



## Rekenkamer Metropool Amsterdam

Postbus 202  
1000 AE Amsterdam

De Rekenkamer Metropool Amsterdam zoekt een

### **Tijdelijk medewerker Organisatieverbetering**

Voor 24-32 uur per week, voorlopig voor 6 maanden

Geplaatst op 13-09-2016

Het betreft een tijdelijke opdracht. De medewerker Organisatieverbetering zorgt dat alle basisprocessen (rond onderzoek) goed lopen en gemakkelijk structureel kunnen worden bijgehouden.

#### **Werkzaamheden**

- Het verhogen van de bruikbaarheid van de planning tools en het verbeteren van de bijbehorende procedures.
- Het verhogen van de bruikbaarheid en gebruik van het handboek met werkprocedures en het onderhoudsysteem.
- Procedures en instructies maken om de externe communicatie (website, twitter) toegankelijker te maken.
- Proces leiden om interactiever te rapporteren
- Herverdeling van activiteiten over dICT/gemeente en in eigen beheer en het vastleggen van afspraken.
- Herziening van processen rond de financiële administratie en het formuleren van een advies over wel of niet uitbesteden ervan.
- Uitwerken van het personeelsbeleidsplan in een implementatieplan.

#### **Wij vragen**

- Werk- en denkniveau: WO (academische vorming noodzakelijk)
- Geen procesmanager, maar een doener (uitvoerder op niveau)
- Enige ervaring in het ordenen en beschrijven van organisatorische processen gewenst, maar vanwege de diversiteit van taken en het feit dat we een kleine organisatie zijn, zijn competenties als analytisch denken en snel kunnen schakelen belangrijker
- Enig overwicht/ gezag is gewenst, maar een dienende, faciliterende houding is belangrijker.
- Vlotte en goede schrijfvaardigheid
- Goede vaardigheid in het werken met Excel

#### **Arbeidsvoorwaarden**

De functie is ingeschaald in salarisschaal 12 (min. € 3908 en max. € 5363 bruto per maand bij 36 uur per week).



### **De organisatie**

De Rekenkamer Metropool Amsterdam is een onafhankelijk orgaan ingesteld door de gemeenteraden van Amsterdam en Zaanstad. Zij heeft tot doel de uitvoering en effecten van het beleid en het functioneren van de gemeentelijke organisatie te onderzoeken.

De Rekenkamer Metropool Amsterdam levert door middel van onderzoek een bijdrage aan de verbetering van het bestuur in Amsterdam en Zaanstad. Met de instelling van de onafhankelijke Rekenkamer beogen de gemeentes de doeltreffendheid, doelmatigheid en transparantie van het gemeentelijk handelen te vergroten. Het werkkterrein strekt zich uit over alle gemeentelijke onderdelen inclusief de organisaties die de gemeente subsidieert of waarin zij deelneemt. De Rekenkamer Metropool Amsterdam bepaalt zelfstandig wat en hoe zij onderzoekt en rapporteert.

### **Informatie en sollicitatie**

Nadere inlichtingen over de functie kunt u inwinnen bij de heer dr. J.A. de Ridder, directeur Rekenkamer, 020-254 7808.

Uw reactie met cv kunt u tot uiterlijk 26 september 2016 insturen, via e-mail: [info@rekenkamer.amsterdam.nl](mailto:info@rekenkamer.amsterdam.nl).

Gesprekken vinden plaats in de week van 3 oktober 2016. Interne en externe werving vinden gelijktijdig plaats.

Acquisitie wordt niet op prijs gestel.

**Tijdelijk medewerker Organisatieverbetering**

Voorlopig 6 maanden; 24-36 uur per week

***Plaats in de organisatie***

Legt verantwoording af aan directeur

***Relatie met gemeentelijk functiegebouw:***

Vergelijkbaar met Beleidsadvies F (schaal 12)

***Opdracht***

Zorgen dat alle basisprocessen (rond het onderzoek) goed lopen en gemakkelijk structureel kunnen worden bijgehouden

***Taken******1. Planning***

*Ideeën en tools zijn er en er wordt ook al meegewerkt*

- Verhogen bruikbaarheid (praktischer)
- Verbetering bijbehorende procedures
  - gebruik voortgangsformulier
  - overleg momenten met directeur
  - inzet tweede lezer
  - afrondingsplanning (met tijd voor redactionele slag)

***2. Handboek***

*In grote lijnen aanwezig, maar er wordt te weinig mee gewerkt*

- Verhogen bruikbaarheid (moet praktischer en het moet gaan leven)
- Begeleiding up-date (inzet van onderzoekers)
- Handleiding maken: hoe gebruik en onderhoud ik het handboek

***3. Communicatie***

*Er is een website en die wordt gebruikt en er wordt ook getwitterd*

- Procedures en instructies maken (Handboek) om communicatie actief en toegankelijker te maken (twitter; burgerpagina op website)
- Proces leiden om interactiever te rapporteren
  - Overleg met websiteontwikkelaar
  - Ontwikkelproces onderzoekers over papierloos rapporteren sturen
  - Proces beschrijven hoe externe hulp bij infographics goed en georganiseerd kan worden ingezet

#### 4. ICT

- Hervreiding activiteiten over enerzijds dICT/gemeente en in eigen beheer
- Relatie met dICT/gemeente helder maken/vastleggen overeenkomst: SLA
- Relatie met extern bedrijf helder maken/vastleggen overeenkomst
- Intern processen vastleggen (Handboek) zodat we nieuwe innovaties sneller kunnen implementeren

#### 5. Bedrijfsvoering

*Bedrijfsvoering in de zin van financiële administratie loopt goed en is een kleine taak*

- Herziening processen zodat we de boekhouding zelf kunnen doen
- Advies formuleren over wel of niet uitbesteden

#### 6. Personeel

*Er is een personeelsbeleidsplan 2016-2022*

- Uitwerken van het personeelsbeleidsplan in een implementatieplan, in samenwerking met HR medewerker
  - Functieprofielen aanpassen
  - Opzetten (scholings)trajecten
  - Tijden voor de uitvoering

*Voor de functie benodigde competenties, ervaring, houding*

- Werk & denkniveau: WO (academische vorming noodzakelijk)
- Geen procesmanager, maar een doener (uitvoerder op niveau)
- Enige ervaring in het ordenen en beschrijven van organisatorische processen is gewenst, maar vanwege de diversiteit van taken en het feit dat we een kleine organisatie zijn, zijn competenties als analytisch denken en snel kunnen schakelen belangrijker
- Enig overwicht/ gezag is gewenst, maar een dienende, faciliterende houding is belangrijker.
- Vlotte en goede schrijfvaardigheid
- Goede vaardigheid in het werken met Excel