

VACATURE 2.09

Werknaam functie:	Medewerker informatiebeheer
HR21 normfunctie:	Medewerker Gegevens V
Formatie:	2 fte
Team:	Digitale informatie
Teamleider:	Frits Moorlag

De functie is ingeschaald in functieschaal 6 (salaristabel CAR). Plaatsing in aanloopschaal 5 is mogelijk.

Het betreft tijdelijke invulling voor de duur van 1 jaar (tot 1-1-2020).

Aanvullende informatie

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Zelfstandig kunnen maken, op orde brengen en archiveren van dossiers in het sociaal domein;
- Je voert dossiers af naar het semi-statisch archief en draagt zorg voor de daarbij behorende werkzaamheden zoals selectie en vernietiging;
- Het opzoeken en uitlenen van dossiers uit het archief c.q. het verstrekken van informatie;

FUNCTIE-EISEN

- Een relevante opleiding op MBO-niveau is een pré (bijv. SOD-1 of LARM)
- Je hebt kennis en affiniteit met het vakgebied
- Je bent computervaardig
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken.

COMPETENTIES

- Flexibiliteit
 - Is bereid zich extra in te zetten wanneer de situatie daar om vraagt
 - Staat open voor veranderingen en verbeteringen die anderen voorstellen.
- Klantgerichtheid
 - Is servicegericht
 - Is bereikbaar voor de klant.
- Nauwkeurigheid
 - Voert werkzaamheden met grote precisie uit
 - Signaleert en corrigeert gemaakte fouten.
- Plannen en organiseren
 - Werkt ordelijk en overzichtelijk
 - Werkt op logische wijze naar het beoogde resultaat toe.