

Heerlen, 13 november 2024

Vacature medewerker informatie- en archiefbeheer (0,89 fte/32 uur)

Eén van de meest unieke overheidsorganisaties van Nederland 'Stadsregio Parkstad Limburg' zoekt een zelfstandig werkend collega die van aanpakken weet en die de randvoorwaarden creëert om het primaire proces soepel en efficiënt te laten verlopen.

De regio Parkstad staat meer dan ooit op nationaal niveau in de schijnwerpers, mede door de prestaties van ons bureau. Het belang en de toegevoegde waarde van de intergemeentelijke samenwerking wordt breed onderschreven en werpt nadrukkelijk z'n vruchten af. Het takenpakket en de bezetting van ons bureau is de afgelopen jaren fors gegroeid. We zijn trots op de positie die we hebben veroverd en zijn gedreven om deze verder te verstevigen. Dit kan alleen met collega's die daadkracht tonen en bereid zijn hun uiterste best te doen. Iedereen binnen ons bureau draagt direct of indirect bij aan de toekomst van de regio, een verantwoordelijkheid die je enkel met passie kan volbrengen.

Wie wij zijn

Stadsregio Parkstad Limburg is een samenwerkingsverband van de zeven Parkstad-gemeenten: Beekdaelen, Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld en Voerendaal. Een regio met circa 256.000 inwoners. Er wordt samengewerkt op de thema's duurzaamheid, economie & toerisme, grens overstijgende samenwerking, ruimte & mobiliteit, sociaal economische structuurversterking en wonen & herstructurering. In samenspraak met de zeven deelnemende gemeenten (bestuurlijk en ambtelijk) en andere stakeholders (overheidsinstellingen, maatschappelijke partners en marktpartijen zoals het bedrijfsleven) worden door ons bureau regionaal beleid en programma's opgesteld en doorvertaald naar lokale uitvoering. Waarbij een integrale aanpak het uitgangspunt is.

Werken bij Stadsregio Parkstad Limburg betekent dat je deel uitmaakt van een gedreven team van zo'n 35 personen. Een gemengd gezelschap gelet op onder meer leeftijd en ervaring. De groep heeft één generieke noemer: 'hart voor de regio'. Binnen en buiten het regiobureau wordt er door ons op een intensieve wijze samengewerkt met als doel het vergroten van de brede welvaart in Parkstad: een vitale en leefbare regio met een krachtig economisch, fysiek en sociaal profiel.

Funcie-informatie

Je maakt onderdeel uit van de afdeling bedrijfsvoering, maar werkt voornamelijk zelfstandig en trekt spreekwoordelijk de kar op het gebied van informatie- en archiefbeheer. Hierbij word je aangestuurd door het hoofd bedrijfsvoering en concerncontrol. De afdeling bedrijfsvoering bestaat uit de volgende disciplines: secretariaat, informatievoorziening, ICT, facilitair/huisvesting, finance en control. Binnen de afdeling wordt intensief op een informele- en horizontale wijze samengewerkt. Gelet op de beperkte omvang van de afdeling bedrijfsvoering wordt van de collega's een flexibele en pragmatische houding verwacht om het gezamenlijke doel te verwezenlijken, zijnde het soepel laten verlopen van het primaire proces.

Primaire werkzaamheden: Informatie- en archiefbeheer

- Je bouwt verder aan de in gang gezette verbetering van de informatiehuishouding. Waarbij je het eerste jaar zo'n 60 á 70% van de beschikbare tijd bezig zult zijn met de implementatie van het reeds gekozen documentmanagement-/archiefsysteem (Decos). Bij verbetering van de informatiehuishouding word je ondersteund door een extern adviseur;

- Je fungeert als aanspreekpunt voor informatie- en archiefbeheer;
- Je coördineert, adviseert over en verzorgt de implementatie en uitvoering van informatie- en archiefbeheer;
- Je levert een bijdrage aan de implementatie van de Wet Open Overheid (WOO);
- Je ontwikkelt mede beheersinstrumenten, richtlijnen, procedures en verzorgt audits t.b.v. de kwaliteitszorg informatievoorziening.

Overige werkzaamheden

Daarnaast is het een pré als je affiniteit hebt met ICT, om de schakel te kunnen vormen tussen Van Vlodrop IT en ons bureau en om te kunnen fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van collega's over ICT aangelegenheden.

Ook zul je verantwoordelijk zijn voor huisvestingsvraagstukken en verzorg je het operationele contractmanagement, waarbij je met (juridische) vragen kunt terugvallen op je collega's. Verder draag je de zorg voor de aanschaf, beheer en eventueel planmatige vervanging van meubilair, apparatuur en overige kantoorbenodigdheden.

Functie-eisen

De volgende combinatie van kennis/ervaring, competenties en persoonlijkheidskenmerken is van belang:

- Je beschikt over HBO werk- en denkniveau;
- Je hebt kennis van en ervaring met informatiehuishouding/archiefbeheer;
- Je hebt ervaring met het (zelfstandig) implementeren van een DMS/zaaksysteem;
- Je hebt affiniteit met ICT en de toepassing van kantoorautomatisering;
- Je bent een ambitieuze en vastberaden tempomaker en teamplayer in één: samenwerken en resultaten boeken gaan hand-in-hand;
- Je bent dienstverlenend, ontwikkelgericht en proactief in het zoeken naar efficiëntie en win-winsituaties. Daarbij toon je daadkracht in het betrekken van je collega's bij procesoptimalisatie en nieuwe initiatieven;
- Je straalt passie en enthousiasme uit, weet partijen te (ver)binden en bent gemakkelijk benaderbaar;
- Je beschikt over uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk).

Arbeidsvoorwaarden

We bieden jou een betekenisvolle en veelzijdige baan binnen een unieke omgeving, waarin je je als professional volop kan ontwikkelen en waarin je indirect bijdraagt aan een betere toekomst voor de regio. Hierbij hoort een hoge mate van verantwoordelijkheid en vrijheid binnen een ambitieuze organisatie en een gedreven team. Het betreft een dienstverband van 32 uur (0,89 fte) voor (in eerste instantie) de duur van 1 jaar. Bij goed functioneren wordt het tijdelijke contract na 1 jaar opgevolgd door een vast dienstverband. De inschaling wordt gebaseerd op schaal 9 (functieschaal). Inpassing van het salaris is afhankelijk van kennis en ervaring. Op basis van de CAO SGO bedraagt het salaris in schaal 9 met ingang van 1 oktober 2024 maximaal €4.811 bruto per maand (o.b.v. een fulltime dienstverband/36 uur per week). Daarnaast ontvang je een individueel keuze budget (IKB), zijnde 17.05% van jouw salaris. Verder heb je bij ons onder andere de mogelijkheid om extra vrije tijd (ADV) op te bouwen.

Interesse

Ben je enthousiast over deze functie? Stuur dan jouw CV en motivatie uiterlijk 1 december 2024 naar sollicitaties@parkstad-limburg.nl.



Aanvullende inhoudelijke informatie kun je inwinnen bij Nico van den Heuvel (medewerker informatie- en archiefbeheer, ICT en facilitair) telefonisch te bereiken op 06-18966775 . Procedurele vragen kunnen gesteld worden aan Joyce Rosenbaum (HR), telefonisch te bereiken op 06-16676545.

Op **3 december 2024** ontvang je bericht of je wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. De eerste ronde sollicitatiegesprekken is gepland op **5 december 2024**. Wij behouden ons het recht voor om geschikte kandidaten op een eerder moment uit te nodigen.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.