# Procesanalist e-suite

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 179 |
| **Startdatum:** | Naar verwachting medio mei 2019 |
| **Aantal medewerkers:** | 2 |
| **Uren per week:** | 24-36 per persoon per week |
| **Duur opdracht:** | 8 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 1x 12 maanden |
| **FSK:** | 10 |
| **Tariefrange:** | 70-80 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 30% - 70% |
| **Data voor verificatiegesprek:** | Nog te plannen |

## Jouw functie

Een specialist is nodig voor het verrichten van analyse, inrichtings- en beheerwerkzaamheden ten behoeve van de e-Suite.

De voornaamste werkzaamheden bestaan uit:

Analyse

* 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 analyseren en vertalen naar een in te richten systeemproces en webformulier;
* Documenteren analyse in de vorm van zowel een Globaal als Functioneel Ontwerp
* Beoordelen doorontwikkel wensen 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.

Inrichting

* Inrichten van zowel de web-formulieren als de processen in de E-Suite. Hierbij gebruik makend van richtlijnen en ontwerpkaders.
* Uitvoeren collegiale reviews van door collega's ingerichte processen;
* Beoordelen en adviseren over opgestelde functionele en globale ontwerpen.
* Voorbereiden (en eventueel uitvoeren en begeleiden) van functionele- en gebruikersacceptatietesten voor 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;
* Ontwikkelen en onderhouden kennis van methoden en technieken en deze toepassen t.b.v. kwaliteitsborging;
* Uitvoeren functionele acceptatietesten op nieuwe releases en wijzigingen;
* Verzorgen trainingen en instructies / handleidingen voor gebruikers en functioneel beheerders.

## Jouw profiel

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 heeft voor verhoudingen tussen organisaties of onderdelen daarvan en vanzelfsprekend kun je zowel zelfstandig als in teamverband functioneren.

## Eisen

* Je beschikt over een hbo diploma en een hbo werk- en denkniveau
* Ervaring in een vergelijkbare functie
* Je hebt kennis van en affiniteit met zaakgewijs werken en zaaksystemen
* Ervaring met het opstellen van proces ontwerpen en functionele documentatie
* Gecertificeerd als editor-specialist van de e-Suite
* Je beheerst de Nederlandse taal en je kunt je goed uitdrukken in woord en geschrift
* Je bent een zelfstandige, pragmatische en resultaatgerichte teamspeler. Die in staat is zaken vanuit een breed perspectief te beoordelen en gevoel heeft voor verhoudingen tussen en binnen organisaties.

## Wensen

* Ervaring met het inrichten van webformulieren en bijbehorende processen in de E-Suite
* Ervaring met Smart Documents
* Ervaring in een vergelijkbare functie bij overheden of vergelijkbare instellingen
* Kennis van ITIL en testprocessen

## Onze organisatie

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, de e-Suite, van de vereniging DIMPACT.