



De gemeente Vaals is een gemeente met net iets meer dan 10.000 inwoners en bestaat behalve Vaals uit de kernen Vijlen en Lemiers. Het is een gemeente in beweging waar een hands on mentaliteit heerst. Dat biedt ruimte aan creatieve en vernieuwende mensen. De gemeentelijke organisatie is volop bezig om invulling te geven aan een nieuwe manier van werken. Plannen worden gemaakt in interactie met inwoners, organisaties en groepen uit de samenleving.

Wij op zoek naar een:

### **Beginnend medewerker informatiebeheer (36 uur per week)**

*Schoolverlaters worden nadrukkelijk uitgenodigd om te solliciteren.*

Je leert de organisatie in alle voorkomende informatiebeheer taken te ondersteunen. Je wordt thuis gemaakt in het uitvoeren van beleid van zowel het analoge archief als ook het digitaal informatiebeheer. Je bent mede verantwoordelijk voor het begeleiden van de post- en archiefmedewerkers.

#### **Takenpakket waar naar toe gewerkt wordt:**

- Controlerende werkzaamheden van de informatiestromen;
- Ondersteuning in het aanpassen en wijzigen van zaaktypes;
- Het uitvoeren van kwaliteitscontroles;
- Het beheren van de digitale en analoge informatiestromen;
- Ondersteuning van de collega's in hun nieuwe werkwijzen;
- Audits uitvoeren op zaakdossiers;
- Onderhouden van handleidingen en gebruikersinformatie in overleg met de informatieadviseur.

#### **Het harde eisen lijstje:**

- MBO+/HBO werk- en denkniveau;
- Opleiding met raakvlakken voor deze functie (bedrijfskunde, juridisch, communicatie, e.d.)

#### **Benodigde eigenschappen en vaardigheden:**

- Digitaal, communicatief en adviesvaardig;
- Leergierig;
- Flexibel en accuraat in de manier van werken in een steeds veranderende omgeving;
- Geduldig en creatief in de omgang met weerstand;
- Procesmatig kunnen denken

#### **Aanbod**

Ben je ervaren? Heb je interesse in het werken bij een gemeente? Voldoe je aan de functie-eisen en vind je het een uitdaging om met jouw kennis en ervaring een bijdrage te leveren aan het werken in een gemeentelijke organisatie?

Reageer dan snel!

### **Wat bieden wij?**

- Het betreft een structurele functie. In eerste instantie een jaarcontract van 36 uur per week, dat bij goed functioneren kan worden omgezet in een contract voor onbepaalde tijd;
- Een salaris van maximaal € 4.048,-- bruto per maand bij een 36-urige werkweek. Het salaris wordt bepaald aan de hand van je kennis, competenties en ervaring binnen het vakgebied;
- Een vrij besteedbaar keuzebudget van 17,05% van je salaris (opgebouwd uit vakantiegeld, levensloopbijdrage en eindejaarsuitkering);
- Een uitdagende baan waarbij ruimte is voor persoonlijke groei;
- Een actieve personeelsvereniging.

### **Informatie**

- Een betrouwbaarheids- en geschiktheidsonderzoek door middel van het overleggen van een verklaring omtrent gedrag (VOG) maakt deel uit van de selectieprocedure.
- Voor een toelichting op de functie kun je contact opnemen met de Roger Smeets (mail: [r.smeets@vaals.nl](mailto:r.smeets@vaals.nl) of telefoonnummer 043-3068561).
- Heb je vragen over de procedure, neem dan contact op met de personeelsadviseur, Karin Hendriks (mail [k.hendriks@vaals.nl](mailto:k.hendriks@vaals.nl) of telefoonnummer 06-10295820).
- De selectiegesprekken zijn gepland op 6 en 12 juli 2022.

### **Ben je geïnteresseerd?**

Heb je interesse in deze functie en sluit je cv goed aan? Reageer dan vóór 25 juni 2022.

Heb je 2 juli 2022 geen uitnodiging ontvangen voor het sollicitatiegesprek, dan behoor je niet tot de 1e selectie. Er wordt nog geen afwijzingsbrief verzonden. We houden je brief in portefeuille totdat de 1e selectie is afgerond. Mocht er namelijk geen geschikte kandidaat uit de gesprekken naar voren komen, dan zou je wellicht alsnog in aanmerking komen voor een gesprek. Na afronding van de procedure worden de afwijzingsbrieven verzonden.

### **Acquisitie**

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Voor algemene informatie over de organisatie van de gemeente Vaals de site [www.vaals.nl](http://www.vaals.nl).