



FUNCTIEPROFIEL

Voor de functie van: Senior Functioneel Beheerder / Junior Informatiemanager Sociaal Domein
Van de: Gemeente Amersfoort
Datum: 19 april 2021



Senior Functioneel Beheerder / Junior Informatiemanager

GEMEENTE AMERSFOORT

Amersfoort is een veelzijdige stad vol innovaties en initiatieven, ook in deze tijd. De organisatie beweegt daar in mee. We koesteren wat van waarde is en vernieuwen volop. We streven naar een sociale stad waar iedereen mee kan doen. Met circa 900 medewerkers hebben we een relatief kleine ambtelijke organisatie. Door deze schaal is de organisatie toegankelijk en gericht op samenwerken en resultaat.

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

Vanuit de afdeling IT Dienstverlening en Advies (ITDA) werken de collega's nauw samen met de opgaveteams en vak-afdelingen. ITDA bestaat uit de teams Informatiemanagement (IM), Functionaliteiten- en Gegevensbeheer (FGB) en Realisatie en Beheer (RB). Door de wijze waarop kennis en ervaring wordt gebundeld voegt de informatievoorziening extra waarde toe aan organisatie en stad.

In deze functie ben je onderdeel van het multidisciplinaire Sociaal Domein team. Dit team ondersteunt en ontwikkelt de informatievoorziening voor de uitvoering van de Participatiewet (werk en inkomen), de Wmo en Jeugdwet (zorg) en Onderwijs.

FUNCTIE

Je voert het functioneel beheer uit rond de applicaties in het sociaal domein. Samen met de informatiemanager van het domein adviseer je de vakafdelingen over de wijze waarop de informatievoorziening de opgaven en bedrijfsprocessen effectief en efficiënt kan ondersteunen. Je weet wat er binnen jouw vakgebied speelt en houdt de gebruikers hiervan op de hoogte. Voor onze vakafdelingen, de IV-partners en collega's binnen ITDA ben jij het aanspreekpunt; je werkt op het snijvlak van de bedrijfsprocessen en het functioneren van de informatiesystemen en de gegevenskwaliteit.

Je werkzaamheden bestaan verder uit:

- Samen met de vakafdelingen organiseren van het kennisniveau van de (ontwikkeling van) bedrijfsprocessen en informatiesystemen;
- Het geven van ondersteuning in het gebruik van de systemen;

InterExcellent IT Regie Management

Villa Parkstaete | Amaliaaan 41 | 3743 KE Baarn

T +31 (0)35 5280430 | www.interexcellent.nl | contact@interexcellent.nl



- Meewerken in diverse projecten. Samen met de vakafdelingen geef je richting en prioriteit je binnen de informatieopgaven;
- Het kennen van de contracten met samenwerkingspartners en samen met de IT regisseur sturen op het nakomen van de gemaakte afspraken;
- Het bijdragen aan het stellen en behalen van doelstellingen in het eigen team.

Volop afwisseling dus in de samenwerking. Daarbij is het hebben van overzicht en een planmatige en procesmatige manier van werken belangrijk.

PROFIEL

Wij zijn op zoek naar een collega met een proactieve houding en lef, die stevig in zijn/haar schoenen staat. Je hebt de ambitie je verder te ontwikkelen en door te groeien als informatiemanager. Je hebt minimaal 5 jaren werkervaring als senior functioneel beheerder. Je enthousiasme inspireert en je loopt graag voor de troepen uit.

Specifieke eisen:

- Je hebt HBO werk/denk niveau met bij voorkeur een opleiding die is toegespitst op de IT/IV;
- Je hebt brede en diepgaande kennis van de processen in het sociaal domein en specifiek op het gebied van Werk en Inkomen;
- Je hebt beheerervaring met applicaties als Suite4Werk en Inkomen en kennis van rapportage en BI tools (Microsoft Access, SQL, Cognos, PowerBI);
- Je hebt kennis van Agile werken, BiSL, Lean Six Sigma of andere frameworks;

En verder:

- Je kunt goed samenwerken en je kunt je tegelijkertijd zelfstandig en onafhankelijk opstellen in contact met alle bij het functioneel beheer betrokkenen;
- Je bent flexibel en je kan snel schakelen tussen de verschillende interne en externe partijen, in een dynamische omgeving. Daarbij heb je goed contact met mensen in verschillende functies op operationeel en tactisch niveau;
- Je helpt mee om de opgaven op het gebied van functioneel (beheer)verder te brengen, in een veranderend applicatielandschap van 'in huis' naar steeds meer SaaS, waarin het accent van het werk verschuift naar regie en informatiemanagement;
- Je bent in staat om zelf (kleine) projecten te leiden;
- Je toont eigenaarschap, je voelt je verantwoordelijk en je neemt verantwoordelijkheid op je;
- Je kijkt verder dan de eigen organisatie en je weet gebruik te maken van de contacten in regionale en/of landelijke overleggen.



interexcellent

de kunst van het verbinden

ARBEIDSVORWAARDEN

Een zelfstandige functie met veel ruimte voor eigen inbreng en de nodige inhoudelijke en technische uitdagingen. We bieden begeleiding en coaching bij je verdere ontwikkeling en een flexibele werkomgeving.

Je salaris bedraagt maximaal € 4.494,- bruto per maand (schaal 10) 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. 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, maar uiterlijk op 9 mei 2021.
- Op basis van een brief en CV selectie worden kandidaten uitgenodigd voor een oriënterend gesprek met InterExcellent (in Baarn of via videobellen).
- De meest passende kandidaten worden daarna voorgedragen aan de selectiecommissie binnen de gemeente Amersfoort die beslist met wie zij wenst kennis te maken.
- De selectiegesprekken vinden vervolgens plaats met de gemeente (in Amersfoort of via videobellen).

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.

InterExcellent IT Regie Management

Villa Parkstaete | Amaliaaan 41 | 3743 KE Baarn

T +31 (0)35 5280430 | www.interexcellent.nl | contact@interexcellent.nl