



MANAGER CIO OFFICE

FUNCTIEPROFIEL

JULI 2026
INTEREXCELLENT
Amaliaaan 41, 3743 KE Baarn



Manager CIO Office

Voor onze opdrachtgever de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) zoeken wij een verbindende en strategisch sterke Manager CIO Office. Een leider die richting geeft aan de verdere ontwikkeling van het CIO Office en een sleutelrol speelt in de digitale transformatie van een organisatie met grote maatschappelijke impact.

In deze functie beweeg je je op het snijvlak van strategie, informatievoorziening, governance en digitalisering. Je adviseert bestuur en directie, versterkt de positie van het CIO Office binnen de NZa en geeft leiding aan een team van hoogopgeleide professionals. Daarbij zorg je voor samenhang tussen architectuur, data, security en privacy middels beleid en praktisch toepasbare kaders en richtlijnen.

Ben jij een leider met visie op informatievoorziening in het publieke domein, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en de ambitie om maatschappelijke impact te combineren met digitale vernieuwing? Dan komen wij graag met je in contact.

“HET BELANG VAN DE BURGER ALS HOOGSTE PRIORITEIT”

Daar staan ze als Nederlandse Zorgautoriteit voor. De NZa vindt het belangrijk dat alle inwoners van Nederland erop kunnen vertrouwen dat er goede en betaalbare zorg beschikbaar is mochten zij dit nodig hebben. Vanuit dat perspectief maken ze regels en houden ze toezicht op de zorg. We geven als samenleving jaarlijks ruim 100 miljard euro uit aan zorguitgaven, dit geld willen ze dan ook zo effectief en doelmatig mogelijk besteden. Werken bij de NZa betekent afwisselend en soms spannend werk waarbij je elke dag bezig bent met het waarborgen van betaalbare en toegankelijke zorg in een dynamische wereld. En dat samen met aanbieders, verzekeraars, zorgkantoren, uitvoeringsorganisaties, de patiënten en de politiek.

De NZa telt ongeveer 550 medewerkers, werkzaam binnen vier directies: Regulering, Toezicht, Bedrijfsvoering en Bestuursondersteuning, en IT & Facilitair. Samen werken zij aan een maatschappelijke opdracht die steeds complexer wordt en vraagt om meer samenhang, scherpere prioritering en betere samenwerking over directiegrenzen heen.

Om daarop aan te sluiten wordt de organisatiestructuur de komende periode verder doorontwikkeld. In 2027 past de NZa haar inrichting aan, met als doel resultaatgericht te sturen, meer multidisciplinair te werken en wendbaarder te reageren op ontwikkelingen in de zorg en binnen de organisatie. De wijziging is daarmee geen doel op zich, maar een manier om het werk beter te organiseren rond de resultaten die de NZa wil bereiken.

DIRECTIE IT EN FACILITAIR (I&F)

De directie IT en Facilitair (I&F) is verantwoordelijk voor een moderne, veilige en toekomstbestendige informatievoorziening van de NZa. Data-analyse speelt daarbij een centrale rol: voor toezicht, beleidsvorming, zorgdeclaraties en het onderbouwen van keuzes. De kern van de informatievoorziening is de zorgdata- en analyseomgeving, die wordt vernieuwd op basis van moderne Cloud concepten. Daarnaast bestaat het IT-landschap uit portaalfuncties, maatwerkapplicaties en standaardvoorzieningen voor onder meer de kantooromgeving, zaakgericht werken, relatiemanagement en documentmanagement.

De operationele IT-dienstverlening wordt grotendeels uitgevoerd door IT-partners. De directie I&F voert hierop de regie. Het CIO Office is onderdeel van I&F. De directie bestaat daarnaast uit



Informatiemanagement, Regie IT & Facilitair, IT-ontwikkeling en Onderhoud, Project- en Programmamanagement en een MT-staf. Samen met de directeur/CIO vormen de managers het managementteam. Binnen I&F werken circa 90 medewerkers.

