



## **Kan du facilitere netværk, overskue en opgaveportefølje og har du styr på processer og værdiskabelse? så er det dig vi søger**

Brugerklubben SBSYS er en IT-forening for kommuner og regioner. Vi har en ambition om at skabe værdi for det enkelte medlem med sammenhængende IT-løsninger og effektiv digitalisering gennem brugerdrivet innovation i en velfungerende og veldrevet brugerklub. Derfor kalder vi os for Danmarks digitale andelsbevægelse.

Brugerklubben SBSYS er netværksorganiseret med 8 frikøbte medarbejdere i sekretariatet, til at varetage Brugerklubbens administration og styring af udviklingsprojekter i forbindelse med vores IT-løsninger. Lige nu ejer og udvikler vi vores ESDH-system, en integrationsplatform og to webapplikationer. Og der kommer løbende nye funktioner og specialapplikationer til som opfylder medlemmernes behov.

### **Opgaverne er mangeartede**

Der er lige nu 40 medlemsorganisationer over hele Danmark i Brugerklubben, og flere er på vej. De nye medlemmer skal bydes velkommen og finde sig til rette i Brugerklubben, vores løsninger og måden at arbejde sammen på. Brugerklubbens leverandører spiller en stor rolle i udmøntningen af medlemmernes ønsker i konkrete produkter. Du kommer til at sidde centralt med fingeren på pulsen og mulighed for at rydde forhindringer af vejen.

En af dine opgaver bliver at understøtte Brugerklubbens videre udvikling. Det gør du bedst ved at følge med i dialogen på vores fora, samle op og sætte i gang. Måske har et medlem et behov for sparring ift. den implementering af IT, som de står overfor. Det bliver en af dine opgaver at guide dem derhen hvor de kan få løst deres problem og svar på deres spørgsmål.

Du skal også indgå i sekretariatets opgaver med at servicere de valgte fora. Der skal skrives oplæg, undersøges muligheder, indhentes tilbud osv. så der kan træffes beslutninger i vores fire faste fora.

Der skal også arrangeres netværksarrangementer der understøtter netværksdannelsen og videndelingen blandt vores medlemmer og kommunikerer på flere kanaler. Det bliver din opgave at spotte behovet for emner og arrangere praktisk afvikling.

### **Dine kvalifikationer**

Du er struktureret og selvstændigt arbejdende. Du kan overskue Brugerklubbens mange indsatser og mister ikke pusten når du skal guide rundt i dem.

Du sætter høje standarder for dit arbejde, og du formår at kommunikere bredt og præcist. Du er vant til at arbejde i en dynamisk verden, hvor fleksibilitet og skiftende samarbejdsrelationer er en del af hverdagen.

I Brugerklubben er der mange forskellige interessenter, der repræsenterer mange forskellige interesser og synspunkter. Derfor er det vigtigt, at du formår at skabe og vedligeholde gode relationer på tværs af organisationerne, på mange forskellige niveauer.

Det er en fordel hvis du allerede har arbejdet i en kommune og har viden om hvordan offentlig forvaltning udmøntes i praksis. Indsigt i og arbejde med digitale løsninger er også en fordel.

### **Jobbet**

Du får et tæt samarbejde med Brugerklubbens øvrige medarbejdere i sekretariatet. Desuden får du en hovedrolle i, at betjene nye som gamle medlemmer med at finde rundt i Brugerklubbens mange initiativer og aktiviteter.

### **Arbejdsopgaverne er:**

- Understøtte medlemmerne i at få det maksimale udbytte ud af fællesskabet
- Projektunderstøttelse og sparring med nye medlemmer af Brugerklubben
- Bidrage til at udvikle en køreplan for implementering af SBSYS
- Følge medlemmernes behov for support og systemdokumentation
- Bidrage til at skabe et road map der viser vejen ind i Brugerklubbens organisation
- Arrangere og facilitere netværksarrangementer
- Skrive til, og udvikle intranettet som værdiskabende kommunikationskanal for medlemmerne



## Dine egenskaber:

- Du er struktureret og kan lide at der er orden i processer og dokumenter
- Du er bedre til at afslutte end til at opfinde nyt
- Du stiller gerne spørgsmål til 'det gamle' og ser nye og bedre veje
- Du er positiv, har let til smil og det skinner igennem i dit samarbejde med dine kolleger og de mennesker, du er omgivet af
- Du kan motivere dig selv og trives med at arbejde selvstændigt

Vi kan tilbyde dig et spændende job i et fagligt fællesskab på tværs af de danske kommuner, der er medlem af Brugerklubben SBSYS og du får rig mulighed for at opbygge netværk.

## Brugerklubben SBSYS

Brugerklubben SBSYS er et velfungerende digitalt samarbejde for kommuner og regioner. Vi er pt. 40 kommuner og en region. Sammen har vi skabt ESDH-systemet SBSYS og integrationsplatformen SBSIP. SBSYS orienterer sig primært mod traditionel sags- og dokumenthåndtering, mens SBSIP er at betragte som en "overbygning" der håndterer integrationer til omgivende systemer samt input- og outputmanagement mm. SBSYS og SBSIP er begge centrale og driftskritiske systemer for vores organisationer.

I et medlemsfællesskab og med brug af vore leverandører, udvikler vi hele tiden SBSYS og SBSIP, fordi vi ønsker at spille en vigtig rolle i digitaliseringen af det offentlige Danmark.

Vores koncept er, at vi i fællesskab foretager de nødvendige investeringer og at vi hver især høster gevinsterne i egen organisation. Vores fælles mål er at skabe værdi hos det enkelte medlem ved at levere sammenhængende løsninger i høj kvalitet til at understøtte sagsgange effektivt. På den måde ønsker vi at skabe en mere effektiv hverdag med øget arbejdsglæde til gavn for borgerne.

Brugerklubben har i dag tilknyttet 8 personer i sekretariatet, der varetager forskellige funktioner i forbindelse med Brugerklubbens drift og udvikling.

## Arbejdssted

Du vil blive tilknyttet og få fysisk arbejdsadresse hos Ishøj Kommune som er medlem af Brugerklubben SBSYS. Løn og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst samt principperne i Ny Løn.

En del transport til medlemsorganisationerne, netværksmøder og leverandørmøder må påregnes og adgang til bil er en forudsætning for at kunne varetage jobbet.

## Interesseret?

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte Gitte Amdi, Sekretariatschef i Brugerklubben SBSYS på telefon 2112 6276 eller mail: 38987@ishoj.dk. Eller projektleder Jens Christian Søby på telefon 5217 9899 eller mail 41393@ishoj.dk:

## Ansøgning

Ansøg elektronisk på [ishoj.dk/job](http://ishoj.dk/job) senest den 15. januar 2018 kl. 8:00.

Ansættelsessamtaler holdes i uge 4.

Tiltrædelse den 1. marts 2018 eller efter aftale.