Vacature Functioneel – en informatiebeheerder discriminatiezaken (36 u p/week)

Heb je ervaring met gebruik en beveiliging van systemen, weet je de juiste balans te vinden tussen gebruiksgemak en techniek en houd je je kennis up-2-date?

Dan is Discriminatie.nl op zoek naar jou voor de functie van **Functioneel beheerder & informatiebeveiligingsmedewerker discriminatiezaken**.

Klinkt dit als jouw volgende uitdaging? Lees dan snel verder.

Bij Discriminatie.nl geloven we in een Nederland waar gelijkwaardigheid en respect voorop staan. Onze missie is om discriminatie te bestrijden en te voorkomen en een inclusieve samenleving te bevorderen. Alle inwoners van Nederland hebben het recht discriminatie te melden en daarbij hulp te krijgen. Wij werken verspreid over heel Nederland vanuit verschillende kantoren met dezelfde overtuiging en hanteren dezelfde werkwijze. Allemaal met als doel om discriminatie te pakken en te voorkomen. We nodigen daarom iedereen die zich hiertoe aangesproken voelt uit om te solliciteren!

Doelstelling van de functie is een kwalitatief goede en veilige werking van de ondersteunende systemen voor onze professionals. De kern hierin is het registratiesysteem voor discriminatiemeldingenklachten. Deze data dienen als basis voor (cijfer)rapportages over discriminatie in Nederland en als dossier voor onze consulenten. De functie kenmerkt zich door het taakoverstijgend denken en werken, het overzien van verschillende werkprocessen, het leggen van verbanden en het vertalen van beleidsvoornemens naar de concrete werkpraktijk.

In deze gecombineerde functie ben je verantwoordelijk voor het beheren en optimaliseren van de registratieve - en ondersteunende informatiesystemen binnen Discriminatie.nl én het waarborgen van informatiebeveiliging. Je bent de schakel tussen gebruikers, leveranciers, partners en het bestuur, waarbij je zowel functionele als beveiligingsvraagstukken oplost.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)

De Functioneel Beheerder en Medewerker Informatiesystemen ontvangt hiërarchisch leiding van de manager Verenigingsbureau waarbinnen de functie valt. Inhoudelijk heb je contact met de AVG-functionaris in het bestuur en met de projectleider(s) binnen het tweejarig programma Voortvarend 2.

Je werkt ook in het project mee dat de landelijke discriminatie data base 'Zicht op Discriminatie' ontwikkelt. Je werkt hierin nauw samen met zowel de Projectleider van 'Zicht op Discriminatie'. Hierin stem je functionele aspecten af met de Technisch Projectleider.

Jouw verantwoordelijkheden en taken als functioneel beheerder

- Je draagt zorg voor het dagelijks beheer van ons registratiesysteem m.b.t. de bij ons binnenkomende meldingen.
- Je onderhoudt contact met gebruikers (groepen zoals de werkgroep Registratie voor ADV-Net).
- Je onderhoudt contact met onze leveranciers.
- Je participeert in het project dat de landelijke discriminatie data base ('Zicht op Discriminatie') ontwikkelt en beheert hiertoe de koppeling met Zicht op Discriminatie. In dit project richt je je verder op:
    - Integratie en samenwerking:
        - Je neemt deel aan de wekelijkse integratiesessies van het 'Zicht op Discriminatie' project, waarbij je input levert vanuit het perspectief van de dagelijkse systemen en gebruikers. ▪ je draagt bij aan de transparante informatiedeling tussen alle betrokkenen bij het project, conform het gezamenlijke besluitvormingskader."
    - Balans tussen techniek en gebruikersgerichtheid:
        - In deze rol vorm je een cruciale schakel tussen de technische mogelijkheden van het systeem en de praktische behoeften van de gebruikers. Je begrijpt zowel de technische beperkingen als de noodzaak om het systeem gebruiksvriendelijk en effectief te houden voor alle stakeholders.
    - Vertegenwoordiging van en interactie met de diverse gebruikersgroep:
        - Je ondersteunt een diverse gebruikersgroep van naar verwachting 122 professionals verspreid over ADV's, gemeenten, politie, OM en diverse maatschappelijke organisaties. Je begrijpt hun uiteenlopende behoeften en zorgt voor een systeem dat voor alle partijen optimaal functioneert.

- Je zorgt dat de registratie juist plaatsvindt, ondersteunt collega's bij vragen over gebruik van het systeem en geeft duidelijke uitleg over gemaakte afspraken.
- Je haalt met regelmaat de gebruikswensen op en toetst de eisen van het registratiesysteem.
- Je komt met voorstellen om het gebruik van het registratieprogramma in de breedte en op diverse niveaus te verbeteren (inrichting, beveiliging, gegevens- en informatiebeheer, koppelingen (API's)).

Jouw verantwoordelijkheden als informatiebeveiligingsmedewerker

- Initiëren, opstellen en toetsen van het databeveiligingsbeleid.
- Het beheren en uitvoeren van het databeveiligingsbeleid voor al onze Back Office systemen (Office 365, Learning Management Systeem, Yoobi,c.s.).
- Het opvolgen van maatregelen om de risico's uit de uitgevoerde IT-beveiligingsanalyse tegen te gaan en de effectiviteit van de maatregelen regelmatig te evalueren.
- Het doen van aanvullend onderzoek om nieuwe risico's te blijven identificeren i.s.m. externe leveranciers en of partners.
- Het instrueren van de gebruikers binnen Discriminatie.nl op het punt van beveiliging en erop toezien dat de instructies worden nageleefd.

