



FUNCTIEPROFIEL

Voor de functie van: Sharepoint Specialist
Van de: Gemeente Amersfoort
Datum: 6 november 2019



Sharepoint Specialist (technisch)

GEMEENTE AMERSFOORT

Amersfoort is een stad waar het prettig is om te wonen en te werken. Een groene stad die volop groeit en ontwikkelt. De organisatie ontwikkelt mee.

Op sommige onderdelen is de gemeente landelijk koploper en op andere vlakken staat ze aan het begin. In alle gevallen heeft ze mooie en interessante uitdagingen om de groeiende opgaven en ambities te realiseren.

Bij de gemeente werk je voor bestuur en stad, voor collega's, inwoners en ondernemers. Amersfoort werkt hierin samen met andere gemeenten, bedrijven en onderaannemers.

ORGANISATIE

Binnen de gemeente Amersfoort zijn bij de afdeling IT-Dienstverlening en Advies (ITDA) alle expertises samengebracht op het terrein van de Informatievoorziening en ICT. Van richtinggevende expertise bij het team Informatiemanagement tot uitvoerende expertise bij het team Realisatie en Beheer en team Functionaliteiten en Gegevensbeheer.

Onder de noemer 'Amersfoort Digitaal 2020' wordt gewerkt aan een nagenoeg volledige digitale procesgang binnen de organisatie incl. duurzame vastlegging van informatie. Agile/scrum wordt als werkmethode gebruikt eveneens is in dit programma ontwikkeling en uitvoering/beheer samengebracht (DevOps gedachtengoed). Medewerkers worden vanuit ITDA en andere afdelingen van de gemeente uitgeleend aan dit programma. Voor dit programma hebben wij talentvolle professionals op tactisch en operationeel niveau nodig.

Amersfoort zoekt een

Sharepoint Specialist (technisch)



FUNCTIE

Het technologisch fundament onder het programma Amersfoort Digitaal is een Microsoft Sharepoint infrastructuur in combinatie met Microsoft Dynamics Zaaksysteem. De Amersfoortse Sharepoint infrastructuur is daarmee het 'digitaal samenwerkingsplatform van de gemeente' en is daarnaast de basis voor ons document management systeem.

Als IT-specialist Sharepoint ben je verantwoordelijk voor het technisch beheren en door ontwikkelen van de op Sharepoint gebaseerd gemeentelijke diensten. Je dagelijks werk bestaat uit het technisch onderhouden en beheren van de SharePoint omgeving. Daarnaast krijg je te maken met ontwikkel achtige activiteiten gebaseerd op Powershell scripting of in C#. En verder krijg je te maken met koppelvlakken zoals met Microsoft Dynamics, Microsoft SQL of applicaties.

Je bent een onmisbare schakel in het change- en release proces. Je beoordeelt aangeleverde documentatie, stelt de change documentatie op, voert systeemtesten uit en implementeert componenten in de verschillende omgevingen.

PROFIEL

Je hebt minimaal een HBO/WO achtergrond en zeer ruime ervaring (> 8 jaar) met het technisch beheer van een Sharepoint omgeving. En verder:

- beschik je over gecertificeerde en recente Sharepoint kennis zowel 'on prem' als in de cloud;
- heb je bewezen en stevige kennis van Powershell en/of C#;
- heb je aantoonbaar gewerkt in een DevOps achtige setting;
- je hebt een flexibele opstelling en een 9 tot 5 mentaliteit kennen we niet. Af en toe in avonden of weekends 'doorhalen' voor conversies, migraties of implementatie vind je geen probleem;
- ben je een teamspeler en weet je dat de kracht van oplossingen vooral is het 'samen doen' zit. Hulp vragen stellen is dan ook geen probleem;
- sta je stevig in je schoenen, soms misschien wat eigenwijs, maar dat is dan vooral op basis van de inhoud;
- ben je voor rede vatbaar en flexibel als dingen soms anders moeten.



ARBEIDSVORWAARDEN

Een zelfstandige functie in een dynamische werkomgeving met een eigen karakter. Amersfoort biedt inhoudelijke uitdagingen en ruimte om je talenten verder te ontwikkelen. We investeren in je groei: zowel persoonlijk als in je vakgebied. De richting geef jij aan. Je salaris bedraagt maximaal € 4.362,- bruto (schaal 10) per maand bij een 36-urige werkweek. Daarnaast ontvang je maandelijks een Individueel Keuze Budget (IKB) van 17,05% dat je vrij kunt besteden aan de beschikbare doelen, passend bij jouw persoonlijke wensen. Amersfoort heeft goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals flexibele werktijden en ouderschapsverlof (50% doorbetaald). Amersfoort biedt goede hulpmiddelen voor het uitoefenen van je functie, zoals een tablet/laptop en een mobiele telefoon.

Amersfoort wil een diverse organisatie zijn, dus het maakt niet uit waar je geboren bent, waar je in gelooft en van wie je houdt. Amersfoort is nieuwsgierig naar jouw talent en hoe jij het verschil maakt voor de stad.

PROCEDURE

De begeleiding van de wervings- en selectieprocedure is in handen van InterExcellent, in de persoon van Bert Wolthuis. Hij zal de eerste gesprekken voeren met geschikte kandidaten. Vervolgens zullen de curricula vitae van de meest passende kandidaten aan de selectiecommissie worden gepresenteerd. Op basis hiervan worden eindkandidaten geselecteerd voor gesprekken binnen de gemeente Amersfoort. Van de eindkandidaten kunnen in overleg referenties worden nagetrokken. Een persoonlijkheidstest en (ontwikkel)assessment kunnen onderdeel uitmaken van de procedure.

SOLLICITEREN EN PLANNING

- Sollicitaties (een functiegerichte motivatiebrief plus CV) ontvangen we graag zo spoedig mogelijk via een van de hieronder genoemde mogelijkheden.
- Op basis van een brief en CV selectie worden kandidaten uitgenodigd voor een oriënterend gesprek bij InterExcellent in Baarn.
- De meest passende kandidaten worden daarna voorgedragen aan de selectiecommissie binnen de gemeente, die beslist met wie zij wenst kennis te maken.
- De selectiegesprekken vinden vervolgens plaats bij de gemeente in Amersfoort.

CONTACT OVER DEZE VACATURE

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met InterExcellent, e-mail office@interexcellent.nl of tel.nr. 035 - 5280430.