Projectleider Woo

Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid (hierna: Woo) in werking getreden. De Woo stelt het actief openbaar maken van informatie aan de burger centraal. De Woo bevat nieuwe verplichtingen die twee hoofdonderwerpen betreffen: het actief openbaar maken van documenten in 11 informatiecategorieën en het op orde brengen van de informatiehuishouding van bestuursorganen, waaronder gemeenten.

Voor het actief openbaar maken van de informatie categorieën wordt 5 jaar voorgeschreven, voor het op orde krijgen van de basis van de informatievoorziening (een tweede aspect benoemd in de wet) wordt 8 jaar gegeven.

De gemeente Schouwen-Duiveland is op zoek projectleider die zorgt voor een projectmatige aanpak voor de implementatie van de Woo, in het bijzonder het onderdeel ‘actief openbaar maken’. Van deze projectleider verwachten we dat alle te zetten stappen in een projectmatige aanpak uiteen worden gezet en aangestuurd, dat de organisatie daar in meegenomen wordt en dat er als gevolg daarvan acceptatie, medewerking en bewustzijn ontstaat.

Dat vergt doorzettingsvermogen, diplomatie en een doortastende omgang met de risico' s die dit traject kenmerkt.

Concreet betekent dit dat de projectleider het volgende doet:

* inrichten en realiseren van het project;
* het sturen binnen de hem/haar toegewezen middelen op het eindresultaat;
* een project en stuurgroep samenstellen bestaande uit de belangrijkste stakeholders binnen de gemeente;
* aansturen van projectteam en het ontwikkelen en motiveren van de teamleden;
* het verschil tussen de huidige en nieuwe situatie onder de Woo in beeld brengt. Bij deze analyse wordt mede gebruik gemaakt van een eerste inventarisatie die op dit moment gemaakt wordt.
* vanuit de analyse een plan opstelt met daarin de stappen die nodig zijn om de Woo te implementeren;
* een voorstel doet voor de prioritering en doorlooptijd voor de hiervoor genoemde stappen
* coördineren van werkzaamheden die voortvloeien uit de te nemen stappen;
* monitoren en sturen op voortgang van het traject (opstellen voortgangsrapportages);
* aandacht vragen voor en bewustwording creëren binnen de organisatie voor de veranderingen binnen de organisatie met het oog op de implementatie van de Woo.

In het implementatieplan wordt aangegeven welke – in de WOO benoemde -  informatie-categorieën op welke wijze openbaar zullen worden gemaakt, rekening houdend met de wettelijke eisen en de impact op de organisatie, de burger, de informatiesystemen en de kosten. De projectleider zorgt ervoor dat de processen en rollen voor actieve openbaarmaking eenduidig worden ingericht en vastgelegd. Ook besteedt de projectleider aandacht aan het verandertraject c.q. de bewustwording die in de organisatie moet plaatsvinden om de implementatie van de Woo succesvol te laten verlopen. De Projectleider werkt samen met alle afdelingen, aangezien de implementatie van de Woo de hele organisatie raakt.

Producten onder andere:

* Analyse van de raakvlakken met andere wetten;
* Lijst met documenten die actief openbaar gemaakt dienen te worden (waar worden deze gecreëerd en opgeslagen);
* Een beschrijving van de huidige werkwijze rondom het openbaar maken van informatie;
* Per openbaar te maken document een duidelijk overzicht van de diverse rollen en verantwoordelijkheden en hieruit af te leiden een generieke procesbeschrijving (welke stappen moet wie doorlopen voor we een document openbaar maken);
* Een voorstel hoe de gemeente dit kan monitoren en hierover verantwoording afleggen;
* Een communicatieplan om medewerkers en burgers te informeren over de Woo;
* Een trainingsprogramma om medewerkers te informeren over hun verplichtingen bij het openbaar maken en/of bewaren van informatie;
* Plan van aanpak (door het MT goedgekeurd) met daarin de stappen die nodig zijn om de Woo binnen de organisatie te implementeren;
* Inrichten en beschrijven van de bijbehorende processen.

**Functie-eisen**

**De projectleider is/heeft in ieder geval:**

-een HBO/WO werk en denkniveau;  
-aantoonbare werkervaring als projectleider op het gebied van implementatie van wetgeving en/of informatievoorziening in primaire en bedrijfsvoering processen;  
-schriftelijk en mondeling communicatief vaardig;  
-resultaatgericht  
-overtuigingskracht en kan omgaan met weerstand;

**Wensen:**

-Aantoonbare werkervaring op het gebied van informatiemanagement;  
-Aantoonbare werkervaring met het inrichten van processen én het opstellen van procesbeschrijvingen;  
-Aantoonbare werkervaring met afdeling overstijgende implementatievraagstukken;  
-De opgedane werkervaring is voorkeur in de publieke sector (gemeente/provincie etc.)

**Arbeidsvoorwaarden**  
In overleg.