**Procesanalist (Bouwer) e-Suite**

voor 24 tot 32 uur per week, fsk 10

Het programma DWARSS staat voor Digitaal Werken aan Rotterdamse Samenwerking en Service.

DWARSS is een volgende stap in een professionele en moderne dienstverlening. Een noodzakelijke stap om betrouwbare, voorspelbare en Rotterdammergerichte dienstverlening te blijven bieden. DWARSS gaat om digitaal én integraal samenwerken binnen het concern. Met zaakgewijs werken verbeteren we de dienstverlening voor de Rotterdammer én maken we het onszelf gemakkelijker. Om het zaakgewijs werken mogelijk te maken, gebruikt de gemeente Rotterdam het zaaksysteem, de e-Suite, van de vereniging DIMPACT.

Een specialist is nodig voor het verrichten van analyse, inrichtings- en beheerwerkzaamheden ten behoeve van de e-Suite.

**Vraag en aanbod**

Analyse

* Vertalen behoefte van de gebruikers, in overleg en met ondersteuning van richtlijnen, naar functionele oplossingen binnen de systemen;
* Adviseren (gevraagd en ongevraagd) van de business bij het realiseren van de processen;
* Analyseren en vertalen van werkprocessen naar een in te richten systeemproces en webformulier;
* Documenteren analyse in de vorm van zowel een Globaal als Functioneel Ontwerp;
* Beoordelen doorontwikkelwensen van gebruikers op relevantie, prioriteit en concernstandaarden. Indien noodzakelijk deze verwoorden in een wijzigingsverzoek;
* Toetsen procesontwerpen aan de kwaliteitsstandaarden, concernrichtlijnen en de match met het generieke model;
* Analyseren en adviseren (fit-gap) over mogelijkheden om werkprocessen en daarbij gebruikte applicaties over te zetten naar de e-Suite, inclusief uiteenzetting van mogelijke oplossingsrichting.

Inrichting

* Inrichten van zowel de web-formulieren als de processen in de e-Suite. Hierbij gebruik makend van richtlijnen en ontwerpkaders;
* Uitvoeren collegiale reviews van door collega's ingerichte processen;
* Beoordelen en adviseren over opgestelde functionele en globale ontwerpen;
* Voorbereiden (en eventueel uitvoeren en begeleiden) functionele en gebruikersacceptatietesten van nieuwe processen in samenwerking met de business;
* Verantwoordelijkheid (in algemene zin) voor het functioneren, het begeleiden van gebruikers en het (doen) onderhouden van de functionaliteiten van de e-Suite;
* Ondersteuning bieden aan gebruikers met als doel een correct en doelmatig gebruik van de e-Suite;
* Ontwikkelen en onderhouden kennis van methoden en technieken en deze toepassen t.b.v. kwaliteitsborging;
* Uitvoeren functionele acceptatietesten op nieuwe releases en wijzigingen;
* Verzorgen trainingen en instructies / handleidingen voor gebruikers en functioneel beheerders.

**Gevraagde kennis en ervaring**

* Opleidingsniveau: HBO;
* Werk- en denkniveau: HBO;
* Ervaring in een vergelijkbare functie, liefst bij overheden of vergelijkbare instellingen;
* Je hebt kennis van en affiniteit met zaakgewijs werken en zaaksystemen;
* Ervaring met het opstellen van proces ontwerpen en functionele documentatie;
* Je hebt kennis van de Generieke Digitale Infrastructuur (GDI) en bent in staat relevante kennis bij experts te halen;
* IREB gecertificeerd is een pré;
* Kennis van Atos e-Suite is een pré;
* Gecertificeerd door Atos als editor-specialist van de e-Suite is een pré;
* Kennis van ITIL is een pré;
* Kennis van testprocessen is een pré.

**Competenties**

* Je kan op het juiste niveau zowel mondeling als schriftelijk communiceren en adviseren met de diverse omgevingen, waarvan business (proceseigenaar en gebruikers), I-adviseurs, functioneel en technisch (applicatie) beheer de belangrijkste zijn;
* Is in staat om zaken vanuit een breed perspectief te beoordelen (‘helicopterview');
* Gevoel heeft voor verhoudingen tussen organisaties of onderdelen daarvan;
* Vanzelfsprekend kun je zowel zelfstandig als in teamverband functioneren.