

VACATURE-MELDING

Nummer 2013-02

Werken bij de gemeente Sint-Oedenrode betekent werken in een informele sfeer waar de communicatielijnen kort zijn. We zijn een organisatie in ontwikkeling en willen steeds onze dienstverlening optimaliseren.

De gemeente Sint-Oedenrode staat aan de vooravond van digitaal/zaakgericht werken. Door digitaal en zaakgericht te werken, kunnen we een betere dienstverlening leveren aan onze burgers. Voor onze organisatie en haar medewerkers betekent dit dat er op een andere manier gewerkt gaat worden. Hiermee gaan we nog in 2013 starten.

Binnen het team KlantContactCentrum (KCC) – Documentaire Informatie Voorziening (DIV) is dan ook de vacature van:

INFORMATIEPROFESSIONAL/CONSULENT ZAAKGERICHTWERKEN **M/V**

voor 18 tot 22 uur per week (0,5 -0,6 fte)

Wat ga je bij ons doen?

Consulentschap

- Het periodiek voeren van overleg met de teams
- De teams begeleiden in het zaakgericht werken
- Het verrichten van algemene werkzaamheden voortvloeiende uit het consulentschap

Taken voortvloeiende uit het concern

- Het leveren van een proactieve bijdrage aan het invoeren van het zaakgericht werken
- Het zaakgericht registreren
- De digitale en analoge dossiervorming en –ordening
- Het beschikbaar stellen van informatie uit het archief
- Het beheren en ordenen van het dynamische en semi-statische archief

Wat vragen wij?

Je bent een ambitieuze, enthousiaste collega die het een uitdaging vindt om het zaakgerichte werken te begeleiden. Je bent in het bezit van (minimaal) een SOD I diploma, bij voorkeur SOD II (of je bent bereid om een SOD II opleiding te volgen). Indien je niet in het bezit bent van een SOD I diploma nemen we je sollicitatie niet in behandeling.

Je hebt kennis van en ervaring met het beheren van digitale informatie. Je hebt ruime ervaring met het in- en uitvoeren van zaakgericht werken. Je focus ligt op de digitale dienstverlening. Je denkt procesgericht en organisatiebreed.

Kennis van en ervaring met een DMS, I-Navigator en de zaaktypencatalogus (ZTC) is een vereiste. Om in aanmerking te komen voor deze functie dien je een Verklaring Omtrent Gedrag te kunnen overleggen.

Competenties

In het algemeen verwachten we van jou de volgende competenties; samenwerken, verantwoordelijkheidsgevoel, klantgericht handelen, resultaatgericht werken, integriteit.

Bijzondere eisen worden in deze functie gesteld aan de competenties:

Goede mondelinge en schriftelijke communicatie, flexibiliteit, assertiviteit, een initiatiefrijke instelling, kennis, nauwkeurigheid, plannen en organiseren en zelfstandigheid.

Wat bieden wij?

Op deze functie is functieschaal 8 van toepassing (maximum € 3.103,- bruto per maand bij een volledige dienstbetrekking). Er zal nog een herwaardering plaatsvinden.

Nog vragen?

Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je terecht bij Dorothee de Louw, teamleider KCC, bereikbaar via telefoonnummer 0413-481304. Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met de P&O Servicedesk via het telefoonnummer 0411-627229.

Interesse?

Richt je sollicitatiebrief uiterlijk 16 juni 2013 met CV aan burgemeester en wethouders van Sint-Oedenrode via het e-mailadres peno@haaren.nl, onder vermelding van vacaturenummer 2013-02.

(Uiterlijk) 19 juni ontvang je bericht of je uitgenodigd wordt voor een gesprek.

De eerste gespreksronde is vooralsnog gepland op donderdag dag 20 juni 2013. De tweede gespreksronde is vooralsnog gepland op dinsdag 25 juni 2013 en/of donderdag 27 juni 2013.

Deze vacature is gelijktijdig zowel intern en extern gepubliceerd. Eventuele interne kandidaten worden eerst beoordeeld.