

FUNCTIEPROFIEL

Dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk in Nederland
manager Informatiemanagement & Automatisering

Mensgerichte en gestructureerde verbinder

Standplaats: Utrecht

1. Protestantse Kerk

Bij de dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk in Nederland zetten 200 mensen zich met hart en ziel in voor de Protestantse Kerk en iedereen die er werkt. Van financieel specialisten tot communicatie-experts, van relatiemanagers tot beleidsadviseurs: samen met gemeenten, classes, predikanten, andere werkers en vrijwilligers werken zij aan een kerk die klaar is voor de toekomst. Binnen het cluster Ondersteuning en Beheer vallen onder andere de teams I&A, Finance, Facilitaire zaken en HR.

Naar de website: <https://www.protestantsekerk.nl/>

Plaats in de organisatie

Het team I&A bevindt zich in een heropbouwfase. Er is een ontwikkelplan voor de jaren 2025-2027 opgesteld waarbij gestreefd wordt naar een robuuste IT-organisatie die binnen heldere kaders en verantwoordelijkheden de dienstenorganisatie en de gebruikers van de kerkelijke kernapplicaties optimaal ondersteunt.

De manager Informatiemanagement & Automatisering maakt deel uit van het clusterteam Ondersteuning en Beheer. De manager Informatiemanagement & Automatisering is integraal verantwoordelijk voor het organisatieonderdeel I&A en het vertalen van hoger beleid naar de eenheid I&A, waarbij het meerjarenbeleid voor de gehele organisatie ontwikkeld wordt. Daarbij stuurt deze manager een viertal onderdelen (Informatiemanagement, Functioneel beheer en Ondersteuning, Technisch Applicatiebeheer en Ontwikkeling, Kantoorautomatisering en Service Desk) aan en draagt bij aan de strategische ontwikkeling van de informatiemanagement en automatisering. De focus ligt op het borgen van betrouwbare dienstverlening en architectuur, het realiseren van innovatieprojecten en het verbeteren van processen en systemen in lijn met de organisatie doelstellingen. Het team Informatiemanagement & Automatisering (I&A) draagt er zorg voor dat haar interne en externe gebruikers optimaal gebruik kunnen maken van de verschillende systemen en programma's. Naast de directe collega's die binnen de dienstenorganisatie werken, zijn er veel gebruikers die buiten de dienstenorganisatie actief zijn, onder andere de vele vrijwilligers die werkzaam zijn binnen de gemeenten, colleges en classes. Het team I&A werkt er gezamenlijk aan om de organisatie verder te automatiseren en met een digitale transformatie ook in de toekomst te voorzien van een gedegen IT- dienstverlening.

De manager Informatiemanagement & automatisering legt verantwoording af aan de clustermanager Ondersteuning en Beheer (O&B) en geeft leiding aan circa 18 medewerkers.

2. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Je bent verantwoordelijk voor de verdere ontwikkeling van de visie op het Informatie- & automatiseringsbeleid en deze uit te dragen in het beleid en cultuur van de gehele organisatie.
- Je speelt vanuit integraal leiderschap met het team in op de behoeften van interne en externe gebruikers inzake de digitale transformatie.
- Je zorgt ervoor dat het team I&A beschikt over de juiste kennis en manier van samenwerking en je creëert een omgeving om daarmee - zowel als team als met de andere teams in de organisatie - gezamenlijk tot een optimaal resultaat komen door onderlinge samenwerking en communicatie.
- Je rapporteert en geeft advies aan het directieteam over het strategisch beleid ten aanzien van IT en security.
- Je geeft sturing aan rolduidelijkheid, rolvastheid, structuur, eigenaarschap op basis van de juiste bevoegdheden.

3. PERSOONLIJKE KWALITEITEN en COMPETENTIES

Kennis en vaardigheden:

- Wo werk- en denkniveau (richting ICT, informatiemanagement, Bedrijfskunde) en relevante leidinggevende ervaring.
- Kennis en ervaring met verandermanagement en verbeterprocessen.
- Kennis van en ervaring met projectmanagement en portfoliomanagement. Kennis en ervaring met het ontwikkelen, inrichten en stroomlijnen van it-processen.
- Ervaring of affiniteit met informatiebeveiliging is een pré.
- Je bent meelevend lid van de Protestantse kerk in Nederland.

Competenties:

- Coachend en inspirerend leidinggeven (stijlflexibiliteit)
- Strategisch en analytisch sterk
- Teambuilder en verbinder
- Stevige mensgerichte persoonlijkheid
- Planmatig en gestructureerd
- Organisatiesensitief
- Klantgericht

4. De Dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk in Nederland BIEDT U

Een zeer uitdagende en dynamische functie waarin je veel waarde kan toevoegen.



Dienstverband; volledige werkweek van 36 uur per week. 32 uur ook bespreekbaar

Primaire arbeidsvoorwaarden: de functie is ingeschaald in schaal 13 met max. € 7.557,70- bruto per maand bij fulltime dienstverband(36 uur), exclusief vakantiegeld 8% en eindejaarsuitkering van 8,3%. Er is de mogelijkheid om hybride te werken. Behalve een mooie functie en fijne organisatie vind je bij de dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk volop mogelijkheden om jezelf persoonlijk te ontwikkelen in een omgeving waar verbondenheid en ambitie centraal staan.

5. TIJDSPLANNING

Voor een soepel verloop van de sollicitatieprocedure verzoeken wij u rekening te houden met de genoemde data in de tijdsplanning. De tijdsplanning vindt u op onze website, onderaan de pagina van de desbetreffende vacature.



CONTACT

Voor vragen kunt u contact opnemen met:
mr. Erik Batenburg – senior consultant regio West
06-12479826
erik.batenburg@beljonwesterterp.nl