



Uitvoeringsorganisatie
Bedrijfsvoering Rijk
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties



Functieprofiel: Medewerker Helpdesk / Functioneel beheerder

Functietitel

Vacaturenummer:	20221117	Startdatum:	zsm
Functiegebouw Rijk:		Opdrachtduur:	
Functietitel:	Mdw. Helpdesk/functioneel beheerder	Salarisschaal:	8
Posities:	1	Optie op verlenging:	
Opdrachtgever:	J&V/ College van de Rechten van de Mens	Type dienstverband:	
Contactpersoon:	Sandra Leenders	Aantal uur per week:	
		Werkdagen:	
Emailadres:	D&I@rijksoverheid.nl	Standplaats:	Utrecht/hybride (in overleg)

Profiel organisatie

De organisatie: Het College voor de Rechten van de Mens is hét Nationale Mensenrechteninstituut van Nederland. Als onafhankelijk toezichthouder belicht, beschermt en bevordert het College de mensenrechten in zowel Europees als Caribisch Nederland. Daartoe voert het College de taken uit die bij de Wet College voor de Rechten van de Mens zijn opgedragen. Het College doet onderzoek, adviseert regering en parlement, rapporteert aan internationale mensenrechteninstanties, geeft voorlichting en bevordert mensenrechteneducatie. Daarnaast oordeelt het College in individuele gevallen of iemand is gediscrimineerd op het werk, in het onderwijs of als consument. Het College houdt tevens toezicht op de implementatie van het VN-verdrag handicap in Nederland.

Takenpakket

Wat ga je doen?

Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers van het College en helpt ze door het oplossen van uiteenlopende kleine en grote IT-problemen. Je werkt zelfstandig, maar kan terugvallen op je collega's voor overleg. Je werkt met verschillende applicaties, wat zorgt voor veel variatie in je werk. Elke werkdag check je de status van calls die lopen via Top Desk en ga je aan de slag met calls die je hebt binnengekregen. Je neemt deel aan overleggen met je collega's waar complexe calls samen worden besproken.

Je verzamelt op deze wijze veel informatie over de status van de informatiesystemen binnen het College en je gebruikt deze om samen met de senior ICT-medewerker adviezen te geven over optimalisatie en verbetering van systemen en processen.

Je werkt op een centrale plek in ons kantoor waardoor je makkelijk vindbaar bent en snel op mensen af kan stappen.

Het team bestaat uit een Senior ICT-medewerker, een ICT-beheerder en een ICT-medewerker. Het team valt binnen de afdeling Bedrijfsvoering en wordt aangestuurd door de manager Bedrijfsvoering.

Profiel kandidaat

Wat is jouw profiel

Zit dienstverlening jou in het bloed? Krijg je energie van het oplossen van IT-problemen? Wil jij ervoor zorgen dat de gebruikers van het College hun werk zo goed mogelijk kunnen doen, zowel op kantoor als remote? Wat hebben ze daar aan informatiesystemen voor nodig, en hoe maken ze daar optimaal gebruik van? Dat zijn vragen waar jij je als aanspreekpunt dagelijks mee bezig houdt, van praktisch uitvoerend tot adviserend.

Je hebt minimaal MBO-4 niveau, en kennis van kantoorautomatisering en applicatiebeheer. Je hebt in ieder geval uitstekende kennis van Office 365 en Teams. Je brengt enkele jaren relevante werkervaring mee of je deed een relevant traineeship.

Je vindt het leuk om mensen te helpen, je deur staat altijd open en je bent makkelijk benaderbaar. Andersom stap je ook snel op medewerkers af om te checken of alles OK gaat op het vlak van automatisering. Je bent leergierig: wat je nog niet weet, kunnen wij je leren, of we helpen je om die kennis via opleiding of training te vergaren. Vanwege de huidige bezetting in het team ben je in ieder geval vrijdag werkzaam op kantoor.