# Functioneel beheerder DWO

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | De Rotterdam. Wilhelminakade 179 |
| **Startdatum:** | Naar verwachting begin oktober |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 |
| **Duur opdracht:** | 12 maanden  |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 6 maanden |
| **FSK:** | 11  |
| **Tariefrange:** | €70 – €90  |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:****Data voor verificatiegesprek:** | 30% - 70%Week 37/38 |

## Jouw functie

Gemeente Rotterdam heeft stevige ambities gericht op innoveren en verbeteren van haar dienstverlening naar burgers en partners. De trajecten binnen de digitaliseringsagenda van de gemeente zorgen voor een versnelling van de digitale transformatie en leveren een belangrijke bijdrage aan de verbetering van de dienstverlening.

De digitale werkomgeving van de toekomst als samenhangend concept voor alle voorzieningen die de medewerker tot zijn of haar beschikking heeft, is de digitale hub die zorgdraagt voor het ontsluiten van informatie naar en het bieden van productiviteitsvoorzieningen aan de medewerkers.

De gemeente Rotterdam zoekt een ervaren functioneel applicatiebeheerder die samen met de Demand Manager DWO een kleur geeft aan de DWO van de toekomst door onderstaande werkzaamheden uit te voeren.

De kandidaat zal als functioneel beheerder DWO (digitale werkomgeving) het Generieke functioneel beheer team versterken. De medewerker zal vooral projectactiviteiten uitvoeren en de beheerfase voorbereiden. De aandachtsgebieden voor deze medewerker liggen op het gebied van kantoorautomatiseringsapplicaties (Office 365, Adobe, browsers en andere productiviteit applicaties).

## Jouw profiel

De kandidaat beschikt minimaal over de volgende competenties:

* Kan zelfstandig werken.
* Is servicegericht.
* Heeft proactieve houding: niet bang om te vragen of ergens op af te stappen.
* Is secuur en streeft een hoge kwaliteit na.
* Is open en toegankelijk voor alle betrokken partijen.
* Beschikt over goede communicatieve vaardigheden en heeft overtuigingskracht.
* Beschikt over voldoende methodische informatiekundige kennis.
* Is resultaatgerichtheid; weet knopen door te hakken zonder de belangen betrokkenen uit het oog te verliezen.

**Projectactiviteiten:**

De projectactiviteiten omvatten de volgende inrichtingstaken:

* Inrichten governance;
* Het opstellen van beheerplan;
* Het inrichten van de benodigde processen zoals;
	+ lifecycle managementproces
	+ besluitvormingsproces omtrent functionaliteiten
	+ releaseproces
* Bijdrage leveren aan de inrichting van adoptie
* Het adviseren over role based acces control inrichting.
* Het Inrichten van security en compliance centre.
* Het adviseren over licentiemodel.
* Het adviseren over benodigde gebruikersopleidingen en -support.

Indien er sprake is van beheerwerkzaamheden dan betreft het de volgende activiteiten.

**Wijzigingenbeheer**: Onderkennen van informatiebehoeften en deze vertalen naar functionaliteiten gericht op het optimaal benutten van applicaties. wetswijzigingen.

**Functionaliteitenbeheer:** Opstellen functionele specificaties (requirements) voor informatiesystemen en administratieve organisatie en het opstellen functionele acceptatietestplan en uitvoeren en begeleiden functionele acceptatietest.

**Behoeftemanagement** (in samenspraak met de Demand Manager DWO) Identificeren, diagnosticeren en registreren van de hoofdoorzaken van incidenten, om herhaling van deze verstoringen te voorkomen.

## Eisen

* Minimaal hbo denk en werkniveau;
* Minimaal 5 jaar werkervaring als functioneel beheerder opgedaan in de afgelopen 8 jaar;
* Aantoonbare ervaring met (het implementeren van) kantoorautomatiseringsapplicaties zoals bijvoorbeeld Office 365 opgedaan in een soortgelijke functie;
* Aantoonbare kennis van en ervaring met architectuurvraagstukken m.b.t. kantoorautomatiseringsapplicaties opgedaan in een soortgelijke functie;
* Ervaring met het testen en accepteren van systemen
* Kennis van BISL en ITIL.

## Wensen

* Een afgeronde hbo opleiding in de richting van IT
* Ervaring met het opzetten van governance structuur voor kantoorautomatiseringsapplicaties.
* Minimaal 2 jaar ervaring met het systeem Adobe Suite

## De afdeling

Het team Functioneel Beheer Generieke Applicaties is verantwoordelijk voor de applicaties die door de gehele gemeente worden gebruikt. Denk daarbij aan het inter- en intranet, het zaaksysteem en de applicatie die de calls voor de diverse servicedesks vastlegt.

Het team ondersteunt gebruikers, beheert de geboden functionaliteiten en voert regie op de ontwikkeling aan de applicaties. Dit in opdrachtgeverschap van de proceseigenaren en in nauw overleg met de gebruikersorganisatie.

## Onze organisatie

Het team Functioneel Beheer Generieke Applicaties is onderdeel van de Afdeling Strategie & Ondersteuning, welke gepositioneerd is binnen de BCO (Bestuurs- en Concern Ondersteuning) van de Gemeente Rotterdam. 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 (beleids)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.