


Strategisch Adviseur Informatiebeheer

Sluitingsdatum: 05 oktober 2025

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 36 uur

 IT & Data

 € 5.172,- / € 6.999,-

Met jouw kennis van informatiebeheer en archivering, analytische vaardigheden en sterke communicatie weet je de juiste adviezen te geven. Wil jij meehelpen bij het verder professionaliseren en digitaliseren van informatiebeheer binnen onze gemeente? Lees dan verder!

Hier werk je aan mee

De afdeling Informatiebeheer is er om de gemeente te helpen om informatie 'duurzaam toegankelijk' te maken en te houden. Hierdoor hebben inwoners toegang tot relevante gegevens en kunnen de directies binnen onze organisatie hun taken uitvoeren met de juiste informatie. Duurzaam toegankelijk betekent dat informatie makkelijk te vinden is, beschikbaar blijft, goed te lezen is, duidelijk uitgelegd wordt en betrouwbaar is. Samen bouwen we aan een transparante gemeente waar informatie goed toegankelijk is.

Hier ga jij je mee bezig houden

Je richt je op de lange termijn van het informatiebeheer binnen de gemeente. Dus je houdt alle relevante ontwikkelingen binnen en buiten de gemeente in de gaten en vertaalt deze ontwikkelingen naar beleid op het gebied van informatiebeheer. Daarnaast ben je bij de strategische projecten betrokken. Je zet de lijnen uit en zorgt dat het beleid op de juiste manier vertaald wordt in het project.

Een aantal voorbeelden om de werkzaamheden wat concreter te maken:

- Er komt een nieuwe Archiefwet aan. De Strategische Adviseurs werken dan uit wat de impact is voor ons als gemeente. Waar nodig worden beleidsstukken aangepast.
- Dit jaar loopt een project om een kwaliteitssysteem te implementeren. De Strategische Adviseurs hebben meegedacht over de eisen waaraan het systeem moet voldoen en hebben op hoofdlijnen meegedacht over hoe de applicatie ingezet moet gaan worden om de kwaliteit van het informatiebeheer binnen de gemeente verder te verhogen.
- Als Strategische Adviseur weet je welke grote projecten eraan komen en met welke ontwikkelingen we rekening moeten houden. Je geeft input aan het management voor het jaarplan, zodat op het juiste moment aan de juiste dingen gewerkt gaat worden.
- We werken een samen met de Groninger Archieven in een Gemeenschappelijke Regeling. Je brengt onderwerpen in voor het strategische overleg met de Groninger Archieven. Je beoordeelt stukken en adviseert de burgemeester en wethouder erover.

De gemeente en de afdeling zijn volop in beweging. Je krijgt alle kans om je kennis te verdiepen en te verbreden.

Hier kom je te werken

Je komt te werken op de afdeling Informatiebeheer. Het is een afdeling met ongeveer 25 collega's. Een deel van de collega's is Adviseur en een deel is (uitvoerend) Informatiebeheerder. Je werkt nauw samen met twee andere Strategische Adviseurs.

We doen het werk samen, we helpen elkaar, hebben lol met elkaar en spreken het ook naar elkaar uit als iets een keer niet lekker loopt. De afdeling is onderdeel van de directie Informatie en Services. Je werkt samen met collega's van de directie, waaronder Strategische Informatiemanagers, Architecten en de Portfoliomanager.

Zoals je ziet werk je samen met heel veel verschillende collega's. Dit betekent dat je goed moet kunnen luisteren en je boodschap aan moet kunnen passen aan de ontvanger.

Hier staan wij voor

Of je nu je handen uit de mouwen steekt voor de mensen van vandaag, of nadenkt over het Groningen van morgen, jouw werk doet ertoe. Hier doe je zinvol werk, met zichtbaar resultaat, voor al onze inwoners. Hier gaan we voor een gezonde omgeving om veilig op te groeien. Een sociale en groene plek waar mensen werken, leven en ondernemen. Een gemeente die vooroploopt in duurzame groei. Hier krijg je alle ruimte. Ruimte om jezelf te zijn, om jezelf uit te dagen en om zinvol werk te doen. Dat is niet altijd eenvoudig, maar altijd interessant. Want we doen het voor onze inwoners.

Hier herken jij je in

Als Strategisch Adviseur Informatiebeheer ben je proactief en zoek je altijd naar mogelijkheden om het informatiebeheer verder te verbeteren. Je hebt:

- minimaal hbo-werk- en -denkniveau;
- kennis van informatiebeheer en archivering op strategisch niveau. Let op: dit is een harde eis;
- minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie.

Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal €6.999,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 12, HR21 normfunctie adviseur II).
- een individueel keuzebudget van 17,05% boven op je salaris waarbij je kunt kiezen voor een jaarlijkse of maandelijkse uitbetaling;
- Een werkweek van 36 uur, met keuze om ADV op te bouwen en de mogelijkheid om eigen werktijden te kunnen indelen;
- de mogelijkheid tot persoonlijke groei via ons digitale forum 'Groningen leert';
- de mogelijkheid tot het doen van opleidingen;
- bij thuiswerken word je ondersteund met de benodigde faciliteiten.

Hier beginnen

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen Marije Plas, via telefoonnummer 06 2508 7413 of IJsbrand Oost, via telefoonnummer 06 5377 3424.

Reageren kan tot en met 5 oktober 2025 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Naast een motivatiebrief + CV vragen we je om een aantal vragen te beantwoorden. Deze vragen worden inzichtelijk, via de sollicitatiebutton. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op 14 oktober 2025. Mocht je op dat moment niet beschikbaar zijn voor een gesprek, dan kijken wij graag met je mee naar andere mogelijkheden.

Meteen na het verzenden van het digitale sollicitatieformulier wordt een ontvangstbevestiging gemaild. Het kan voorkomen, dat je correspondentie van de gemeente Groningen met betrekking tot deze vacature in je 'ongewenste items' (SPAM-box) terecht komt. Check je SPAM-box daarom regelmatig!

Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern geworven waarbij, voorrangs- en interne kandidaten van de gemeente Groningen voorrang hebben.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld in verband met vaste samenwerkingspartners.

#LI-ES1

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 05 oktober 2025

Vragen over deze vacature?

Voor meer informatie over de procedure, kun je contact opnemen met



Neem contact op met

Esther Sternsdorff

IT & Data | Staf & Support | Management
& Beleid | Publieke Dienstverlening