

*Werken bij de gemeente Goirle betekent ...*

- *werken in een open en informele bedrijfscultuur*
- *flexibiliteit en ontwikkeling*
- *resultaatgericht werken*



### **Organisatie in ontwikkeling**

De gemeente Goirle is een organisatie in ontwikkeling. Momenteel onderzoeken we samen met medewerkers en onze omgeving wat nodig is om nu en in de toekomst ons werk goed te doen, waar kansen voor verbetering liggen en hoe we onze medewerkers een inspirerend werkklimaat bieden.

Voor de staf eenheid Bestuurs- en directie-ondersteuning zijn we op zoek naar een

## **Informatiemanager voor 36 uur per week**

De Informatiemanager die wij zoeken is er eentje met een pioniersgeest, je wilt écht het verschil maken. Je bent nieuwsgierig van aard en wilt ontdekken hoe systemen en bedrijfsprocessen in elkaar steken en met elkaar samenhangen. Je legt van nature verbinding met mensen door je toegankelijkheid, maar stelt ook kritische vragen en durft jouw mening/visie te geven.

### **De uitdagingen**

Medio 2019 stappen we over naar een andere ICT-dienstverlener (Equalit) omdat we hiermee de samenwerking met onze buurgemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk willen uitbouwen. De informatiemanager zal gaandeweg de migratie komen binnenvliegen en meedenken over afstemming, inrichting, verandering, implementatie en borging van bedrijfsprocessen en werkwijzen. Op dit moment wordt gewerkt aan een gezamenlijke I-visie met Hilvarenbeek en Oisterwijk.

### **Profiel**

Als informatiemanager ben je de expert als het gaat om de informatiestromen, informatiebehoefte en informatievoorziening van de organisatie. Je adviseert en begeleidt de organisatie bij het traject om de informatiestromen en informatiebehoefte aan te laten sluiten op de veranderende processen, en je zorgt voor een optimale afstemming tussen de bedrijfsvoering en de ondersteunende informatievoorziening. Je bent analytisch sterk, neemt je verantwoordelijkheid, en je gaat voortvarend te werk.

Je bent in staat om de belangen van Goirle kunnen behartigen in verschillende overleggen/projecten en staat daarom stevig in je schoenen. Je bent doener en denker tegelijk, en ook nog flexibel. Vanzelfsprekend ben je in deze functie communicatief en sociaal vaardig.

### **Wat ga je doen**

- Je stelt het informatiebeleid voor de organisatie op adviseert het bestuur en management hoe de informatievoorziening het best kan worden benut om de doelen te bereiken.
- Je hebt oog voor de kansen die de huidige informatietechnologie een gemeentelijke organisatie kan bieden.
- Je toetst organisatieontwikkelingen aan afgesproken standaarden en kaders binnen het informatiebeleid.
- Je geeft sturing aan projecten binnen het werkgebied.

Datum externe publicatie 22-1-2019

- Lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen maken het noodzakelijk om informatie geordend, beveiligd en tijd- en plaatsafhankelijk beschikbaar te hebben. Als informatiemanager organiseer je hierbij de centrale advisering, ondersteuning en regie.
- Je neemt deel aan diverse overleggen en projecten bij Equalit en binnen de samenwerking met Hilvarenbeek en Oisterwijk.

### **Kennis en ervaring**

Je hebt kennis over de uitdagingen waar gemeenten in deze tijd voor staan. Ook kennis van gemeentelijke software is een behoorlijke pré. Je beschikt over een relevante afgeronde opleiding op minimaal HBO-niveau (informatica en/of bedrijfskunde), maar hebt een academisch werk- en denkniveau.

### **Wat bieden wij**

Een 36-urige werkweek waarbij je kunt rekenen op een afwisselende baan. Enthousiasme en initiatief worden erg gewaardeerd. Wij bieden een plek waar je ruimte krijgt om jezelf te ontwikkelen. Ook bieden wij goede arbeidsvoorwaarden. Afhankelijk van de mate waarin wordt voldaan aan de functie-eisen, bedraagt het salaris voor deze functie maximaal € 4.859,00 bruto per maand (functieschaal 11).

### **Meer informatie**

Wil je meer weten over de vacature of over de organisatie, bel dan met Ruud Lathouwers, hoofd van de stafeenheid Bestuurs- en directie-ondersteuning, telefoonnummer (013) 5310 690 of met Mette-Marieke Verschoor, informatiemanager, telefoonnummer (013) 5310 674. Op [www.goirle.nl](http://www.goirle.nl) vind je meer informatie over de gemeente Goirle.

### **Solliciteren**

Spreekt deze functie je aan? Stuur dan je sollicitatie (onder vermelding van BDO-2019-1) naar [solliciteren@goirle.nl](mailto:solliciteren@goirle.nl). Je reactie zien we graag tegemoet vóór 11 februari 2019. De datum voor het voeren van sollicitatiegesprekken is nog niet vastgesteld.

Naast het overleggen van een verklaring omtrent het gedrag kan een assessment en integriteitsscreening onderdeel uitmaken van de procedure.

Acquisitie nav deze vacature wordt niet op prijs gesteld.