# Proces analist/ Business analist E-suite

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Op dit moment vanuit huis |
| **Startdatum:** | z.s.m. naar verwachting 1 februari 2021 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 32-40 uur |
| **Duur opdracht:** | t/m 31-12-2021 |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 6 maanden |
| **FSK:** | 11 |
| **Tariefrange:** | €80 - €95 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 20% - 80% |

## Jouw opdracht

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, e-Suite, van de vereniging DIMPACT.

Een specialist is nodig voor het verrichten van analyses ten behoeve van de e-Suite.

**Taken en verantwoordelijkheden:**

* 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 en prioriteit. Indien noodzakelijk kan je deze verwoorden in een wijzigingsverzoek.
* Toetsen procesontwerpen aan de kwaliteitsstandaarden 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.
* 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;
* Verzorgen trainingen en instructies/ handleidingen voor gebruikers en functioneel beheerders.

## Jouw profiel

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;
* Je bent in staat om zaken vanuit een breed perspectief te beoordelen (‘helicopterview);
* Je hebt gevoel voor verhoudingen tussen organisaties of onderdelen daarvan;
* Vanzelfsprekend kun je zowel zelfstandig als in teamverband functioneren.

## Eisen

* Je beschikt over een afgeronde HBO-opleiding;
* Je hebt minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie. Daarbij heb je in de afgelopen 2 jaar ervaring opgedaan in deze functie binnen een organisatie met minimaal 1000 medewerkers;
* Je hebt kennis van en affiniteit met zaakgewijs werken en zaaksystemen;
* Je hebt aantoonbare kennis en ervaring met agile werken;
* Je hebt ervaring met het ophalen en opstellen van:
  + User stories
  + Procesontwerpen
  + Functionele documentatie

## Wensen

* Je bent CPRE Foundation (IREB) gecertificeerd
* Je hebt ervaring in een vergelijkbare functie in een gemeente
* Je hebt kennis van en ervaring met Atos e-Suite, opgedaan in het afgelopen jaar
* Je hebt kennis van en ervaring met ITIL, opgedaan in het afgelopen jaar
* Je hebt kennis van de Generieke Digitale Infrastructuur (GDI) en bent in staat relevante kennis bij experts te halen.
* Je hebt kennis van testprocessen

## De afdeling

De afdeling Informatiebeheer en Processen is onderdeel van directie BCO/IIFO. De afdeling bestaat uit de teams Expertisecentrum Processen, Expertisecentrum Informatiebeheer, team Kwaliteit, Publicatie en Informatievoorziening, team Centraal Informatiebeheer en het team Centrale Archiefdiensten. De proces-analisten zijn gepositioneerd in het Expertisecentrum Processen. In het Expertisecentrum werken proces-specialisten, proces-managers, proces-analisten en strategische design adviseurs.

## 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.