

Procescoördinator Databeheer

Dit ga je doen

Heb jij ervaring met procescoördinatie, projectmanagement of een vergelijkbare regierol en krijg je energie van het verbinden van mensen, het aanbrengen van structuur en het realiseren van resultaten? Wij zijn op zoek naar een nieuwe collega die graag wilt bijdragen aan de professionalisering van databeheer binnen de IND.

Als Procescoördinator Databeheer voer je overkoepelend regie op de kwaliteit en het beheer van onze registers. Een register is een verzameling gegevens met een aangewezen eigenaar. Denk bijvoorbeeld aan persoonsgegevens of migratie-/asielaanvragen. De verantwoordelijkheid van deze registers ligt bij de business zelf, zo heeft iedere register een data-eigenaar. Omdat deze manier van werken binnen de IND nog in ontwikkeling is, zijn we op zoek naar iemand die overkoepelend regie voert hierop.

Je brengt de juiste mensen bij elkaar, signaleert knelpunten, vertaalt deze naar concrete acties en verbeteringen en zorgt dat verantwoordelijkheden, belangen en besluitvorming helder zijn en goed op elkaar worden afgestemd, zodat de doelen behaald worden en de innovatie geborgd blijft. Hierin werk je samen met de data-eigenaren van de directies, data stewards, informatiemanagers en collega's binnen de directie Informatievoorziening.

Je zorgt dat de business beschikt over de juiste informatie om onderbouwde analyses te maken en strategische beslissingen te nemen. Je adviseert over effectieve oplossingen en weet vernieuwingen om te zetten in concrete resultaten. In deze rol werk je nauw samen met verschillende afdelingen, ketenpartners en IV-collega's om processen te verbeteren en de organisatie verder te brengen.

Je vormt een belangrijke schakel tussen:

- Het team Databeheer (met o.a. datamanagers, kennis- en gegevensmodelleurs),
- De data eigenaren en hun adviseurs (datastewards en informatiemanagers),
- Andere IV-teams zoals het Architectuurteam en Strategie en Regie.

Samenvattend ben je dus de voorzitter van de Registergroep. Je hebt hierbij geen formeel mandaat, maar weet door jouw overtuigingskracht, sensitiviteit en verbindende aanpak de juiste stakeholders beslissingen te laten nemen over de acties omtrent richting en kwaliteit van de IND-registers.

De kern van deze functie is procescoördinatie en stakeholdermanagement. Kennis van IV, data of datamanagement is een pré, maar geen must. Deze kennis kun je bij ons (verder) ontwikkelen. Belangrijker is dat jij mensen en belangen kunt verbinden, structuur kunt aanbrengen en resultaat weet te bereiken.

Daarnaast houd je je bezig met:

- Het voorbereiden en structureren van overleggen binnen of buiten de Registergroep.
- Coördineren en faciliteren van de samenwerking tussen data-eigenaren, data stewards en andere betrokken stakeholders.
- Het door ontwikkelen en bewaken van procesafspraken, governance en consistentie tussen registers.
- Het begeleiden van intake- en wijzigingsprocessen bij nieuwe of bestaande registers.
- Het ondersteunen van (gedelegeerde) data eigenaren bij afwegingen rondom data, definities en impact.
- Het documenteren, vastleggen en monitoren van afspraken en besluiten.

Waar kom je te werken?

Je maakt deel uit van team Databeheer (circa 30 fte), een team dat bestaat uit specialisten zoals kennismodelleurs, gegevensmodelleurs, data modelleurs, data engineers en de proces coördinatoren.

De hoofdtaken van team Databeheer zijn:

1. Het zorgen voor een overzichtelijke, integere en herleidbare gegevenshuishouding van de IND, middels het beheren van metadata-modellen.
2. Het voeren van regie op het beheer van registers en referentielijsten.
3. Het realiseren van gegevensontsluiting uit meerdere gegevensbronnen en beschikbaar maken voor data applicaties.

Binnen dit team krijg je de ruimte om bij te dragen aan de verdere ontwikkeling en professionalisering van het team.

De dinsdag is de vaste kantoor dag in Den Haag. Op andere dagen werk je deels op locatie en deels vanuit huis, afhankelijk van werkzaamheden en overleg.

Dit bieden we nog meer

- **IKB:** Individueel Keuze Budget (IKB) van 16,50% boven op het basissalaris. Het IKB kun je vrij besteden als extra inkomen, aan een fietsregeling, fitness abonnement, extra verlofuren of zelfs je studieschuld van max. €2.000 per jaar belastingvrij aflossen bij DUO.
- **Vakantiedagen:** 144 wettelijke vakantie-uren plus 64 IKB-verlofuren per jaar o.b.v. 36 uur.
- **Pensioen:** Je bouwt je pensioen op (27% waarvan 18,9% werkgeversbijdrage) bij het ABP, een van de grootste pensioenfondsen van Nederland.
- **Verlofregelingen:** Geboorteverlof, ouderschapsverlof, zorgverlof, adoptieverlof en pleegzorgverlof.
- **Thuiswerkvergoeding:** Hybride werken met een thuiswerkvergoeding van €2,40 per dag.
- **Thuiswerkplek/verduurzaming:** €750 voor het inrichten van je thuiswerkplek of het verduurzamen van jouw woning.
- **Reiskostenvergoeding:** 100% OV-vergoeding met de 2e klasmobiliteitsvergoeding.
- **Trainingen, cursussen en opleidingen:** Opleidingsbudget voor jouw persoonlijke ontwikkeling en groei.

