# Informatie Adviseur – cluster BCO

## Ons aanbod

**Werklocatie:** De Rotterdam, Wilhelminakade 179

|  |  |
| --- | --- |
| **Startdatum**:  **Duur**:  **Verlengingsopties**:  **Uren p/w**:  **Aantal medewerkers:**  **FSK:**  **Tariefrange**:  **Verhouding prijs/kwaliteit**:  **Gespreksdatum:** | z.s.m. naar verwachting medio januari 2020  1 jaar  2 x 6 maanden  36 uur  1  11  €85- €95  10% - 90%  Week van 6 januari |
|  |  |

## Jouw opdracht

Als informatie adviseur ben je samen met de andere projectleden verantwoordelijk voor de intake en analyse van de verandervraag. Deze komt tot stand via het demand-supply proces. Je analyseert de behoefte (het demand) en je adviseert hierover.

Je bent werkzaam binnen het programma GERS (Gedigitaliseerde en Rotterdamse Samenwerking). Het doel van het programma GERS is om binnen 5 jaar (2017-2022) te zorgen voor de digitale dossiervorming van 90% van de daarvoor in aanmerking komende werkprocessen door met de verschillende organisatieonderdelen (clusters) de dossiers papierarm in te richten, op orde te brengen en te centraliseren in het concern Document Managerment Systeem DIVA (Digitale Informatievoorziening Alfresco). Hierbij is het Concern Informatiebeheer beleid kaderstellend.

Binnen het programma wordt een aantal samenhangende projecten uitgevoerd. Met de uitvoering dienen zich additionele vraagstukken aan die onderzocht en geanalyseerd moeten worden door een Informatie adviseur. Daarnaast dienen zich in de komende periode verschillende vraagstukken aan die gaan leiden tot realisatie in op te starten projecten (digitale handtekening, Wet Open Overheid).

Je analyseert deze (complexe) vraagstukken met een multidisciplinair karakter, onderzoekt relevante gegevens, verricht verkennende studies en werkt dit uit in een plan, bijdrage aan business case of programma van eisen. Je hebt 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 informatie adviseurs en architecten binnen de gemeente. Bovendien vertegenwoordig je het programma in architectuur overleggen en adviseer je directe collega’s binnen het team over architectuurvraagstukken. Je zorgt mede voor ontwikkeling en beheer van architectuur producten (o.a. voor domein-architecturen). Je weetde balans te vinden tussen programma belang versus concernbelang.

## Jouw profiel

Je bent een aanpakker, 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/adviseren op verschillende niveaus. Je legt makkelijk contacten en je beschikt over sterk ontwikkelde interpersoonlijke vaardigheden.

Je beschikt over excellente communicatieve vaardigheden waarmee je goed mondeling en schriftelijk kunt communiceren of adviseren op verschillende niveaus.

Je beschikt over een gezonde dosis organisatie sensitiviteit en je kunt politiek gevoelige situaties naar waarde inschatten.

Je beschikt in het bijzonder over een uitstekende schrijfstijl: ideeën, plannen en notities in een overzichtelijke, begrijpelijke, compacte en no-nonsense stijl schrijven, gaat jou goed af.

## Eisen

* Je hebt aantoonbaar WO werk- en denkniveau en minimaal drie jaar aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie.
* Je hebt ervaring met één van de volgende topics: DMS, DCS, migratie, Enterprise search, digitale handtekening, lakken in het kader van openbaarheid, publiceren van (overheids)informatie.
* Je hebt aantoonbaar ervaring met verandertrajecten, je weet de complexiteit te beheersen met betrekking tot het beheren van informatie in een grote organisatie met > 1000 medewerkers

## Wensen

* Je hebt ervaring met meer dan één de volgende topics: DMS, DCS, migratie, Enterprise search, digitale handtekening, lakken in het kader van openbaarheid, publiceren van (overheids)informatie;
* Kennis van architectuurmethoden (Togaf, DYA)
* Kennis van architectuurtaal Archimate
* Kennis van Bizzdesign Enterprise Studio

## De afdeling

De afdeling Informatiemanagement is onderdeel van directie BCO/IIFO. De afdeling bestaat uit de teams Concern Bedrijfsvoering systemen en 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, informatie gestuurd werken en informatiebeveiliging.

## 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.