

# WERVING

## DOELGROEP BANENAFSPRAAK

Tot de doelgroep behoort:

1. Iemand die onder de Participatiewet valt en die geen Wettelijk minimumloon (WML) kan verdienen
2. Persoon met een Wsw-indicatie op de wachtlijst
3. Wajongers met arbeidsvermogen

---

### Ondersteunend Documentair Informatieverzorger

- 25 uur per week uur
- afdeling Personeel, Organisatie en Informatievoorziening

---

#### De afdeling

De afdeling Personeel, Organisatie en Informatievoorziening (POI) is een stafafdeling binnen de provincie Groningen bestaande uit ongeveer 75 werknemers. De afdeling POI is onderverdeeld in twee clusters; het cluster personeel en organisatie en het cluster informatievoorziening. Het cluster informatievoorziening, waar deze functie is gecreëerd, bestaat uit vier teams.

Deze functie valt binnen het team Documentaire Informatievoorziening (DIV). In dit team zijn 12 personen werkzaam die zich bezig houden met zowel de digitale als de fysieke informatiestromen en -opslag.

---

#### Inhoud van de functie

Als ondersteunend documentair informatieverzorger bestaan je kernwerkzaamheden uit:

- het handmatig sorteren en verwerken van ingekomen post
- het werken in het fysieke archief:
  - documenten opsporen en terugplaatsen (beheren van de uitleenregistratie)
  - archief netjes maken en houden
  - ondersteunen bij de overdracht en digitalisering van delen van het archief
- assisteren bij het digitaliseren van het archief:
  - scannen documenten voor dossiers
  - juiste kenmerk(en) toekennen aan de gescande documenten

De functie is als volgt te kenmerken:

- je ontvangt gerichte werkinstructies, met name in de beginfase
- je werkt nauw samen met collega's (binnen team/cluster)
- je kunt je eigen werk indelen, m.u.v. een aantal tijdgebonden werkzaamheden
- je geeft terugkoppeling aan de clustercoördinator voor voortgang van verrichte werkzaamheden

---

#### Functie-eisen

- MBO niveau is gewenst, bij voorkeur ervaring in archivering/postafhandeling en administratieve werkzaamheden
- In het bezet van SOD I is gewenst
- Ervaring met digitale tekstverwerking
- Vaardigheid in het vastleggen van gegevens en het maken van samenvattingen

Binnen de functie is ruimte om te leren en er zal ook begeleiding worden aangeboden (in de vorm van een coach).

---

### **Competenties**

- Doelgericht handelen
  - Klantgerichtheid
  - Netwerkvaardigheden
  - Integraal werken
  - Zorg voor kwaliteit
- 

### **Arbeidsvoorwaarden**

Het salaris bedraagt, afhankelijk van kennis en ervaring, maximaal € 2.091,93 (functieschaal 3; norm 01-01-2015) bruto per maand bij een volledig dienstverband exclusief 8% vakantietoeslag en 8,3% eindejaarsuitkering.

---

### **Informatie**

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met het hoofd van de afdeling POI, dhr. B. (Bart) Corporaal, tel. 050-316 4960. Voor meer informatie over de procedure kun je contact op nemen met mevr. M.A. (Milou) de Boer, Beleidsondersteuner HR, tel. 050-752 7199.

---

### **Sollicitaties**

Jouw sollicitatie met cv ontvangen wij graag zo spoedig mogelijk. Dit kan door het cv en/of profiel op te sturen naar [poibanenafpraak@provinciegroningen.nl](mailto:poibanenafpraak@provinciegroningen.nl) of [m.a.de.boer@provinciegroningen.nl](mailto:m.a.de.boer@provinciegroningen.nl).