

De organisatie

De gemeente Brunssum zit in een organisatieontwikkelingstraject. Met dit organisatieontwikkelingstraject groeit Brunssum de komende jaren uit tot een organisatie die ingericht en aangestuurd wordt op basis van hedendaagse principes en die daarmee klaar is voor de uitdagingen van de toekomst. Dit maakt de gemeente tot een aantrekkelijke werkgever voor kandidaten die actief willen meebouwen aan een nieuwe organisatie en daarin een resultaatverantwoordelijke positie willen vervullen.

Afdeling Informatiemanagement

Binnen de afdeling Informatiemanagement (IM) zijn alle taken en werkzaamheden op het gebied van informatievoorziening en automatisering gecentraliseerd. Er zijn 4 clusters: Documentaire Informatie Voorziening (DIV), Geo-Informatievoorziening & beheer van Basisregistraties, Functioneel Applicatiebeheer en Facilitaire Zaken. De afdeling wordt geleid door een afdelingshoofd en twee coördinatoren.

Als gegevensbewerkende en –verwerkende organisatie wordt de goede inrichting van de informatievoorziening en de verdere inbedding binnen de bedrijfsprocessen steeds belangrijker. Er is sprake van een continue ontwikkeling c.q. verbetering als gevolg van vergaande integratie van systemen, procesmanagement, zaakgericht werken, digitale publieke dienstverlening (24/7), informatiebeveiliging en privacywetgeving.

Binnen de afdeling zijn ca. 40 medewerkers werkzaam en is de structurele deeltijdfunctie vacant van

Medewerker Documentaire Informatievoorziening, DIV (24 uur)

Profiel van de functie

Als medewerker DIV werk je mee aan een kwalitatieve correcte registratie van alle inkomende, interne en externe documenten en informatiestromen via de diverse communicatiekanalen. Uiteraard gebeurt dit digitaal en zaakgericht. Je hebt een belangrijke rol in het uitdragen van het zaakgericht werken binnen de gemeente en het ondersteunen en adviseren van gebruikers. Door jou hulpverlenende instelling help jij je collega's met alle plezier wanneer zij een vraag hebben. Wanneer jij signaleert dat het zaakstelsel beter ingericht kan worden, speel jij daar proactief op in.

Wat vragen wij?

- Je hebt Havo/MBO werk- en denkniveau aangevuld met vakgerichte opleidingen. Bijvoorbeeld op het gebied van Informatiemanagement.
- Je hebt minimaal 1 jaar ervaring met het vakgebied.
- Je hebt affiniteit met digitale systemen voor zaakgericht werken.
- Als medewerker DIV werk jij accuraat, ben jij oplettend en signaleer jij proactief wanneer zaken fout dreigen te gaan. Daarbij heb je oog voor detail.
- Je bent flexibel met de invulling van je werkuren.

Wat bieden wij?

De gemeente Brunssum biedt een salaris van maximaal € 2.986,= (schaal 7, salaristabel per 1-1-2018) bruto per maand bij een fulltime aanstelling in een 36-urige werkweek. De rechtspositieregeling (CAR/UWO) van gemeenten is van toepassing. In ons arbeidsvoorwaardenpakket bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van het Individuele Keuzebudget (IKB). Dit biedt de medewerker de vrijheid zelf keuzes te maken over de wijze van uitbetaling van een deel (17,05%) van zijn financiële arbeidsvoorwaarden. Tevens biedt de gemeente een goed pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden.

Interesse?

Hebben wij je interesse gewekt? Dan ontvangen we je CV en uitgebreide motivatie graag via IGOM: <https://vacatures.igom.nl/vacatures-zoeken> (en dan uiteraard deze vacature ingeven). Je kunt reageren op deze vacature tot en met zondag 21 april 2019. De eerste gespreksronde vindt plaats op maandag 29 april of op dinsdag 30 april aanstaande. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

Meer informatie:

Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met Hans Smeijsters, adviseur P&O. Hans is bereikbaar via telefoonnummer 045-5278575 of via hans.smeijsters@brunssum.nl

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Willem Spelthan, hoofd afdeling Informatiemanagement. Willem is bereikbaar via telefoonnummer 045-5278 510 of via willem.spelthan@brunssum.nl