

**Gemeente Beekdaelen is de grootste plattelandsgemeente in Zuid Limburg, met 15 unieke kernen en een groot aantal gehuchten en buurtschappen. Het is een jonge fusiegemeente, vol ambities en dynamiek en met een focus op innovatie. We stappen over van 'regels en moeten' naar 'regelen en ontmoeten'. Daarbij spelen participatie en zelfsturing een grote rol. Samen met inwoners en ondernemers bouwen we aan een bloeiend Beekdaelen: een groene gemeente waar het fijn wonen, werken en ontspannen is.**

We verkennen in Beekdaelen dus nieuwe wegen. Hiervoor zoeken we iemand die aansluit bij onze ontdekkingstocht. Ga jij met ons op pad?

**Spreek jij de taal van de inwoners uit de vele kernen die Beekdaelen uniek maken?**

**"Een dag niet geleerd is een dag niet geleefd" past bij jou?**

**Krijg je een kick van het dichten van de digitale kloof?**

## **Stageplek voor een ondersteuner Project Digitale toegankelijkheid**

**(36 uur)**

Websites zijn niet altijd even duidelijk. Het taalgebruik op websites is soms te ingewikkeld, waardoor mensen bepaalde informatie niet of niet goed begrijpen. Een website "lezen" kan bijvoorbeeld erg moeilijk zijn voor mensen met een beperking, slechtzienden of slechthorenden, of mensen met een taalachterstand (bijvoorbeeld mensen met dyslexie of uit het buitenland).

De overheid is er voor iedereen, dus moet onze gemeentelijke website voor iedereen en te begrijpen en te gebruiken zijn. Met andere woorden 'toegankelijk zijn'.

De gemeente Beekdaelen start daarom in 2020 met het project "Digitale Toegankelijkheid".

Wij gaan aan de slag met het toegankelijk maken van de gemeentelijke website, door onder andere de formulieren en teksten voor iedereen leesbaar en duidelijk te maken.

### **Wat ga je doen?**

- Je bent projectlid van de projectgroep "Digitale Toegankelijkheid".
- Je maakt (bestaande) documenten digitaal toegankelijk.
- Je maakt instructies voor medewerkers, zodat de teksten (in Word of pdf) op een zodanige manier worden aangeboden dat ze voldoen aan de toegankelijkheidseisen
- Je ondersteunt de projectleider bij het voorbereiden en organiseren van projectvergaderingen
- Je bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken en acties

### **Wat leer je bij ons?**

- Het toegankelijk maken van Word en Pdf- documenten
- Samenwerken / projectmatig werken
- Plannen en organiseren van vergaderingen
- Het opstellen van instructies voor medewerkers
- Helder taalgebruik

### **Wat breng je mee?**

- MBO-HBO werk- en denkniveau
- Je hebt een dienstverlenende, proactieve houding
- Je bent zorgvuldig, je kunt zelfstandig werken en bent flexibel
- Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden
- Je bent handig in het plannen en organiseren van vergaderingen
- Je bent digitaal handig, gebruikt privé of op school diverse digitale tools en je kunt snel schakelen tussen diverse informatiestromen.

### **Wat je nog meer moet weten**

Voor informatie bel je met Annemieke Jacobi via 088 – 450 2000 of [a.jacobi@beekdaelen.nl](mailto:a.jacobi@beekdaelen.nl)

Op [www.beekdaelen.nl](http://www.beekdaelen.nl) vind je meer informatie over onze organisatie.

### **Ja! Ik wil...**

Schrijf dan een motivatie bij je CV en dien deze digitaal in via [www.igom.nl](http://www.igom.nl)