CIO OFFICE

Het CIO Office vervult een beleidsvoorbereidende, kaderstellende, toezichhoudende en adviserende rol binnen de informatievoorziening van de NZa. De unit verbindt externe ontwikkelingen, business en IT en vertaalt strategie naar tactische aansturing van de IV-organisatie en regie op IT.

De rol van het CIO Office wordt steeds belangrijker door digitalisering, datagedreven werken, informatieveiligheid en toenemende compliancy eisen en het belang van risicomangement.

Het multidisciplinaire team bestaat uit 16 medewerkers, verdeeld over de domeinen architectuur, standaarden, data, privacy, security en strategie. Naast de verantwoordelijkheid voor beleid, kaders, richtlijnen en compliancy vervult het team een belangrijke brugfunctie tussen richting geven en doen. Het zorgt ervoor dat abstracte kaders praktisch toepasbaar worden en helpt collega's om hun rol en verantwoordelijkheid daarin goed te pakken. Zeker waar verantwoordelijkheden nieuw zijn of anders worden ingevuld, ondersteunt het team de organisatie in het maken van de juiste afwegingen, zonder deze verantwoordelijkheid over te nemen.

FUNCTIE

De zorg en de IT-omgeving van de NZa zijn continu in beweging. Dat vraagt om een CIO Office dat richting geeft, verbindt en vooruitkijkt. Als Manager CIO Office versterk je de positie van de unit binnen de NZa en zorg je voor samenhang tussen strategie, beleid, governance en uitvoering.

Je geeft leiding aan een multidisciplinair team van professionals. Je scheidt duidelijke kaders, geeft vertrouwen en stimuleert eigenaarschap. Je bent zichtbaar, benaderbaar en verbindend, en creëert een veilige werkomgeving waarin mensen kunnen groeien en excelleren.

Samen met je team werk je aan heldere beleidslijnen en richtinggevende keuzes voor de informatievoorziening van de NZa. Je verbindt mensen, disciplines en belangen binnen en buiten de organisatie, stimuleert samenwerking en zorgt dat de unit professioneel, klantgericht en resultaatgericht werkt.

Daarnaast geef je richting aan de doorontwikkeling naar een toekomstvast CIO Office, met een voortrekkende rol op digitalisering, standaardisatie, interoperabiliteit en informatieveiligheid.

Afhankelijk van de situatie treed je op als lijnmanager, verandermanager, opdrachtgever of adviseur. In voorkomende gevallen vervang je de CIO/directeur IT & Facilitair.

PROFIEL

Je bent een verbindende en koersvaste leider die overtuigend opereert in een complexe, politiek-bestuurlijke omgeving. Je overziet het bredere speelveld, brengt uiteenlopende belangen bij elkaar en weet strategische keuzes te vertalen naar duidelijke kaders en concrete voortgang.

Vanuit je kennis van digitalisering en informatievoorziening ben je inhoudelijk voldoende thuis in de CIO Office-domeinen om richting te geven, prioriteiten te stellen en de juiste vragen te stellen. Je begrijpt hoe informatievoorziening bijdraagt aan publieke waarde en aan de maatschappelijke opdracht van de NZa.



Je geeft leiding met gevoel voor inhoud, mensen en bestuurlijke context. Je ziet wat er binnen en buiten de NZa speelt en weet dit te vertalen naar heldere keuzes, focus en uitvoerbare stappen. Daarbij beweeg je gemakkelijk tussen strategische vraagstukken, tactische afwegingen en wat er in de praktijk nodig is.

Voor het team ben je zichtbaar en benaderbaar. Je geeft professionals ruimte en vertrouwen, maar bent ook duidelijk over prioriteiten, verantwoordelijkheden en resultaten. Je stimuleert eigenaarschap, samenwerking en ontwikkeling, en helpt het team om de stap te zetten van denken naar doen.

