# Informatiebeheerder bestuurlijke besluitvorming

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:****Startdatum**: **Duur**: **Verleningsopties**:**Uren p/w**: **Aantal medewerkers:****FSK:** **Tariefrange**: **Afwijkende werktijden**:  | Stadhuis RotterdamZo snel mogelijk, naar verwachting medio november 20197 maanden2 x 3 maanden24 tot 30 uur19€ 50 - € 60 Gemiddeld 1 keer in de 3 weken werken in de avond i.v.m. commissie- en raadsvergaderingen op woensdag en donderdag.  |

## Jouw functie

Ben jij een energiek informatiebeheer-talent, ben je teamplayer met gevoel voor je omgeving, en wil jij het hoogste bestuursorgaan van Rotterdam ondersteunen bij de bestuurlijke informatiestroom? Reageer dan op deze functie van **informatiebeheerder bestuurlijke besluitvorming**!

Als informatiebeheerder bestuurlijke besluitvorming bij de griffie word je zeer divers ingezet. Je:

* Zorgt er samen met je collega’s voor dat stukken tijdig en volledig worden aangeleverd voor vergaderingen van de gemeenteraad en de gemeenteraadscommissies;
* Ondersteunt als secretaris de vergaderingen van commissies en/of het presidium;
* Wordt ingezet voor logistieke en administratieve ondersteuning bij de vergaderingen van de gemeenteraad;
* Vormt in nauw overleg met de (commissie)griffier ‘zaakdossiers’. Je verzamelt, analyseert en bewerkt relevante gegevens/informatie voor deze dossiers en op verzoek van de commissiegriffier doe je ook brononderzoek;
* Maakt verslagen van hoorzittingen en besloten vergaderingen en bent derhalve goed in taal en zeer nauwkeurig;
* Organiseert technische sessies, werkbezoeken en studiereizen voor de commissies.
* Faciliteert het aanmelden van insprekers. Daarvoor heb je contact met burgers, organisaties en bedrijven in binnen- en buitenland.

De griffie heeft de verbetering van haar informatiebeheer voor zowel de raad als inwoners van Rotterdam als speerpunt geformuleerd. Dat betekent dat je in een dynamisch en toekomstgericht werkveld komt te functioneren. Omdat je in een politieke omgeving werkt, zie en hoor je veel. Om deze functie goed te kunnen vervullen, moet je discreet en integer zijn en zeer goed bestand zijn tegen hectiek en druk. Verder is het belangrijk dat je een open, servicegerichte en leergierige houding hebt en representatief, zelfredzaam en doortastend bent. Voor het uitvoeren van je werkzaamheden moet je met diverse ICT-systemen werken (o.a. Corsa). Digitale vaardigheden zijn daarom een must!

## Jouw profiel

Je beschikt over de volgende competenties/eigenschappen:

* Je bent een echte teamspeler en levert actief een bijdrage aan onze resultaten door de **samenwerking** met je collega’s op te zoeken. Je komt afspraken na en communiceert helder.
* Je hebt overwicht en weet vanuit jouw kennis van zaken en professionaliteit een team te overtuigen van een bepaalde keuze of oplossing. Je bent daarbij niet bang om op de voorgrond te treden of op mensen af te stappen. Je **communiceert** daarbij wel tactvol: je houdt rekening met de behoeften en belangen van de ander, je stelt je open voor een gesprek door te luisteren en vragen te stellen.
* Daarnaast is het belangrijk dat je **flexibel** bent, je kunt snel (over)schakelen op een nieuwe taak of werkwijze als dat nodig is omdat de leidinggevende of omgeving daarom vraagt.
* Tegelijk weet je je eigen werk goed te structureren door **planmatig te werken**. Je bewaakt de voortgang van activiteiten of eenvoudige projecten. Je stemt de voortgang van activiteiten regelmatig met anderen af. Je plant meetmomenten, signaleert snel afwijkingen en komt met voorstellen om bij te sturen.
* Je werkt **resultaatgericht**. Je bent in staat je eigen werkzaamheden te vertalen naar concrete doelen en je weet deze zelfstandig in te richten en uit te voeren op een manier waarop het doel bereikt wordt. Je gaat door tot het afgesproken resultaat is bereikt en handelt op eigen initiatief.
* Je bent ongelooflijk **accuraat**. Je werkt zelfstandig aan het zorgvuldig en met precisie uitvoeren van taken met een middellange doorlooptijd. Je levert tijdig het afgesproken resultaat aan en koppelt op tijd terug indien dit niet lukt.
* Tot slot werk je in een omgeving waar **omgevingsbewustzijn** zeer belangrijk is. Je toont je betrokken bij je collega’s en de omgeving (raad, burgers). Je speelt in op hun behoeften waar dat gepast is.

## Eisen

* Minimaal een afgeronde MBO 4 opleiding;
* Minimaal 3 jaar werkervaring, opgedaan in de afgelopen 5 jaar, op het gebied van informatiebeheer/ recordmanagement (digitaal) / vergaderondersteuning. Dit betekent dat je ervaring hebt met het bijhouden van dossiers en/of het registreren en routeren van documenten in een DMS;
* Aantoonbaar bestuurlijk sensitief, bijv. door werkervaring bij een gemeentelijke of rijksoverheidsorganisatie, opgedaan in de afgelopen 5 jaar;
* Uitstekende digitale vaardigheden (Excel, Word, Outlook, DMS);
* Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (in woord en geschrift).

## Wensen

* Ervaring bij een griffie
* Ervaring in een soortgelijke functie binnen een gemeente met meer dan 175.000 inwoners
* Ervaring met en kennis van het systeem Corsa

## Onze organisatie

De raadsgriffie van de gemeente Rotterdam ondersteunt de gemeenteraad bij zijn kader stellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol. De griffiemedewerkers ondersteunen de raadsleden zo optimaal mogelijk om hun werk te doen en besluiten te nemen. Kwaliteit van besluitvorming, informatiebeheer, communicatie en participatie zijn begrippen die hoog in ons vaandel staan. De Rotterdamse griffie is vooruitstrevend en toonaangevend en wil ‘*leading*’ zijn op het vlak van digitale informatievoorziening. Bij de griffie werken op het moment 30 medewerkers.

## De afdeling

Je komt te werken binnen een team dat naast ICT, HR en officemanagement verantwoordelijk is voor het papieren en digitaal informatiebeheer binnen de griffie (17 medewerkers). In het team zijn 5 medewerkers verantwoordelijk voor de (digitale) informatiestroom die hoort bij het bestuurlijk besluitvormingsproces. Er heerst een open, prettige en informele sfeer!