

Teammanager gegevensmanagement

Informatie

Plaats	Hoorn (nh)	Salarisindicatie	Maximaal €7414
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	32 - 36 uur	Publicatiedatum	19-11-2024
Werk- en denkniveau	WO,HBO	Sluitingsdatum	04-12-2024
Schaal			

Vacature Tekst

Hoorn

Werk voor een gemeente met de mentaliteit van doeners en ja-denkers. In Hoorn krijgen we dingen voor elkaar. Een gemeente met veel meer dan alleen een historische binnenstad. Van het Markermeer, met het grootste stadsstrand van Nederland, tot aan bruisende evenementen zoals de Hoornse Stadsfeesten en een enorme kermis. Hier vind je het allemaal. Steeds meer stad worden, dat is onze ambitie. Daarom werken we aan uitdagende projecten, waaronder de uitbreiding van ons stadshart met de Poort van Hoorn. En creëren we nieuwe voorzieningen die meegroeien met de ontwikkeling van onze stad. In alles wat we doen houden we oog voor onze inwoners en zorgen we dat iedereen mee kan komen. In Hoorn hoort iedereen erbij. Zo helpen we onze ruim 75.000 inwoners, vele ondernemers én de stad vooruit.

Dit is onze organisatie

We zijn heel trots dat onze medewerkers ons een 'Great place to Work' noemen. Onze organisatie en medewerkers zijn ambitieus, ondernemend, open en we werken met veel plezier met en voor onze inwoners en stad. Hierbij staan lef, werken vanuit eigen kracht, ja-denken en denken vanuit de stad centraal. Onze organisatie is georganiseerd in 3 domeinen; het domein Stedelijke Ontwikkeling & Beheer, het domein Maatschappelijke Ontwikkeling en het domein Bedrijfsvoering & Dienstverlening, die ieder worden geleid door een directeur.

Het team

In het team Gegevensmanagement werken 25 medewerkers die vol overgave voor onze gemeente zorgen dat alle data en informatie op een gestructureerde, veilige en toegankelijke manier worden beheerd. Het team bestaat uit een tweetal clusters. Het cluster Gegevensbeheer zorgt ervoor dat objectgegevens, zoals adressen en gebouwen, nauwkeurig worden vastgelegd en voldoen aan de wettelijke eisen. Dit is cruciaal voor betrouwbare en actuele informatie binnen de gemeentelijke processen.

Het cluster Informatiebeheer beheert en archiveert zowel fysieke als digitale documenten zodat ze op elk moment toegankelijk zijn en voldoen aan de wetgeving. Zo waarborgen we de transparantie en betrouwbaarheid van onze informatie. Het team is naast het uitvoeren van de primaire taken ook volop bezig met procesverbeteringen.

Dit is jouw uitdaging

Je bent zowel van de inhoud als van de aansturing van het team. Je overziet waar je verder kunt bouwen op de ingezette verbeteringen van werkprocessen, zowel binnen het team als in de ketensamenwerking met andere teams in de organisatie. Als enthousiaste en betrokken teammanager faciliteer en ondersteun je de medewerkers zodat zij in een prettige werksfeer hun vakmanschap kunnen uitoefenen en daarin doorgroeien. Jij zet jouw inhoudelijke kennis van gegevens- en informatiebeheer in om te sparren met de medewerkers. Je bent verantwoordelijk voor de integrale bedrijfsvoering en de inhoudelijke resultaten van een team van vakspecialisten.

Als lid van het managementteam domein Bedrijfsvoering & Dienstverlening lever je een bijdrage aan de ontwikkelingen binnen het domein en aan het realiseren van de gemeenschappelijke doelen. Het domein bestaat naast het team Gegevensmanagement uit de teams HR, Informatievoorziening, Belastingen, Gebouwenbeheer & Facilitaire Zaken, Bestuurs- en Juridische

Zaken/Communicatie & Inkoop, Dienstverlening en Programmamanagement. Het domein is nog volop in ontwikkeling.

Dit ben jij

Jij hebt plezier in leidinggeven aan een tactisch/operationeel team van vakspecialisten. Je voelt je als een vis in het water bij schakelen tussen strategisch, tactisch en operationeel niveau. Bedrijfsmatig werken is voor jou vanzelfsprekend en procesmatig ben je sterk. Je inhoudelijke kennis kun je feilloos inzetten bij vraagstukken en je helpt de medewerkers hiermee verder. Je leiderschap kenmerkt zich als daadkrachtig, inspirerend en coachend.

Je bent voor ons een enthousiaste en prettige collega.

Dit vragen van jou

- een HBO/WO denk- en werkniveau;
- inhoudelijke kennis van data- en informatiebeheerprocessen zoals het waarborgen van de juistheid en volledigheid van objectgegevens en de naleving van de Archiefwet;
- kennis van relevante wetgeving, zoals de Wet open overheid (Woo) en de Basisregistraties zoals de BAG, BGT, BRK en de WOZ;
- ervaring als leidinggevende in een complexe bestuurlijke organisatie.

Wat bieden wij jou

- wij bieden een prettige werksfeer in een team van zeer betrokken collega's, waarbij grip op kwaliteit en tijdigheid voorop staat;
- kom je graag voor minimaal 32 uur bij ons werken;
- ontvang je afhankelijk van opleiding en ervaring een salaris van maximaal € 7.414,- bruto per maand (functieschaal 13), exclusief 17,05% Individueel Keuzebudget dat je kunt inzetten voor bijvoorbeeld opleiding, extra vrije dagen of uitbetaling;
- bieden wij je graag een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 1 jaar aan, maar het doel is dat we je, na goed functioneren, een overeenkomst bieden voor onbepaalde tijd;
- ontvang je een laptop en smartphone om hybride te kunnen werken;
- krijg je veel vrijheid en verantwoordelijkheid om je eigen werk in te richten zodat je een optimale werk/privé balans voor jezelf kunt creëren;
- kom je te werken in een 'state of the art' gerenoveerd stadhuis op een toplocatie waar je vanuit Noord-Holland filevrij aan de slag kunt;
- ontvang je een goede reiskostenvergoeding waarbij op de dagen dat je op kantoor werkt € 0,23 per kilometer wordt vergoed, ongeacht welk vervoermiddel jij gebruikt. Of volledige vergoeding van de kosten voor het openbaar vervoer;
- ontvang je een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per dag;
- bieden we uitstekende opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden aan via onze eigen professionele Westfriesland Academie

Enthousiast?

Solliciteer direct via werkeninnoordhollandnoord.nl! Reageer vóór 5 december .met jouw motivatie en cv via onderstaand formulier. Wil je meer weten over deze vacature? Of eerst even een kop koffie drinken? Ook dat kan! Neem dan gerust contact op met Adriana Kessens, directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening op telefoonnummer 0631028824 of via a.kessens@hoorn.nl

Het gesprek

Het kennismakingsgesprek vindt plaats op donderdagochtend 12 december

Zijn we na het eerste gesprek beiden enthousiast, dan volgt er nog een 2e gesprek op donderdagochtend 19 december. Fijn als je al met beide data rekening kunt houden.

Een assessment kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

Ben je benieuwd naar gemeente Hoorn als werkgever? Kijk dan op werkeninnoordhollandnoord.nl of bekijk het magazine op www.hoorn.nl/vacatures

Verantwoordelijkheid

Analytisch vermogen

Visie

Coachen

Leidinggeven

Mondelinge communicatie

Omgevingsbewustzijn

Samenwerken

Schriftelijke communicatie

Besluitvaardigheid

Initiatief

Kwaliteitsgerichtheid

Plannen en organiseren

Acquisitie

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