**Adviseur aanbesteding printing**

**BCO**

Bestuurs- en concern ondersteuning (BCO) ondersteunt de gemeente Rotterdam op

het gebied van bedrijfsvoering. Producten en diensten zoals ICT, HR, Financiën en

Communicatie zijn gebundeld om zo efficiënt en effectief mogelijk de dienstverlening

te leveren die de gemeente nodig heeft bij het uitvoeren van haar werk voor de stad.

In een omgeving die voortdurend in beweging is, biedt BCO vakmanschap en kwaliteit

om flexibel op die dynamiek in te kunnen spelen.

De afdeling beheer is verantwoordelijk voor goed functionerende systemen in

een beheerde en gemonitorde omgeving, volgens de afgesproken prestatienormen.

De medior beheerder maakt onderdeel uit van de afdeling ICT Beheer en

ressorteert rechtstreeks onder de Teammanager ICT Beheer Frontend.

**De functie**

Je bent verantwoordelijk voor het het schrijven van het document ten behoeve van de aanbesteding printing op basis van de tekortkomingen in het huidige aanbestedings document. Doordat je weet wat er in de markt zich voordoet weet je het document aan te scherpen en te voorzien van vernieuwende inzichten.

**Doel en generiek resultaat van de functie**

Het zelfstandig uitvoeren van complexe ondersteunende werkzaamheden / opdrachten op zeer specialistisch gebied, om te komen tot optimale ondersteuning van de bedrijfsprocessen met een doorlooptijd van een korte termijn.

**Kerntaken**

* Voert zelfstandig ondersteunende werkzaamheden / opdrachten uit met een omvangrijk afbreukrisico op
* één van de volgende specialismen:
  + Informatisering
  + Organisatie
  + Automatisering
* Rapporteert op basis van analyses van gegevens, binnen globale kaders.
* Signaleert en analyseert problemen, schat de gevolgen in.
* Volgt ontwikkelingen, signaleert mogelijkheden en ontwikkelt
* Adviseert over verbeteringen op het betreffende vakgebied.
* Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk op het toegewezen gebied.

**Contactpatroon**

* Onderhoudt intern contact met collega’s en management over vakinhoudelijke ontwikkelingen
* Onderhoudt contact met teamleider over over rapportages en de voortgang van het document om te informeren, af te stemmen en afspraken te maken.

**Competenties**

* Resultaatgerichtheid
* Klantgerichtheid
* Samenwerken

**Functiekwalificaties**

* HBO/WO werk- en denkniveau
* Minimaal 5 jaar ervaring op het vakgebied
* Aanvullende opleiding