

Informatiediensten bij DNB

Heterdaadsessie
Papieren *Tijger* Netwerk
29 september 2009



Programma

- Opening
- Welkom en introductie
- Nieuwe werkwijze
- Veranderde rol medewerkers
- Vragen en discussie 1
- Pauze
- Rondleiding
- Demonstratie
- Vragen en discussie 2
- Sluiting + borrel

Simon Been

Marianne Kollaard

Guurtje Wolters

Marianne Kollaard

medewerkers Id

Karsjen Bos

Taken DNB

- Financiële stabiliteit
- Monetair beleid
- Betalingsverkeer
- Toezicht
- Economisch advies

- Statistische informatie

Organisatiestructuur DNB

- Directie
 - Financiële stabiliteit
 - Economisch beleid en onderzoek
 - Financiële markten
 - Statistiek en informatie
 - Betalingsverkeer
 - Juridische zaken
 - Bedrijfsvoering
 - Etc (in totaal 12 divisies)

Taken Informatiediensten

- Introduceren en beheren ECM-omgeving
- Beheer zoekfunctionaliteit
- Zorgdragen voor een toegankelijk en compleet archief dmv:
 - Goede en relatief eenvoudige dossierindeling
 - Adequaate beheer toegangsrechten
 - Regelmatige awareness-activiteiten
- Ontsluiten informatiebronnen buiten DNB
- Eén loket voor informatiebemiddeling

Taken Informatiediensten

- Opzet en beheer digitale beeldbank
- Beschikbaarstellen navigatiefaciliteiten naar informatiebronnen
- Opnemen van externe post (fysiek en digitaal) in archief
- Voldoen aan de eisen van de Archiefwet en verantwoording afleggen over gevoerd beleid
- Beheren van een historisch archief (inclusief vernietigen en overbrengen naar Nationaal archief)

Veranderde rol medewerkers

- Korte beschrijving rol met 'oude' werkwijze
- Beschrijving rol nieuwe werkwijze
- Competenties
- Selectieprocedure

Korte beschrijving rol met 'oude' werkwijze

Kenmerken dagelijkse werkzaamheden

- Archief
 - Nadruk op registreren, minder op klantcontact
 - Eigen vraagbaak per klantgroep/lokatie
- Historisch archief
 - Klein team waardoor beperkte mogelijkheden voor bewerking
- Bibliotheek
 - Nadruk op 'klassieke' bibliotheektaken (oa collectievorming, informatiebemiddeling)

Beschrijving rol nieuwe werkwijze

- Interne bronnen (voorheen dynamisch archief)
 - Advisering
 - Regiefunctie
 - Proactief
 - Klanten ondersteunen in zelf plaatsen van documenten

Verantwoordelijkheden bij nieuwe werkwijze

- Klant
 - Eigen opzet dossierindeling
 - Zelf plaatsen interne documenten en mail
 - Bepalen archiefwaardigheid
 - Volledigheid archief
- Afdeling Informatiediensten
 - Advisering
 - Registratie externe documenten
 - Kwaliteitsmanagement

Beschrijving rol nieuwe werkwijze

- Externe bronnen (voorheen bibliotheek)
 - Informatie op maat
 - Informatie in alle formaten, met name digitaal
 - Gesprekspartner bij nieuwe ontwikkelingen/
projecten
 - Werkproces klant ondersteunen met
informatie

Beschrijving rol nieuwe werkwijze

- Historisch archief
 - Uitgebreid (naar ± 12 fte)
 - Nadruk op bewerking tbv overbrenging
 - 2014 voldoen aan archiefwet
 - Bewerking meer projectmatig

Functies

- Assistent (Ibo+)
 - Scannen, printen, bergen
 - Ondersteunen bij afdrachten, vernietigen, overbrenging naar Nationaal archief

Functies

- Medewerker (mbo+)
 - Interne bronnen
 - Registreren externe post
 - Uitvoeren kwaliteitscontrole
 - Externe bronnen
 - Bibliotheekadministratie
 - Bestellen
 - Onderhouden Beeldbank
 - Historisch archief
 - Verwerken afdrachten van interne bronnen
 - Ondersteunen van de bewerking ten behoeve van de overbrenging naar Nationaal archief

Funcities

- Adviseur (hbo+)
 - Adviseren DNB-medewerkers en management over inrichting archiveren en vinden archiefwaardige DNB-kennis
 - Inrichten en beheren DNB-archieffstructuur
 - Maken afspraken over aanvullende dienstverlening
 - Verstrekken relevante informatie
 - Bijdragen aan formuleren beleid
 - Opstellen bewerkingsplannen en bewerken archief tbv overbrenging

Competenties

Assistent informatie en archief

- Accuratesse (niv. 2), communicatief vermogen (niv. 1), flexibiliteit (niv. 2), initiërend (niv 1), klantgericht (niv. 1), kwaliteitsgericht (niv 1), operationele planning en controle (niv 1)

Medewerker informatie en archief

- Accuratesse (niv. 2), communicatief vermogen (niv. 3), flexibiliteit (niv. 2), initiërend (niv 1), klantgericht (niv. 2), kwaliteitsgericht (niv 2), operationele planning en controle (niv 2)

Competenties

Adviseur informatie en archief

- Communicatief vermogen (niv 3), creativiteit (niv 2), initiërend (niv 3), klantgericht (niv 3), organisatiesensitiviteit (niv 2), overtuigingskracht (niv 2), probleemanalytisch vermogen (niv 2)

Beleidsmedewerker informatie en archief

- Communicatief vermogen (niv 3), helikopterzicht (niv 4), initiërend (niv 4), organisatiesensitiviteit (niv 3), overtuigingskracht (niv 3), probleemanalytisch vermogen (niv 3), projectmanagement (niv 3)

Selectieprocedure

- Aanzeggesprek
- Sollicitatieprocedure
 - Sollicitatieformulier
 - Twee gesprekken
 - Assessment voor adviseurs- of beleidsrol
- Plaatsinggesprek