|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | _images | RegioEffect Binnenweg 7 6644 KD, Ewijk info@regioeffect.nl | |
| |  | | --- | | Titel | | Recordmanager | |
| |  | | --- | | Consultant | | Bram van Glabbeek | |
| |  | | --- | | Functie omschrijving Recordmanager | | Voor een overheidsorganisatie uit Noord Brabant zijn wij op zoek naar een Recordmanager voor 36 uur per week. Als Recordmanager ga je het informatie- en archiefbeheer, waaronder het zaakgericht werken en het document managementsysteem (DMS=DECOS/JOIN), succesvol door ontwikkelen en implementeren in de organisatie. Je werkt daarbij nauw samen met jouw collega’s binnen DIV (onderdeel van team Informatiemanagement) en team Zaakadministratie. Je bent klankbord voor de functioneel beheerders van o.a. JOIN. Samen met je collega’s analyseer je de bedrijfsprocessen en doe je proactief voorstellen voor een efficiëntere en effectievere inrichting. Je anticipeert daarbij op de technologische ontwikkelingen en aankomende wet- en regelgeving.  Jouw belangrijkste taken op een rijtje:   * Het formuleren en uitdragen van een visie op informatiebeheer, in het bijzonder op digitaal en zaakgericht werken en archiefbeheer; * Het (mede) ontwerpen en (her)inrichten van proces- en gegevensstromen; * Kaders stellen en werkafspraken formuleren en deze uitdragen (draagvlak creëren) binnen de organisatie; * Inspelen op nieuwe ontwikkelingen en deze vertalen naar beleid en projecten voor de organisatie. In het bijzonder de aansluiting op het Digitale Stelsel Omgevingswet; * Projecten leiden ten aanzien van de doorontwikkeling van zaakgericht werken en informatievoorziening in zijn algemeenheid. | |
| |  | | --- | | Functie eisen Recordmanager | | Je bent iemand die snel een visie ontwikkelt op informatiebeheer en deze vertaalt naar praktische plannen. Je speelt hierbij in op nieuwe gedachtenlijnen en technologische ontwikkelingen, zonder de bestaande en aankomende wet- en regelgeving uit het oog te verliezen. Je bekijkt en organiseert het informatiebeheer niet alleen op het niveau van afzonderlijke applicaties, maar ook op het niveau van de gehele organisatie en zelfs ketens.   * Je hebt aantoonbaar HBO werk- en denkniveau; * Bij voorkeur heb je SOD-II of een vergelijkbare opleiding gevolgd; * Je hebt ervaring in het Zaakgericht werken en kennis van DECOS/JOIN als DMS; * Je bent een stevige gesprekspartner die beschikt over goede adviesvaardigheden en helder communiceert; * Jouw visie en adviezen zet je doortastend om in toepasbare SMART geformuleerde activiteiten, passend bij zowel de wensen van de afdelingen als de informatiearchitectuur; * Je bent in staat om complexere projecten op informatiekundig vlak te leiden; * Meedenken én vooruitdenken vind je vanzelfsprekend en je handelt daar ook naar; * Je bent inzetbaar voor 36 uur per week. | |
| |  | | --- | | Arbeidsvoorwaarden | | Deze functie betreft in eerste instantie een dienstverband van een jaar en aansluitend een vaste aanstelling.  Geïnteresseerd in deze functie? Reageer dan online voor 31 december 2021 of neem contact op met Bram van Glabbeek via info@regioeffect.nl of 06-51592700. | |