# Senior Adviseur Functioneel Beheer – cluster W&I

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | De opdracht zal conform het huidige Covid-19 beleid niet vanuit een gemeentelijk kantoor kunnen worden uitgevoerd. Dit kan veranderen indien het beleid wordt aangepast. |
| **Startdatum:** | z.s.m., naar verwachting medio januari 2021 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 1 x 6 maanden  |
| **FSK:****Afwijkende werktijden:****Detavast:** | 11NeeNee |
| **Data voor verificatiegesprek:** | Week 51 |
| **Tariefrange:** | € 85 – € 95 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 20% - 80% |

## Jouw functie

Door het (toekomstig) opleveren van nieuwe informatievoorzieningen zijn wij op zoek naar een Senior Adviseur Functioneel Beheer. De huidige bezetting in het team Functioneel Beheer rondom het domein “Werk” richt zich op het functioneel beheer van het thans in gebruik zijnde systeem RMW. Een van de kern registratie systemen binnen het domein “Werk”.

Jouw verantwoordelijkheden:

* Alle taken op tactisch niveau van functioneel beheer uitvoeren.
* Diverse taken op uitvoerend niveau organiseren en/of uitvoeren voor het systeem Mijn Werk Kompas.
* Bijdragen aan het realiseren van enerzijds de vernieuwing en voorbereiding voor beheer en anderzijds de in beheername.

## Jouw profiel

Voor ons team zijn wij op zoek naar een ervaren functioneel beheerder met kennis van de twee werelden: ‘beheren en ontwikkelen’. Je brengt beheer expertise mee uit een Agile ontwikkelomgeving. Als collega ben jij integer en je bewust van de organisatie en omgeving waarin je werkt. Je bent adviesvaardig en hebt ervaring met organisatie inrichting. Daarnaast ben je resultaatgericht, klantgericht en goed in samenwerken. Het beheren en ontwikkelen doe je namelijk niet alleen. Als verbinder weet jij je te bewegen in beide werelden en weet je de voortgang goed te bewaken.

## Eisen

* Minimaal een afgeronde hbo-opleiding;
* In het bezit van een BiSL certificaat en kennis van BiSL Next;
* In het bezit van certificeringen op het gebied van Agile, ITIL, Prince2 en requirements engineering
* Minimaal 3 jaar ervaring als functioneel beheerder en/of business analist met het specificeren, testen, implementeren en ondersteunen van nieuwe functionaliteiten in een Agile ontwikkelende omgeving, opgedaan in de afgelopen 4 jaar;
* Minimaal 2 jaar werkervaring bij een overheidsinstelling en/of non-profitorganisatie;
* Aantoonbare ervaring met de genoemde verantwoordelijkheden onder het kopje ‘jouw functie’;
* Aantoonbare kennis van en ervaring met het verbinden van beheer organisaties in Agile ontwikkelingen.

## Wensen

* Een hbo-opleiding in de richting van Business & IT.
* Kennis van workflow registratie- en informatiesystemen, bij voorkeur Mijn Werk Kompas;
* Kennis van en ervaring met het vertalen van bedrijfsprocessen naar registratie- en informatiesystemen;
* Kennis van en ervaring met datagedreven werken en/of informatiegestuurd werken.

## De afdeling

## De afdeling C&O is een stafafdeling binnen het cluster Werk en Inkomen. Het team Functioneel Beheer resorteerd in deze stafafdeling en is verantwoordelijk voor het beheren en onderhouden van de primaire informatievoorzieningen in de domeinen Inkomen en Werk.Voor deze primaire informatievoorzieningen werken wij nauw samen met 3 andere gemeenten (Amsterdam, Den Haag en Utrecht, tezamen de G4) en sturen daarbij gezamenlijk een beheerorganisatie aan (Wigo4IT). Het team functioneel beheer bestaat uit 25 hoogwaardige professionals op het vakgebied functioneel beheer. Er is een goede mix van werkervaring, vakexpertise en businesskennis aan boord.

## Onze organisatie

De afdeling Clusterondersteuning & Ontwikkeling (C&O) biedt clusterspecifieke ondersteuning. Deze ondersteuning bestaat onder meer uit beleidsuitvoering, proces- en projectmanagement, contractmanagement, financiële transacties en -verantwoording, functioneel beheer, dienstverlening en klantcontact (klachten, bezwaar, telefonie, etc.). De afdeling vertaalt de clusterstrategie naar ondersteuning en uitvoering. De afdeling ondersteunt de lijn bij vraagarticulatie, prioriteitstelling en waar nodig bij de juiste verwijzing naar andere ondersteunende serviceorganisatie(s) en leveranciers. De afdeling werkt continu aan:

* Verbetering van de kwaliteit van het primaire proces;
* Verhoging van de efficiency en verlaging van kosten;
* Verbeteren van planning, control en sturing.

Het is de ambitie van C&O om de lijn te laten excelleren door efficiënte en innovatieve ondersteuning van de uitvoeringsorganisatie en directie. C&O wil een compacte, flexibele, professionele, vernieuwende en dienstverlenende afdeling zijn.