# Adviseur/Projectleider reductie instroom papieren documenten – cluster BCO

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Thuiswerken, volgens de geldende richtlijnen anders Wilhelminakade 179 |
| **Startdatum:** | z.s.m. |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 24-36 uur |
| **Duur opdracht:** | 12 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 1 x 12 maanden |
| **FSK:** | 13 |
| **Tariefrange:** | € 90 tot € 115 excl btw uurtarief  |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 20% - 80% |
| **Data voor verificatiegesprek:** | De verificatiegesprekken zullen plaatsvinden in week 33. |

## Jouw opdracht

De gemeente Rotterdam is op zoek naar een ervaren projectleider op het gebied van digitalisering. De opdracht behelst de voorbereiding (onderzoek), uitwerking en afstemming van maatregelen om de instroom van papieren (post)stukken structureel en systematisch te verminderen, door via slimme technologie burgers en bedrijven te verleiden om meer gebruik te maken van digitale technologieën en hun informatie digitaal aan te leveren.

Dat doe je in nauwe samenwerking en in co-creatie met de betrokken clusters. Je stemt met die clusters op diverse niveaus af (strategisch, etc.), bespreekt mogelijkheden en onmogelijkheden en creëert concernbreed draagvlak voor een implementatieproject, waarin de clusters als stakeholders continu worden betrokken, op de hoogte worden gehouden, en om input worden gevraagd.

**Context van de opdracht**

De gemeente Rotterdam wil dat haar medewerkers plaats- en tijd onafhankelijk kunnen samenwerken, terwijl de vereiste digitale dossiervorming is geborgd. Dit is nodig om de interne en externe dienstverlening te verbeteren. Ook de inkomende post wil de gemeente zo veel mogelijk meteen digitaal ontvangen, omdat dit het proces versnelt.

Gedurende de vorige jaren is geïnvesteerd om op allerlei vlakken te standaardiseren en te uniformiseren. De poststromen worden centraal verwerkt en worden op een uniforme wijze gescand, van metadata voorzien en eventueel aan het dossier toegevoegd. Er worden momenteel een zaaksysteem en DMS geïmplementeerd, de implementatie van een nieuw documentcreatiesysteem start in 2020, en een enterprise search engine wordt uitgerold.

De afdeling Informatiebeheer & Processen wil nog een stap zetten: in samenwerking met de clusters wil de afdeling onderzoeken hoe het aantal inkomende papieren stukken structureel kan worden verminderd.

In co-creatie met clusters die veel inkomende papieren stukken ontvangen, moet op basis van ervaringscijfers en op basis van afspraken en in afstemming met die clusters concrete plannen worden uitgewerkt om de instroom van papieren stukken structureel te verminderen en te vervangen door digitale stromen via alternatieve kanalen. Het charmeren, enthousiasmeren en betrekken (co-creëren) van de clusters om tot een gezamenlijk traject te komen, is integraal onderdeel van het project.

**Afbakening van de opdracht**

Jouw inzet is benodigd voor de opdracht die bestaat uit 2 onderdelen. Voor het eerste onderdeel zijn jouw taken om een rapport op te leveren gebaseerd op een business case. Verder is het jouw taak om een gezamenlijk beeld én draagvlak bij de clusters te creëren om bij relevante processen een gezamenlijk project te starten om de instroom van papieren stukken te verminderen. Het tweede onderdeel is de opdracht om de in fase 1 opgeleverde inzichten en resultaten in een implementatieproject te leiden.

## Eisen

* Een afgeronde WO-opleiding;
* Minimaal 5 jaar ervaring als adviseur/projectleider met projectmatig werken in de afgelopen 8 jaar;
* Minimaal 5 jaar werkervaring binnen een grote, complexe bestuurlijke omgeving (>5000 medewerkers) en schakelen op tactisch en strategisch managementniveau;
* Minimaal 5 jaar ervaring als adviseur/projectleider met het toetsen en verkrijgen van draagvlak voor voorstellen en omgaan met tegenstrijdige belangen binnen de organisatie;
* Ervaring met het scherp analyseren van doelstellingen, kosten en baten en te vertalen naar een zakelijke onderbouwing. Oog voor samenhang van financiële en niet-financiële aspecten;

## Wensen

* Ruime kennis en ervaring bij het opstellen van plannen op het gebied van informatiekanalen en digitalisering en afbouw van papieren poststromen, bij voorkeur opgedaan in de rol van projectleider of informatieadviseur;
* Je hebt het vermogen om het speelveld met belanghebbenden te overzien en te verbinden;
* Je hebt ervaring met het opstellen van business cases, waarin zowel kwalitatieve als kwantitatieve parameters zijn doorberekend;

## Competenties

* Resultaatgericht;
* Integriteit;
* Teamplayer;
* Verbindend;
* Analytisch;
* Communicatief;
* Zelfstandig;
* Planmatig;
* Goede mondelinge en schriftelijke communicatie;
* Overtuigend kunnen presenteren.

## De afdeling

De afdeling Informatiebeheer & Processen is in een transitie waarbij het ondersteunen van digitale informatie steeds belangrijker wordt. Het programma GERS (Gedigitaliseerd en Rotterdams Samenwerken) is verantwoordelijk om bewustzijn bij medewerkers te creëren, dossiervorming in een DMS vorm te geven en uit te rollen, een documentcreatiesysteem ter vervanging van drie bestaande systemen uit te rollen, en een aantal systemen uit te faseren.

## Onze organisatie

Het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning is de spil van de gemeentelijke organisatie en maakt kaders voor het hele concern. Zij zorgt enerzijds dat het college van burgemeester en wethouders de stad kan besturen en de schakel is tussen de burgers, het stadsbestuur en de gebieden. Anderzijds is het cluster de schakel met de overige (beleid)clusters op het gebied van bedrijfsvoering.

ICT, HR, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken, Onderzoek, Financiën, Inkoop en Communicatie zijn gebundeld. Zo levert het cluster haar bijdrage die de organisatie nodig heeft bij het uitvoeren van haar werk voor de stad.

Het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning biedt vakmanschap en kwaliteit, en speelt flexibel in op de vraag. Tegelijkertijd staat de positie van de medewerkers centraal. Bij de gemeente Rotterdam krijg je de kans jezelf te ontwikkelen en te werken aan je persoonlijke ambities. Hiermee maak je het verschil in een organisatie die werkt voor de stad Rotterdam.

## De procedure

De kandidaten die aangeboden zijn in de inschrijvingen die het hoogst eindigen in de ranking worden uitgenodigd voor een matchingsgesprek. Dit zijn maximaal vijf kandidaten.

De verificatiegesprekken zullen worden gehouden in de tweede week van augustus. Inschrijver dient de beschikbaarheid van de aangeboden kandidaat/kandidaten in deze periode te waarborgen.