# Programma architect – cluster BCO

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 179 |
| **Startdatum:** | Z.s.m. naar verwachting begin februari 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 3 x 6 maanden |
| **FSK:** | 12 |
| **Tariefrange:** | 80-99 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 10% - %90 |
| **Detavast:** | Nee |
| **Data voor verificatiegesprek:** | 30 januari 2020 |

## Jouw opdracht

Als Programma architect ben je samen met de huidige Programma architect en de informatieadviseurs van de clusters verantwoordelijk voor de analyse van de verandervraag (het demand) voor het programma en adviseer je hierover. Je analyseert complexe opdrachten met een multidisciplinair karakter, onderzoekt relevante gegevens, verricht verkennende studies en werkt dit uit in een plan (PSA), bijdrage aan business case of programma van eisen. Je hebt in de rol van programma architect overzicht over de totale demand en bent cruciaal voor het Business & Informatie Planningsproces voor het programma. Je hebt contact met bestaande en nieuwe opdrachtgevers, hoger (afdelings)management en andere architecten binnen de gemeente. Bovendien vertegenwoordig je het programma in de architectuur overleggen en adviseer je directe collega’s binnen het team over architectuurvraagstukken. Je zorgt voor ontwikkeling en beheer van architectuur producten (o.a. voor domein-architecturen) en je zorgt er voor dat de huidige Programma architect jouw rol kan overnemen na je opdracht. In de rol van Programma architect weet jij de juiste balans te vinden tussen de belangen van het programma en de belangen van de concernarchitectuur.

## Jouw profiel

Je bent in staat om kennis over te dragen en de huidige programma architect verder op te leiden en te coachen.

Je beschikt over de competenties:

* Resultaatgericht, integriteit, verantwoordelijkheid, flexibel, klantgericht, analytisch sterk, proactief, vindingrijk;
* Je kunt goed prioriteiten stellen;
* Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband functioneren;
* Sterke mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
* Adviesvaardigheden, je bent in staat om te schakelen op verschillende niveaus; en abstracte concepten in begrijpelijke taal toe te lichten.

## Eisen

* In het bezit van een afgeronde hbo-opleiding;
* Minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie binnen een (semi)overheidsinstelling opgedaan in de afgelopen 5 jaar;
* Aantoonbare kennis en affiniteit met zaakgewijs werken en zaaksystemen;
* Je kunt begrippen en concepten als API´s, standaarden voor zaakgewijs werken, en common ground uitleggen;
* Minimaal een jaar werkervaring in de functie van architect zaakgewijs werken in de afgelopen 3 jaar.

## Wensen

* In het bezit van een afgeronde Wo opleiding;
* Aantoonbare kennis van Novius architectuur framework, Archimate en Design Studio voor vastlegging;
* Aantoonbare kennis van het opzetten van een architectuur binnen een programma.

## De afdeling

De afdeling Informatiemanagement is onderdeel van directie BCO/IIFO. De afdeling bestaat uit drie dedicated cluster teams, ingedeeld naar de domeinen Fysiek, Sociaal en Dienstverlening/BCO.

De drie dedicated clusterteams werken gedeconcentreerd op de locaties van de clusters en bestaan uit informatie-architecten, informatie-adviseurs en functioneel beheerders. Nauwe samenwerking is er met andere i-professionals voor o.a. informatiebeheer, informatiegestuurd werken en informatiebeveiliging.

Het programma DWARSS (Digitaal werken aan Rotterdamse Samenwerking en Service) zorgt voor het leveren van eigentijdse dienstverlening. Dat doen we zaakgewijs met het zaaksysteem de e-Suite.

## 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 (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.

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