# Medewerker digitaal personeelsdossier

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Zuidlaardermeer 10, Rotterdam |
| **Startdatum:** | 01/06/2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 4 |
| **Uren per week:** | 32-40 |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 3 maanden |
| **FSK:** | 6/7 |
| **Tariefrange:** | €29 - €35 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 30% - 70% |
| **Data voor verificatiegesprek:** | 22 mei 2020 |

## Jouw functie

Door een toenemende mate van automatisering binnen de organisatie is de vraag naar gedigitaliseerde documenten fors toegenomen. De medewerker digitaal personeelsdossier (Elektronisch personeelsdossier (Epd)) bepaalt aan de hand van richtlijnen of een document thuishoort in het personeelsdossier, onder welk documentsoort het behoort en draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte ordening van de documenten in het dossier om deze vervolgens te digitaliseren. Je komt te werken in een bestaand projectteam.

Het digitaliseringsproces bevat een drietal hoofdtaken:

* Coderen (het toewijzen van de documenten naar documentsoort)
* Controleren (controleren op juistheid)
* Scannen (het digitaliseren van de documenten).

## Jouw profiel

Wij zoeken een accurate, resultaatgerichte collega op MBO-niveau die het leuk vindt zich te verdiepen in alles rond personeelsdossiers. Waarbij de kwaliteit van het werk hoog in het vaandel staat. Dit wordt bereikt door steeds elkaars werk te controleren om zo fouten te voorkomen en vroegtijdig te signaleren. Op deze wijze wordt gezamenlijk de deskundigheid verhoogd binnen het team. Verwacht wordt dat je goed kan samenwerken en kan omgaan met feedback, ter verbetering van de kwaliteit. Daarnaast handel je uiteraard integer gezien de informatie in de dossiers. Belangrijk is dat je in staat bent langdurig heel geconcentreerd en nauwgezet met een dossier aan de slag te gaan. Je hebt geen bezwaar tegen het verrichten van werkzaamheden op een werklocatie; deze werkzaamheden kunnen niet vanuit een thuiswerkomgeving verricht worden.

## Eisen

* Je beschikt over minimaal mbo werk- en denkniveau
* Je beheerst de Nederlandse taal
* Ervaring met het omgaan met vertrouwelijke documenten
* Kennis van en ervaring met digitaliseren opgedaan in de afgelopen 2 jaar
* Kennis van en ervaring met archiveren opgedaan in de afgelopen 2 jaar
* Je neemt geen vakantie langer dan twee weken gedurende de periode van de initiële opdracht

## Wensen

* Ervaring met en kennis van de inhoudelijke samenstelling van personeelsdossiers
* Werkervaring in een soortgelijke functie bij een gemeentelijke overheid in de afgelopen 2 jaar
* Aantoonbare kennis van en ervaring met ADP Workforce

## De afdeling

Binnen het concern Rotterdam wordt op de afdeling HR Beheer naast het voeren van de personeelsadministratie ook zorg gedragen voor het beheren van de personeelsdossiers. Aangezien het een concernbrede dienstverlening is, worden de werkzaamheden op diverse locatie verspreid over de stad uitgevoerd. Een aantal jaren geleden is er gestart met de introductie van een nieuw geautomatiseerd systeem voor de HR gerelateerde zaken. Het digitaliseren van de personeelsdossiers is hier een onderdeel van.

## Onze organisatie

Het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning is de spil van de gemeentelijke organisatie en maakt kaders voor het hele concern. Zij zorgt er enerzijds voor 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 Bestuurs- en Concernondersteuning de schakel met de overige (beleids)clusters op het gebied van bedrijfsvoering. Producten en diensten zoals ICT, HR, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken, Onderzoek, Financiën, Inkoop en Communicatie zijn gebundeld om toegespitste dienstverlening te leveren die de clusters nodig hebben bij het uitvoeren van haar werk voor de stad. De collega’s van BCO helpen clusters, gebieden en bestuur graag om hun werk voor Rotterdam optimaal te doen.