Je werkt nauw samen met de CIO, collega-managers en externe partners. Je weet wanneer je moet meedenken, faciliteren of richting geven, en doet dat op een open, integere en transparante manier. Zelfreflectie hoort voor jou vanzelfsprekend bij professioneel leiderschap.

Ten slotte vragen we:

- een afgeronde relevante wo-opleiding, bij voorkeur Bestuurlijke Informatiekunde, Informatiemanagement, (Technische) Bedrijfskunde of Bestuurskunde;
- minimaal 5 jaar relevante werkervaring met het leidinggeven aan professionals in de omgeving van informatievoorziening en/of CIO Office omgeving;
- aantoonbare kennis van en ervaring met CIO Office-domeinen zoals architectuur, data, privacy en security;
- ervaring met digitale transformatie en organisatieontwikkeling;
- inzicht en ervaring met de rol van CIO en informatievoorziening in een politiek-bestuurlijke omgeving;
- kennis van en ervaring binnen het vakgebied van beleid en strategievorming, informatiemanagement;
- kennis van informatietechnologie, agile-werkwijzen en ervaring met het opstellen van (financiële) business cases;
- ervaring binnen de overheid is gewenst.

Verder beschik je over de volgende eigenschappen:

- verbindend en inspirerend leiderschap, met oog voor zowel mens als resultaat;
- sterke communicatieve vaardigheden en organisatiesensitiviteit;
- vermogen om richting te geven door duidelijke kaders te stellen en vertrouwen te bieden;
- initiatief, eigenaarschap en een sterke resultaatgerichtheid;
- veranderkracht: je weet mensen mee te nemen in ontwikkeling en vernieuwing, met gevoel voor humor.



ARBEIDSVOORWAARDEN

Werken midden in de zorg, bij een organisatie die regelmatig in de schijnwerpers staat. De NZa heeft behoefte aan een diversiteit aan perspectieven, achtergronden, talenten en inzichten. De NZa beschikt over een modern ingericht kantoor met mogelijkheden voor hybride werken.

De NZa biedt je een functie voor 36 uur per week waarbij een beroep wordt gedaan op jouw vermogen om mensen te leiden, te stimuleren én ruimte te geven. En verder:

- een bruto maandsalaris van maximaal € 9.561,61 (schaal 15);
- flexibele werktijden en mogelijkheden voor thuiswerken;
- boven op het salaris ontvang je 16,5% Individueel Keuzebudget (IKB). Met het IKB kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen o.a. een fietsregeling, extra verlof opties, voordelig sporten;
- een reiskostenvergoeding;
- een pensioenregeling bij het ABP;
- 208 vakantie-uren per jaar en de mogelijkheid om extra vakantiedagen op te bouwen;
- betaald ouderschapsverlof;
- ruime opleidingsmogelijkheden.

SOLLICITEREN EN PLANNING

Ben jij de gemotiveerde kandidaat, die bij wil dragen aan de gezamenlijke ambitie van de NZa om blijvend een goede en betaalbare zorg te realiseren? En heb je de kennis, vaardigheden en het persoonlijk leiderschap om dit in de praktijk waar te maken? Dan zien we jouw sollicitatie graag tegemoet.

- Sollicitaties (een functiegerichte motivatiebrief plus CV) ontvangen we graag vóór woensdag 29 juli via www.interexcellent.nl.
- Op basis van een brief en CV selectie worden kandidaten uitgenodigd voor een oriënterend gesprek met InterExcellent.
- De meest passende kandidaten worden daarna voorgedragen aan de selectiecommissie bij de NZa die beslist met wie zij wenst kennis te maken.
- Van de eindkandidaten kunnen referenties worden nagetrokken. Een (ontwikkel)assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

CONTACT OVER DEZE VACATURE

Deze procedure wordt uitgevoerd door Sietse Bergstra, Partner en Riëtte Coolen, Senior Recruitment Consultant, Baarn InterExcellent IT Regie Management, Baarn. Tel: 035 - 5280430, www.interexcellent.nl.

We zien met belangstelling uit naar je reactie en/of sollicitatie!