Meer informatie: <https://www.caorijk.nl/>

Dit vragen wij

- Minimaal hbo werk- en denkniveau.
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring in een projectmanagement, proces coördinerende of coördinerende rol.
- Ervaring met het ontwerpen en door ontwikkelen van processen.
- Affiniteit met IT/IV en de interesse om je hierin verder te ontwikkelen.
- Affiniteit met governance rond data, registraties of metadata is een pré.

Kennis van data, datamanagement of datagedreven werken is een pré, maar geen vereiste. Belangrijker is dat jij begrijpt hoe processen, mensen en verantwoordelijkheden samenkomen en weet hoe je hierin beweging creëert.

Competenties

- Oordeelsvorming – je weegt informatie en belangen zorgvuldig af en komt tot onderbouwde, heldere conclusies.
- Plannen en organiseren – je brengt structuur aan, plant realistisch en houdt overzicht over het totale proces.
- Voortgangscntrole – je bewaakt afspraken, deadlines en besluitvorming binnen de Registergroep.
- Samenwerken – je verbindt mensen vanuit verschillende disciplines en creëert gezamenlijke resultaten.

- Overtuigingskracht – je weet stakeholders mee te nemen, keuzes te onderbouwen en besluitvorming te versnellen.
- Organisatiebewustzijn – je begrijpt de samenhang van belangen, processen en verantwoordelijkheden binnen de IND en het IV-domein.

Hier kom je te werken

Directie Informatievoorziening (IV)

Afdeling Datadiensten

Eén van de vier afdelingen binnen de directie Informatievoorziening is **Datadiensten**. De afdeling Datadiensten stimuleert en faciliteert het data gedreven werken binnen de IND. De dataspecialisten zorgen ervoor dat de IV-systemen op basis van goede data(modellen) worden ingericht en dat er meer waarde wordt gehaald uit de beschikbare data.

De afdeling Datadiensten bestaat uit twee teams: **Databeheer** en het **Data Expertise Centrum (DEC)**.

De hoofdtaken van team Databeheer zijn:

1. Het beheren van het IND-gegevensmodel en het opstellen van domeinspecifieke gegevensmodellen.
2. Het opstellen van kennismodellen en regels.
3. Het voeren van regie over de inrichting van de registers.
4. Het realiseren van interne dataontsluiting.
5. Het adviseren over gegevensmodellering, registers en koppelvlakken.

De hoofdtaken van team DEC zijn:

1. Het leveren van producten en diensten op basis van LLM's.
2. Het leveren van geavanceerde data-analysediensden, zoals risicomodellen, prognosemodellen en tekstmining.
3. Het beheren en leveren van de modellen en data.

Bijzonderheden

De Immigratie- en Naturalisatiedienst heeft bij de directie Informatievoorziening (IV) heeft **1** vrijgekomen taak voor Senior Functioneel Beheerder (FGR: FGR: Adviseur Bedrijfsvoering S11).

De **selectiegesprekken** worden gehouden op: *maandag 5 en dinsdag 6 oktober 2026*. Noteer deze datum alvast in je agenda. Mocht je op dit moment verhinderd zijn, geef dit dan aan in je motivatiebrief.

In deze functie behoort **hybride werken** tot de mogelijkheden. Daarbij wordt verwacht dat je op locatie in **Den Haag** aanwezig bent op momenten dat het voor de uitvoering van je functie of om organisatorische redenen gewenst is. Dit is in overleg met je leidinggevende.

Bij voldoende sollicitanten kan de vacature eerder worden gesloten dan de aangegeven deadline. Na het sluiten van de vacature kunnen er voor deze ronde geen sollicitaties meer in behandeling worden genomen, we vragen je daarom vriendelijk om niet tot het laatste moment te wachten met het insturen van jouw sollicitatie.

- Als je in dienst bent van het Rijk en solliciteert met een aanwijzing als verplichte van-werk-naar-werk kandidaat of herplaatsing kandidaat, verzoeken wij je een kopie van de aanwijzingsbrief mee te sturen met de sollicitatie.
- Wanneer je via een uitzend- detacheringsbureau werkzaam bent bij de Rijksoverheid dit graag vermelden in je brief.
- Jouw sollicitatie wordt alleen in behandeling genomen als je met de sollicitatie-button reageert en je cv en motivatiebrief zijn bijgesloten.
- 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. Desgewenst kun je het profiel afschermen voor personen die geen connectie van je zijn op LinkedIn.

- De IND zet zich in om medewerkers met een arbeidsbeperking in te laten stromen. Kandidaten die geregistreerd zijn in het doelgroepregister worden uitgenodigd om te reageren en de verklaring uit het doelgroepregister bij te voegen.
- Diversiteit en inclusie zijn belangrijke thema's bij het Rijk en de IND. De overheid wil dat iedereen zich thuis voelt bij het Rijk en dat medewerkers bewuster nadenken over een inclusieve werkomgeving.
- Je hebt ook bij jouw indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig, tenzij je al een arbeidsovereenkomst hebt bij de Rijksoverheid.
- Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.
- Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.