Wat vragen wij?

- Deskundigheid: Je hebt minimaal hbo-werk en denkniveau in IT, informatiemanagement of een vergelijkbaar vakgebied. Ook heb je ervaring met functioneel beheer, applicatiebeheer of een vergelijkbare functie.
- Ervaring met IT-beveiligingsanalyses en data beveiliging.
- Kennis van relevante registratiesystemen (databases), informatiebeveiligingsnormen, koppeling systemen en relevante wet- en regelgeving zoals de AVG-richtlijnen is een pré.
- Communicatief sterk: Je kunt duidelijk instructies geven aan gebruikers, je stemt makkelijk af met leveranciers en partners en haalt ook de wensen van de gebruikers op.
- Verbindend vermogen: Je kunt verschillende perspectieven (technisch, functioneel, organisatorisch) begrijpen en overbruggen en draagt bij aan constructieve samenwerking tussen alle betrokkenen.
- Zelfstandig en proactief: Je werkt zelfstandig, denkt vooruit en signaleert kansen om de programma's te blijven verbeteren en vertaalt dit naar concrete oplossingen.
- Analytisch vermogen: Je doorgrondt makkelijk problemen in het systeem en de werkprocessen en draagt hiervoor passende verbeteringen aan.

- Probleemoplossend vermogen: Je werkt snel en effectief om vraagstukken, storingen en gebruikersproblemen efficiënt op te lossen.
- Affiniteit: Je hebt affiniteit met antidiscriminatie, inclusie en bent bekend met de anti discriminatievoorzieningen (ADV's).

Wat bieden wij?

- Je komt in dienst bij Discriminatie.nl. Discriminatie.nl heeft een betrokken en informele, maar professionele werkomgeving binnen een maatschappelijk dynamisch werkveld.
- Je gaat werken in een klein team: het verenigingsbureau. Ook werk je inhoudelijk samen met een aangewezen persoon vanuit het dagelijks bestuur en je werkt samen in één of meerdere landelijke werkgroepen op jouw werkterrein zoals de werkgroep Registratie (t.b.v. ADV-Net).
- Een aanstelling (36 uur) voor een jaar met uitzicht op verlenging bij goed functioneren en gelijkblijvende financiering.
- Een aanstelling in de functie van functioneel beheerder en informatiebeveiligingsmedewerker. De arbeidsvoorwaarden en salariëring zijn conform de cao Sociaal Werk. Het salaris bedraagt – afhankelijk van relevante werkervaring – minimaal €3552 en maximaal €5512 (schaal 9 van de cao Sociaal Werk, conform de functie van Staf-/Beleidsmedewerker 2 in het cao functieboek) per maand bij een 36-urige werkweek.
- Naast het salaris is er een individueel keuzebudget van circa 16% van het brutosalaris beschikbaar en een individueel loopbaanbudget.
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid om afwisselend thuis en op het kantoor van een anti discriminatievoorziening bij jou in de buurt te werken.

Hoe solliciteer je?

Herken je jezelf in dit functieprofiel en heb je interesse? Je sollicitatie (motivatie en cv) kun je **tot en met 15 juni** 2025 sturen naar N.Pinto (n.pinto@discriminatie.nl of 06-11884189). Wij hechten veel waarde aan je motivatie. Om die reden nemen wij sollicitaties zonder motivatie niet in behandeling. De sollicitatiegesprekken zijn gepland op **23, 24 en 30 juni 2025** op een nog te bepalen locatie.

Mocht je inhoudelijke vragen hebben over de functie, stel jouw vragen aan Nilza Pinto (06-17878478).

Verder over Discriminatie.nl

Discriminatie.nl vindt diversiteit en inclusie vanzelfsprekend erg belangrijk. Wij streven naar een samenleving zonder uitsluiting en met gelijke kansen voor iedereen. Wij streven naar een divers team als het gaat om gender, culturele achtergrond, leeftijd en expertise. Ook denken wij graag in mogelijkheden in plaats van beperkingen. Daarom moedigen wij kandidaten met verschillende achtergronden en talenten nadrukkelijk aan om te solliciteren.

We bereiden ons voor op de eenwording van 19 ADV's tot één landelijke organisatie per 1 januari 2027. Sinds januari 2024 hanteren we daarom al de gezamenlijke merknaam Discriminatie.nl voor het klachtenmeldpunt. Om deze overgang soepel te laten verlopen, versterken we het landelijke verenigingsbureau met taken en functies die hierbij aansluiten. Meer informatie over de landelijke organisatie vind je in de hoofdlijnennotitie: Brief - Hoofdlijnennotitie versterking aanpak discriminatie.

Tenslotte is een belangrijk speerpunt de komende periode dus het project 'Zicht op Discriminatie'. Dit is een innovatief landelijk initiatief dat technologie inzet voor effectieve discriminatiebestrijding. Het project wordt geleid door een Technisch Projectleider en een Functioneel Projectleider, die samen zorgen voor een optimale balans tussen technische excellentie en gebruikersgerichtheid.