# DIV-medewerker raadsgriffie

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Locatie:****Startdatum**: **Duur**: **Verleningsopties**:**Uren p/w**: **Aantal medewerkers:****FSK:** **Tariefrange**:  | Deels vanuit huis en deels Stadhuis RotterdamZo snel mogelijk, naar verwachting begin november 20207 maanden2 x 3 maanden28 - 36 uur1845 – 55 euro  |

## Jouw functie

Ben jij een informatiebeheer-talent die van aanpakken weet, teamspeler is en gevoel heeft voor zijn/haar omgeving? Wil jij het hoogste bestuursorgaan van Rotterdam ondersteunen bij het verwerken van ingekomen en uitgaande post, en onze digitale en fysieke archivering? Reageer dan op deze functie van **DIV-medewerker**! (documentaire informatie voorziening)

Als DIV-medewerker bij de griffie werk je in een dynamische omgeving, voor de gemeenteraad en je collega’s. Je:

* Zorgt ervoor dat digitale post wordt voorzien van de juiste metadata en routering naar collega’s;
* Zorgt ervoor dat papieren post digitaal wordt gemaakt, verder wordt geregistreerd en wordt gearchiveerd;
* Werkt de digitale en papieren archieven bij (dossiers vormen, opschonen);
* Bewaakt en signaleert over de gegevenskwaliteit en DIV-afspraken;
* Je beantwoordt ingekomen telefoontjes op het algemeen griffie-telefoonnummer.

De griffie heeft de verbetering van haar informatievoorziening voor de raad en burgers 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). Sterke 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** en **stressbestendig** bent, je kunt snel (over)schakelen op een nieuwe taak of werkwijze als dat nodig is omdat de leidinggevende of omgeving daarom vraagt. Je blijft ook onder druk goed presteren.
* Tegelijk weet je je eigen werk goed te structureren door **planmatig te werken**. Je bewaakt de voortgang van activiteiten en stemt dit met anderen af.
* Je werkt vlot en **resultaatgericht**. Je bent in staat je eigen werkzaamheden te vertalen naar concrete doelen en gaat door tot het afgesproken resultaat is bereikt. Je kan daarbij ook goed prioriteren (denk aan spoed-stukken). Je handelt op eigen initiatief. Je levert tijdig het afgesproken resultaat aan en koppelt op tijd terug indien dit niet lukt.
* Je bent ongelooflijk **accuraat**. Je werkt zelfstandig aan het zorgvuldig en met precisie uitvoeren van je taken.
* 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, als DIV-medewerker. Dit betekent dat je aantoonbare ervaring hebt met het registreren, metadateren en routeren van fysieke en digitale post, alsook het ordenen en bijhouden van fysieke en digitale dossiers in een documentmanagementsysteem (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 met het DMS Corsa
* Ervaring bij raadsgriffie
* Ervaring in een soortgelijke functie binnen een gemeente met meer dan 175.000 inwoners

## 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. Bij de griffie werken ruim 30 medewerkers. In het team zijn 2 andere DIV-medewerkers. Zij zullen je de eerste periode gedegen inwerken. Er heerst een prettige, open en informele sfeer!