

Heerlen, 1 juli 2022

Vacature medewerker informatie- en archiefbeheer, ICT en facilitair (0,8 - 1 fte)

Eén van de beste overheidsorganisaties van Nederland “Stadsregio Parkstad Limburg” (finalist beste overheidsorganisatie 2017) zoekt een enthousiaste collega die van aanpakken weet! Het spreekwoordelijke schaap met de vijf poten dat een specialisme heeft ontwikkeld (of wilt ontwikkelen) op het gebied van informatievoorziening, maar ook breed inzetbaar is binnen andere disciplines van de bedrijfsvoering.

De regio Parkstad staat meer dan ooit op nationaal niveau in de schijnwerpers, mede door de prestaties van ons bureau. Het belang en 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 zodoende fors gegroeid. We zijn trots op de positie die we reeds hebben veroverd en gedreven om deze verder te verstevigen. Dit kan alleen met collega's die daadkracht tonen en bereid zijn hun stinkende best te doen. Iedereen binnen ons bureau draagt namelijk op directe dan wel indirecte wijze bij aan de toekomst van de regio, een verantwoordelijkheid die je enkel met passie kan volbrengen.

Wie wij zijn

Werken bij Stadsregio Parkstad Limburg betekent dat je deel uitmaakt van een klein 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 manier samengewerkt met als doel een duurzame, leefbare en welvarende regio.

Wat wij doen

Stadsregio Parkstad Limburg is een samenwerkingsverband van zeven gemeenten: Beekdaelen, Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld en Voerendaal. Een regio met circa 250.000 inwoners. Er wordt samengewerkt op de thema's duurzaamheid, economie & toerisme, grensoverschrijdende samenwerking, mobiliteit, ruimte, sociaal economische structuurversterking en wonen & herstructurering. Samen met de zeven deelnemende gemeenten en stakeholders (andere overheidsinstellingen, maatschappelijke partners en marktpartijen) worden regionaal beleid en programma's opgesteld en doorvertaald naar lokale uitvoering.

Functie-informatie

Je maakt onderdeel uit van de afdeling bedrijfsvoering, die wordt aangestuurd door het hoofd bedrijfsvoering en control en 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 primair proces. Indien noodzakelijk kan het zodoende voorkomen dat collega's ondersteunen bij andere bedrijfsvoering disciplines.

Primair bestaat je takenpakket uit de volgende werkzaamheden:

Informatie- en archiefbeheer

Bij het inregelen van het informatie- en archiefbeheer word je tijdelijk ondersteund door een extern adviseur en krijg je tevens een praktijkgerichte training van acht dagen.

- Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor informatie- en archiefbeheer.
- Je coördineert, adviseert over en verzorgt de uitvoering van informatie- en archiefbeheer;

- Je ontwikkelt mede beheersinstrumenten, richtlijnen, procedures en verzorgt audits t.b.v. de kwaliteitszorg informatievoorziening;

ICT

De ICT is uitbesteed aan Van Vlodrop IT.

- Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor ICT gerelateerde vragen en vormt de schakel tussen Van Vlodrop IT en ons bureau;

Facilitair

- Je fungeert als aanspreekpunt van huisvestingsvraagstukken en verzorgt het operationele contractmanagement;
- Je draagt zorg voor de aanschaf, beheer en eventueel planmatige vervanging van meubilair, apparatuur en overige kantoorbenodigdheden.

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van en ervaring met informatievoorziening/archiefbeheer is een pré;
- Affiniteit met de toepasbaarheid van kantoorautomatisering (Office toepassingen);
- Proactieve teamspeler, die ook zelfstandig kan werken;
- Positief kritische houding, accuratesse en oog voor detail;
- Resultaatgerichtheid, pragmatisme en een 'hands-on'-mentaliteit;
- Servicegerichtheid en sterke communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk).

Arbeidsvoorwaarden

Het betreft een dienstverband voor (in eerste instantie) de duur van één jaar voor 0,8-1,0 fte. Een verlenging van het contract na deze periode behoort tot de mogelijkheden, het doel is om te komen tot een vast dienstverband. De inschaling wordt gebaseerd op schaal 8 of 9 van de cao SGO (max. €4.208 bruto per maand o.b.v. een fulltime dienstverband/36 uur per week). Inpassing in het salaris is afhankelijk van kennis en ervaring.

Interesse

Durf jij deze verantwoordelijkheid aan? Laat deze kans dan niet aan je voorbij gaan maar overweldig ons met je sollicitatie, welke je uiterlijk 7 augustus 2022 kunt mailen naar j.rosenbaum@parkstad-limburg.nl.

Voor meer informatie over Stadsregio Parkstad Limburg zie ook www.parkstad-limburg.nl. Aanvullende informatie over de functie en procedurele vragen kunnen gesteld worden aan Joyce Rosenbaum (personeelszaken), telefonisch te bereiken op 06-16676545.

Op 17 augustus ontvang je bericht of je wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. De eerste ronde sollicitatiegesprekken is gepland op 22 augustus.