de Eerste Kamer die gekozen zijn door de leden van de provinciale staten. De leden van de provinciale worden weer eens in de vier jaar gekozen door burgers. Verder is de Eerste Kamer onderdeel van de Hoge Colleges van Staat, samen met de Tweede Kamer, Raad van State, Algemene Rekenkamer en de Nationale Ombudsman.

Team ICT

Het team ICT van de Eerste Kamer ondersteunt de 60 à 70 medewerkers van de griffie en de 75 Eerste Kamerleden. Met jou erbij zijn we met z'n vieren. Daarom verdelen we het werk goed en besteden we veel werk uit aan leveranciers. Binnen het team zijn de twee functioneel beheerders het eerste aanspreekpunt voor iedereen met ICT-problemen. De informatieadviseur inventariseert behoeftes van gebruikers en verbindt die met de technische mogelijkheden. Als senior informatieadviseur heb jij in het team een coördinerende rol.

De sfeer in het team is informeel. Alleen op dinsdag gaan we formeel gekleed, want dan vergadert de Eerste Kamer. Verder kun je makkelijk binnenlopen bij bijvoorbeeld de directeur Organisatie – waar jouw team onder valt – of zelfs de griffier.

Bijzonderheden

- Je hebt de mogelijkheid om thuis te werken. Daarover maak je afspraken met je leidinggevende.
- Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.
- Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Robin de Raad, senior informatieadviseur, via 06 – 11 74 33 06.
- Solliciteren? Mail je motivatie en cv uiterlijk XX maand 2021 naar sollicitaties.eerstekamer@rijksoverheid.nl.

8.3 Manager onderzoeksafdeling Verkenningen Volksgezondheid

Functietitel

Manager onderzoeksafdeling Verkenningen Volksgezondheid

Functieomschrijving

Richting geven aan excellente wetenschappers en ze inspireren en faciliteren om werk van topkwaliteit af te leveren, in het belang van onze volksgezondheid. Dat doe jij als manager van een van de onderzoeksafdelingen van het centrum Gezondheid en Maatschappij van het RIVM. Een baan in een altijd interessante omgeving met grote impact op landelijk én lokaal beleid.

Jouw afdeling heet Verkenningen Volksgezondheid en telt op dit moment ongeveer dertig medewerkers. Maar het centrum groeit, en je team ontwikkelt zich natuurlijk mee. Constante dynamiek; dat mag je sowieso verwachten bij ons. Je afdeling ontwikkelt namelijk kennisproducten zoals de [Volksgezondheid Toekomst Verkenning](#) en het [programma Gezonde Groene Leefomgeving](#) – voor met name het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. Dit doen we vrijwel altijd samen met experts vanuit het hele RIVM, collega-kennisinstituten en andere partners. De kennisproducten van jouw afdeling vormen het essentiële fundament onder het beleid. Bij voorkeur maken we deze producten ook geschikt voor lokale beleidsmakers.

Uitdagingen genoeg voor jou als researchmanager. Zo positioneer jij de afdeling stevig als spin in het uitgebreide web van (internationale) partners op het gebied van wetenschap en volksgezondheid. In dit netwerk leg je bruikbare connecties, overbrug je belangentegenstellingen en zet je je in voor goede kennisintegratie. Verder zit je dicht op het politieke vuur, dus bij de onderzoeken is vaak haast geboden. Jij bewaakt de balans tussen snelheid en wetenschappelijke kwaliteit, en de wensen van opdrachtgevers en de deskundigheid en ambities van je team. En je motiveert en enthousiasmeert je medewerkers om daarin slimme keuzes te maken.

Dit doe je nog meer

- Je begeleidt je medewerkers vanuit vertrouwen bij het behalen van hun gewenste resultaten.
- Je bent inhoudelijk en financieel verantwoordelijk voor diverse projecten en programma's.
- Je verwerft nieuwe opdrachten en creëert binnen en buiten het RIVM draagvlak voor de kennisproducten waar jouw afdeling aan (mee)werkt.
- Je draagt bij aan het realiseren van de doelstellingen uit de RIVM-strategie 2025.
- Je werkt als MT-lid mee aan de doorontwikkeling van het centrum Gezondheid en Maatschappij en draagt de verantwoordelijkheid voor een aantal centrumbrede portefeuilles. Welke dat worden, bepalen we in overleg.
- Je onderhoudt relaties met opdrachtgevers, zowel over de inhoud als de planningen en budgetten van de opdrachten.
- Je vervangt waar nodig het centrumhoofd als zij afwezig is.

Functie-eisen

Jouw medewerkers zijn op zoek naar stabiliteit, interactie, inspiratie en een luisterend oor. Jij biedt hen dit. Ook geef je je mensen ruimte om mee te beslissen en stimuleer je zelfvertrouwen en ontwikkeling. Kortom: jij geeft faciliterend en

mensgericht leiding. Tegelijkertijd heb je je blik naar buiten gericht. Je denkt over de grenzen van je eigen afdeling en maakt actief verbinding met andere afdelingen en de buitenwereld. Politiek-bestuurlijke verhoudingen en belangen voel je goed aan. Verder heb je:

- Wo-niveau. Een promotie is een pre.
- Minimaal vijf jaar managementervaring.
- Ervaring met het begeleiden van wetenschappelijke programma's of projecten.
- Ervaring en een netwerk in het gezondheids- en wetenschappelijke domein.

