

*Mensen een stap verder helpen; dat is waar de Regionale Sociale Dienst Kromme Rijn Heuvelrug voor staat. De Regionale Sociale Dienst is een intergemeentelijke sociale dienst en biedt een vangnet voor de inwoners van de gemeenten De Bilt, Bunnik, Utrechtse Heuvelrug, Wijk bij Duurstede en Zeist die tijdelijk niet of onvoldoende in hun inkomen kunnen voorzien. Onze visie daarbij is:*

* *Iedereen is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen situatie en moet volwaardig kunnen participeren in de samenleving;*
* *Wij ondersteunen onze doelgroep door aan te sluiten bij de vraag en door daaraan richting te geven, kansen te creëren en rekening te houden met de persoonlijke situatie;*
* *Wij zoeken waar nodig en waar mogelijk de samenwerking met collega’s en professionals uit ons netwerk om onze taak effectief en efficiënt uit te voeren;*
* *Wij werken binnen de kaders van de wet en het (lokale) beleid en zorgen er zo voor dat wij het gemeenschapsgeld doelmatig besteden;*
* *In onze organisatie is een professioneel werkklimaat, met ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en een zelfkritische reflectie op het eigen handelen.*

Voor onze unit Financiën, Informatie Management en Facilitair zijn wij op zoek naar een

**Recordmanager 24 uur per week**

(vacaturenummer 20-31)

**Omschrijving**

De organisatiedoelstellingen en ambities vertaalt de unit informatie Management naar de gewenste informatievoorziening. Bij de Regionale Sociale Dienst is er veel aandacht voor informatiemanagement. De komende jaren worden grote stappen gezet op het gebied van digitalisering van werkprocessen, gegevensgebruik en documentaire informatie. De unit Informatie Management speelt hierin een belangrijk rol en heeft tot doel de organisatie op een proactieve, efficiënte, transparante en tegen de laagst mogelijk maatschappelijke kosten te faciliteren.

Als Recordmanager maak je deel uit van de unit Informatie Management en werk je op het snijvlak tussen de primaire processen en de informatievoorziening van de organisatie. De unit bestaat naast jou uit een groep enthousiaste collega’s die professioneel samenwerken, elkaar steunen en van elkaar leren.

**Dit ga je doen**

* Je bewaakt het kwaliteitssysteem middels het doen van strategische controles en je geeft advies hierover.
* Je zorgt voor verdere digitalisering van de werkprocessen en neemt hierin een leidende rol.
* Je fungeert als eerste contactpersoon voor toezichthouders.
* Je beheert het zaaksysteem en zorgt dat het systeem voldoet aan de wettelijke eisen.
* Je stelt werkinstructies op betreffende procedures voor digitalisering, registratie, dossiervorming en archivering van (digitale) documenten.
* Je begeleidt veranderingsprocessen op het gebied van informatie- en archiefbeheer en weet als recordmanager een efficiënt documentbeheer op te zetten en te onderhouden.

**Je voldoet hieraan**

* Je hebt een minimaal een afgeronde HBO opleiding, bij voorkeur op het gebied van archiefbeheer, informatiebeheer of informatiemanagement.
* Je hebt goede kennis van de werkwijze van de lokale overheid op het gebied van het sociaal domein en de daarmee samenhangende bedrijfsvoeringprocessen.
* Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen jaar als informatiespecialist of recordmanager.
* Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met een document management/zaaksysteem.

**Dit bieden wij jou**

* Een arbeidsovereenkomst voor 24 uur per week. We starten met een arbeidsovereenkomst van een jaar.
* Een salaris van maximaal € 3.968,- bruto per maand (gebaseerd op een 36 urige werkweek).
* De overige arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO SGO en de RSD KRH regelingen.
* Enthousiaste collega’s die jou graag wegwijs maken in jouw nieuwe, boeiende werkomgeving.
* Als jij groeit, groeit de RSD ook! Er is dus volop ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en eigen initiatief.

**Wil je meer informatie?**

Dan kun je contact opnemen met Marina van Staden, Coördinator Informatiemanagement, telefoonnummer 06 – 51 62 75 92.

**Enthousiast?**

Reageer dan snel en richt je reactie uiterlijk 30 september aan de RSD Kromme Rijn Heuvelrug, vacature@rsdkrh.nl. Wij vragen je om naast het cv ook een motivatiebrief te sturen.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op donderdag 8 oktober.

Deze vacature is gelijktijdig in- en extern open gesteld. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.