# Adviseur Documentcreatie & migratie – cluster BCO

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Startdatum**:  Locatie:  **Duur**:  **Verlengingsopties**:  **Uren p/w**:  **Aantal medewerkers:**  **FSK:**  **Tariefrange**:  **Verhouding prijs/kwaliteit**:  Gespreksadviseur | Eind augustus / begin september 2020  Thuiswerken, volgens de geldende richtlijnen anders Wilhelminakade 179  12 maanden  1 x 6 maanden  36 uur  1  11  €90 - €110  20% - 80%  Medio augustus |
|  |  |

## Jouw functie

Als adviseur ben je samen met de andere projectleden verantwoordelijk voor de intake en analyse van de vraag en adviseer je hierover. Je bent werkzaam binnen het programma GERS (Gedigitaliseerd en Rotterdams Samenwerken) dat het informatiebeheer en dossiervorming binnen het concern op een hoger niveau moet brengen. Je analyseert complexe opdrachten met een multidisciplinair karakter, onderzoekt relevante gegevens, verricht verkennende studies, stemt af met klanten en werkt dit uit. Je hebt contact met bestaande en nieuwe opdrachtgevers, hoger (afdelings)management en informatie adviseurs en architecten binnen de gemeente.

Je wordt als informatieadviseur ingezet bij de uitrol van het nieuwe documentcreatiesysteem en bij het migratieproject van gemeenschappelijke schijven en drie uit te faseren DMS-en.

## Jouw profiel

Je hebt WO werk- en denkniveau en minimaal drie jaar aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie. Je weet van aanpakken, resultaatgericht, verantwoordelijk, klantgericht, flexibel, analytisch sterk, proactief, vindingrijk en je kunt goed prioriteiten stellen. Vanzelfsprekend kun je zowel zelfstandig als in teamverband functioneren. Je kunt goed mondeling en schriftelijk communiceren en adviseren op verschillende niveaus.

## Eisen

* Een afgeronde HBO-opleiding en WO werk- en denkniveau
* Minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie in de rol van adviseur of projectleider in de afgelopen 8 jaar.

## Wensen

* Ervaring met projecten op het vlak van digitale dossiervorming, documentcreatie, en migratie van documenten van een netwerkschijf naar een DMS
* Je hebt het vermogen om het speelveld met belanghebbenden te overzien en te verbinden
* Je bent in staat om business requirements te definiëren op basis van klantgesprekken, waarbij je de probleemstelling achter de vraag weet te achterhalen
* Je hebt kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en inzicht in bestuurlijke besluitvormingsprocessen

## Competenties

* Resultaatgericht
* Verantwoordelijk
* Klantgericht
* Flexibel
* Analytisch sterk
* Proactief
* Vindingrijk
* Goed prioriteiten kunnen stellen

## De afdeling

De afdeling Informatiebeheer & Processen is in een transitie waarbij het ondersteunen van digitale informatie steeds belangrijker wordt. Het programma GERS (Gedigitaliseerd en Rotterdams Samenwerken) is verantwoordelijk om bewustzijn bij medewerkers te creëren, dossiervorming in een DMS vorm te geven en uit te rollen, een documentcreatiesysteem ter vervanging van drie bestaande systemen uit te rollen, en een aantal systemen uit te faseren.

## 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.

## Procedure

De kandidaten die aangeboden zijn in de inschrijvingen die het hoogst eindigen in de ranking worden uitgenodigd voor een matchingsgesprek. Dit zijn maximaal vijf kandidaten.

De verificatiegesprekken zullen worden gehouden in de tweede week van augustus. Inschrijver dient de beschikbaarheid van de aangeboden kandidaat/kandidaten in deze periode te waarborgen.