



SPECIALIST INFORMATIE EN ARCHIEF (36 UUR PER WEEK)

*Die informatiebeheer op
de kaart zet*



WE MISSEN JE!

Gemeente Molenlanden is een innovatieve gemeente in de Zuidelijke Randstad met 20 kernen en een grenzeloze ambitie. Al voor het coronatijdperk werkten wij plaats- en tijdonafhankelijk. Net wat onze inwoners of het werk van ons vragen. We kennen geen leidinggevenden, maar zelforganiserende teams. Als team pakken we op wat nodig is; ook taken die niet vak-gerelateerd zijn. We nemen samen besluiten en hakken knopen door. Zelforganisatie draagt bij aan werkgeluk. Je krijgt het vertrouwen en de vrijheid om de dingen te regelen, zoals jij dat wilt.

Je nieuwe baan

Informatievoorziening levert een belangrijke bijdrage aan onze opgaven, zoals een slimme samenleving, data gedreven werken, de Omgevingswet, digitalisering en archivering. Jij vindt het een uitdaging om informatiebeheer op de kaart te zetten en de (digitale) dienstverlening, service en processen te verbeteren. Daarnaast zijn er urgente onderwerpen die je als eerste oppakt: het opzetten van een documentair structuurplan en de implementatie van dataclassificatie. Je bent ook mede-projectleider van het project dat Molenlanden 'Woo proof' maakt. Samen met je bevlogen collega's van het I-domein breng jij de gemeentelijke informatievoorziening naar een hoger niveau. Dit doe je door de link te leggen tussen informatiestromen en werkprocessen en de toegankelijkheid hiertoe te vergroten.

Dit ben jij

Je hebt een Hbo werk- en denkniveau, bij voorkeur richting informatie- of recordmanagement en ervaring

met het geven van adviezen voor beleid. Misschien werk je nu bij een gemeente, de provincie of een organisatie waar informatiebeheer in het DNA zit, zoals een bank of een verzekeringsmaatschappij. Gemeenten hebben natuurlijk te maken met specifieke wet- en regelgeving, zoals de AVG, Archiefwet en de Woo. Ken je die niet? Dan verdiep je je hier snel in. Al eerder heb je meegewerkt aan verandertrajecten en het verbeteren van processen. Je neemt graag initiatief en bent een goede organisator met analytische skills op het snijvlak van informatiebeheer en bedrijfsprocessen. Als teamplayer betrek je collega's van het I-domein graag bij nieuwe ontwikkelingen en het maken van beleid.

Aanbod

Afhankelijk van opleiding en ervaring wordt een salaris geboden van maximaal € 4.671,- bruto per maand (Schaal 10, CAO gemeenten) bij een 36-urige werkweek. Daarnaast ontvang je 17,05% van je salaris in de vorm van een individueel keuzebudget (IKB), waarmee je een deel van de arbeidsvoorwaarden naar eigen wensen kunt inrichten. Het vakantiegeld en een dertiende maand is in dit bedrag opgenomen. Het pensioen dat voor je wordt opgebouwd, staat los van deze regeling. Wij investeren in je (persoonlijke) ontwikkeling, dus we horen graag hoe jij dit ziet. Verder biedt de gemeente een aantrekkelijk werkklimaat met aandacht voor loopbaanontwikkeling, goede secundaire arbeidsvoorwaarden conform de CAO-gemeenten.

Informatie & sollicitatie

Neem voor meer informatie contact op met Joris van der Spelt, 06-31752542, joris.vanderspelt@jouwgemeente.nl.