# Functioneel beheerder – cluster BCO

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 179, Rotterdam / thuis |
| **Startdatum:** | z.s.m., naar verwachting halverwege januari 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 24-36 uur |
| **Duur opdracht:** | 12 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 6 maanden |
| **FSK:** | 11 |
| **Tariefrange:** | €80 - €90 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:**  **Data voor verificatiegesprek:** | 20% - 80%  De verificatiegesprekken zullen plaatsvinden via MS teams in week 53/1. |
| **Geschikt voor ZZP’ers:** | Nee |

## Jouw opdracht

Als Functioneel beheerder ben jij dé ondersteuner van de gebruiker en versterk jij het team Functioneel Beheer eSuite. De operationele beheeractiviteiten voer jij secuur uit waarbij je streeft naar een hoge kwaliteit.

**Werkzaamheden**

De functioneel beheeractiviteiten omvatten de volgende taken in de ondersteuning van zaakgericht werken:

Autorisatiebeheer:

* Administreren en verwerken van mutaties
* Op aanvraag verstrekken van rapportage over uitstaande autorisaties

Incidentenbeheer;

* Het innemen en registreren van binnenkomende incidenten;
* Het troubleshooten van incidenten
* Het doorzetten van incidenten naar tweedelijns oplosgroepen, inclusief bewaking.

Gebruikersondersteuning;

* Het beantwoorden van vragen vanuit de gebruikersorganisatie.
* Het groepsgewijs trainen van de gebruikersorganisatie

Wijzigingenbeheer;

* Het innemen en registreren van gewenste wijzigingen op de applicatie;
* Het testen van de aangebrachte wijzigingen, inclusief het opstellen van testscripts en het documenteren van de bevindingen.

Procesverbetering / Innovatie:

* Het analyseren van werkprocessen
* Het doel van verbetervoorstellen ten behoeve van robotisering.

## Jouw profiel

Kandidaat beschikt minimaal over de volgende competenties:

* Integriteit
* Resultaatgericht
* Kan zelfstandig werken;
* Is servicegericht;
* Heeft proactieve houding: niet bang om te vragen of ergens op af te stappen;
* Is secuur en streeft een hoge kwaliteit na;
* Kan zelfstandig probleemanalyses uitvoeren;

## Eisen

* Minimaal een afgeronde HBO-opleiding;
* Afgeronde cursussen; Lean Green Belt, eSuite Editor en UIPath RPA Foundation.
* Je hebt minimaal 1 jaar ervaring, opgedaan in de afgelopen 3 jaar op het gebied van functioneel beheer, specifiek op de ondersteuning van eSuite en het Zaakgericht werken;
* Aantoonbare werkervaring met trainen van gebruikers(groepen) van applicaties;

## Wensen

* Basistraining Scrum;
* Je hebt minimaal 3 jaar werkervaring in de non-profit sector op de gebieden functioneel beheerder / procesanalyse en Robotic Process Automation;
* Aantoonbare ervaring met ITIL, BISL en Agile werken;

## De afdeling

Het team Functioneel Beheer Generiek is verantwoordelijk voor de applicaties die door de gehele gemeente worden gebruikt. Denk daarbij aan het inter- en intranet, het zaaksysteem en de applicatie die de calls voor de diverse servicedesks vastlegt.

Het team ondersteunt gebruikers, beheert de geboden functionaliteiten en voert regie op de ontwikkeling aan de applicaties. Dit in opdrachtgeverschap van de proceseigenaren en in nauw overleg met de gebruikersorganisatie.

## Onze organisatie

Het team Functioneel Beheer Generieke Applicaties is onderdeel van de Afdeling Strategie & Ondersteuning, welke gepositioneerd is binnen de BCO (Bestuurs- en Concern Ondersteuning) van de Gemeente Rotterdam. 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