Voldoe je (nog) niet aan alle eisen, maar past deze functie perfect bij jou? Overtuig ons waarom jij de juiste persoon bent voor deze job. We horen graag van je.

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau	Schaal 14
Minimum salaris	€ X.XXX,-
Maximum salaris	€ X.XXX,-
<i>Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek.</i>	
Dienstverband	Tijdelijk met uitzicht op vast
Minimaal aantal uren per week	32
Maximaal aantal uren per week	36

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,37% van je brutojaarsalaris) en tijd. 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 je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in 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 overreiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu

Het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM) zet zich al meer dan honderd jaar in voor een gezonde bevolking in een gezonde leefomgeving. Wij zijn een kennisinstituut op het gebied van volksgezondheid, voeding, milieu en veiligheid en vervullen de rol van betrouwbare adviseur (trusted advisor). Vanuit de uitdaging onszelf en onze leefomgeving gezond te houden, ondersteunen wij burgers, professionals en overheden. Wij voeren kennisintensieve taken uit, verrichten zelf onderzoek en verzamelen wereldwijd kennis. Jaarlijks brengen wij een groot aantal kennisproducten uit in de vorm van publicaties, adviezen, rapporten en factsheets.

Wij kiezen positie midden in de maatschappij, om zo iets te betekenen voor anderen – voor opdrachtgevers, voor netwerk- en ketenpartners en voor de maatschappij als geheel. Deskundig, betrouwbaar en waakzaam zijn belangrijke kernwaarden, naast onafhankelijk, omgevingsbewust, dienend en verbindend.

Samenwerken is essentieel voor het RIVM van nu en de toekomst. Wij bouwen aan nieuwe netwerken en multidisciplinaire samenwerkingsverbanden. Vernieuwing en

flexibiliteit zijn belangrijke pijlers. Een ondernemende houding, lef, transparantie en een stevige dosis lerend vermogen zijn voor ons van wezenlijk belang. Bij het RIVM, gevestigd in Bilthoven, werken ongeveer 1.800 mensen. RIVM. De zorg voor morgen begint vandaag.

Centrum Gezondheid en Maatschappij, afdeling Verkenningen Volksgezondheid

Het centrum Gezondheid en Maatschappij ondersteunt beleidsmakers, toezichthouders, zorgprofessionals en burgers met toepasbare kennis en informatie op het gebied van publieke gezondheid, gezondheidszorg en gezondheidsbevordering. Naast jouw afdeling, telt het centrum nog drie afdelingen: Gezond Leven, Verkenningen Zorg en Preventie en Corona en Gedrag. Die laatste is een tijdelijke afdeling ter ondersteuning van de pandemiebestrijding. Bij het centrum werken op dit moment ruim honderd mensen, van wie een deel op basis van een tijdelijke COVID-formatie.

Afdeling Verkenningen Volksgezondheid

Jij gaat aan de slag als afdelingshoofd Verkenningen Volksgezondheid. Deze afdeling geeft in de volle breedte inzicht in de gezondheid van de inwoners van Nederland en in de kwaliteit, toegankelijkheid en betaalbaarheid van het Nederlandse zorgstelsel. Wetenschappelijk medewerkers verkennen de actuele situatie én maken projecties naar de toekomst, gebaseerd op trends uit heden en verleden. Met deze kennis kunnen landelijke en lokale beleidsmakers het gevoerde volksgezondheidsbeleid evalueren en eventueel bijstellen. De websites www.rivm.nl, www.regiobeeld.nl en www.volksgezondheidtoekomstverkenning.nl zijn belangrijke communicatiekanalen waarop we kennis ontsluiten voor zowel landelijke en lokale beleidsmakers als internationale partnerorganisaties. Deze kennis wordt ook veel gebruikt in het onderwijs, door professionals in de zorg en in de media.

Bijzonderheden

- Jij en je medewerkers werken vanwege de coronapandemie voor het grootste deel vanuit huis. In de toekomst wordt dat een hybride werkvorm waarbij je thuis- en op kantoor werken afwisselt.
- Bij het RIVM ben je welkom zoals je bent. Wij zijn ervan overtuigd dat diversiteit in een team de samenwerking en uitkomst sterker maken. Lees meer over diversiteit en inclusie bij het RIVM.
- Het RIVM zet zich in om medewerkers in dienst te nemen die vallen onder de doelgroep van de Wet banenafpraak. Geldt dit voor jou en sta je in het doelgroepenregister? Dan nodigen we ook jou uit om te reageren! Samen met jou kijken we of en hoe je eventueel invulling kunt geven aan de functie.