

Werken op het unieke Urk?

Gemeente Urk groeit hard, heeft veel ambities en is volop in ontwikkeling. Met ongeveer 200 collega's werken we samen in een prettige werkomgeving, waar waarden als verbinden, verantwoordelijkheid en vertrouwen belangrijk zijn. Wil jij meehelpen het team Informatie op te bouwen? Per 1 oktober 2020 worden de teams DIV en ICT samengevoegd tot het team Informatie. Je komt te werken in een team met 11 medewerkers. Samen zijn jullie verantwoordelijk voor het beleid, ontwikkeling en beheer op het gebied van documentaire informatievoorziening, informatie- en communicatietechnologie en zaakgericht werken.

Beleidsmedewerker informatie-beheer en zaakgericht werken

Salaris: max € 4.494,- bruto per maand (functieschaal 10).

Aantal uur: 36 uur per week.

Individuele keuze budget 17,05%, vrij te besteden.

Arbeidscontract: In eerste instantie voor een jaar, met uitzicht op vast.

Wat hebben we jou te bieden

- Een inhoudelijke en uitdagende functie in een dynamische omgeving.
- Alle ruimte voor je persoonlijke groei en ontwikkeling.
- Samenwerken binnen een collegiaal team van 11 collega's in een informele sfeer.
- Flexibiliteit in werktijden voor een goede werk-privé balans.
- Vergoeding woon-werkverkeer max. 60 km. enkele reisafstand en € 0,19 per km.

Wat ga je doen in de functie?

In deze functie ben je verantwoordelijk voor het ontwikkelen, implementeren, toetsen en adviseren over informatiebeheer en over proces- en zaakgericht werken.

Je ontwikkelt beleid, kaders en richtlijnen in jouw werkveld. Samen met collega's zorg je ervoor dat het beleid leeft binnen de organisatie en je deskundigheid zet je in om de organisatie verder te helpen in de uitdagingen die er zijn. Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit van het digitale informatiebeheer en de toetsing ervan met de daarbij behorende systemen, applicaties, werkprocessen en afspraken. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de structuur, het beheer en het archief zowel digitaal als fysiek. Je adviseert directie en management op het gebied van digitaal en analoog informatiebeheer en over de inrichting, koppeling en aanschaf van informatie- en archiefsystemen. Je initieert verbetertrajecten en coördineert de uitvoering hiervan. Voor wat betreft het proces- en zaakgericht werken ben je verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling. Daarnaast ben je de adviseur voor het management en betrokken medewerkers. Daarbij gaat het over efficiënte en klantgerichte inrichting van processen en zaaktypen.

Wie ben jij en wat heb je in huis?

- Je hebt een afgeronde opleiding op hbo-niveau op het gebied van informatiemanagement en -beheer, bijv. HMDI of vergelijkbaar.
- Je beschikt over werkervaring in een soortgelijke functie.
- Je hebt kennis en ervaring met projectmatig werken.
- Je maakt deel uit van een breed netwerk binnen het vakgebied.

- Je beschikt over een analytisch probleemoplossend vermogen en vormt je op basis van objectieve informatie een oordeel.
- Je bent klant- en kwaliteitsgericht met een goed oog gericht op de omgeving waarin je je werkzaamheden verricht.
- Je bent besluitvaardig en beschikt over overtuigingskracht met behoud van de relatie.

Wij willen graag kennis met jou maken!

Wil jij een kijkje komen nemen op het gemeentehuis en kennis maken met werken voor Urk? Reageer en wij zorgen voor de koffie of thee! Uiteraard nemen we daarbij de hygiëne- en veiligheidsmaatregelen in acht.

Wil je nu al solliciteren!

Stuur dan je cv en motivatiebrief naar sollicitaties@urk.nl. Reageren kan tot 1 oktober 2020.

Meer informatie nodig!

Neem dan contact op met Theo Stroo, leidinggevende van het team Informatie, telefoon 06-82561297, t.stroo@urk.nl

Een VOG is een vast onderdeel van onze procedure, een assessment is een mogelijkheid. Bij indiensttreding vindt de beëdiging plaats.