**Coördinator beheer automatisering Interdiocesaan Platform Automatisering en Ledenadministratie (IPAL)**Per direct zijn wij op zoek naar een coördinator voor de organisatie die de ondersteuning levert voor de nieuwe applicaties welke door de RK parochies in Nederland worden gebruikt voor de leden- en kerkbijdrage administratie, de financiële administratie en de begraafplaatsadministratie. Het project met betrekking tot de implementatie van de nieuwe systemen is (nagenoeg) afgerond. Hierbij zijn de pakketten DocBase (Document Management Systeem) en Exact-Online (financieel pakket) geïmplementeerd. De standplaats is Roermond.

*De organisatie*
IPAL levert en beheert de oplossing voor de automatisering van de leden-, financiële- en begraafplaatsadministratie van alle (ruim 600) RK parochies in Nederland. IPAL valt onder de verantwoordelijkheid van de bisschoppen van de zeven RK bisdommen in Nederland (de economen van de bisdommen vormen het IPAL-bestuur). Om de juiste ondersteuning bij het gebruik van de pas geïmplementeerde systemen te kunnen leveren, wordt de organisatie momenteel uitgebreid. Naast de coördinator zullen er vooralsnog 3 helpdeskmedewerkers (eerstelijns) en een administratieve kracht werkzaam zijn. Tevens leveren de bisdommen vertegenwoordigers die op locatie ondersteuning aan parochiemedewerkers kunnen geven (tweedelijns).

*Functieomschrijving*Als coördinator rapporteer je aan het IPAL-bestuur. Je zult je als coördinator richten op het managen van de (eerstelijns)helpdesk, de leveranciers en de servicepartners. Met de vertegenwoordigers vanuit de bisdommen voor de tweedelijns helpdesk voer je regelmatig overleg. Ondersteuning van de gebruikers (hoofdzakelijk vrijwilligers) bij de uitvoering van hun werkzaamheden staat bij ons voorop. Je hebt als coördinator dan ook als belangrijkste taak er voor te zorgen dat gebruikers die problemen ervaren, in nauwe samenwerking met andere IPAL medewerkers, de vertegenwoordigers vanuit de bisdommen en de betrokken leveranciers, snel en goed weer op weg geholpen worden.

*Werkzaamheden & verantwoordelijkheden*Je bent als coördinator verantwoordelijk voor de kwaliteit van de services die door IPAL worden geleverd. Daarvoor stuur je het team van IPAL-medewerkers en leveranciers aan en onderhoudt je goede contacten met de vertegenwoordigers vanuit de bisdommen. Maandelijks rapporteer je de voortgang aan het IPAL-bestuur. Je bent verantwoordelijk voor de communicatie met de RK parochies met betrekking tot werkzaamheden, veranderingen en voortgang. Als escalatiepunt stuur je aan op een snelle en gedegen oplossing van langlopende issues en problemen die veel impact hebben. Hierbij is ook rapportage over de voortgang van groot belang. Er wordt gebruik gemaakt van verschillende leveranciers en dienstverleners. Als coördinator ben je hun aanspreekpunt en de contractmanager voor afgesloten contracten.
Onderdeel van goede communicatie is het zorgen voor gedegen verwachtingsmanagement. Hierbij is het van groot belang dat in overleg met de leveranciers een roadmap wordt bepaald, beheerd en duidelijk gecommuniceerd. Ook ben je als coördinator verantwoordelijk voor release management na afstemming met het IPAL-bestuur.

*Competenties*Voor deze functie zoeken wij iemand met de volgende competenties: communicatief vaardig, oog voor kwaliteit en detail, prioriteiten kunnen stellen, flexibel naar gebruikers (onze klanten) en medewerkers, ziet gemakkelijk verbanden en heeft een grote mate van zelfstandigheid, is in staat leveranciers aan te sturen en het IPAL-team positieve prikkels te geven voor een goede en prettige onderlinge samenwerking. Begrijpt het belang van de vele vrijwilligers (waaronder veel ouderen) die voor de parochies de werkzaamheden uitvoeren.

*Profiel*HBO denk- en werk niveau, analytisch sterk, werkt gestructureerd en accuraat, goede beheersing van de Nederlandse taal. Werkervaring in een soortgelijke functie is een pre. Kennis van Exact Online is een vereiste, kennis van DocBase is een pre. Vanwege de aard van de organisatie wordt een christelijke achtergrond gevraagd (bij voorkeur rooms-katholiek).

*Functie*
Het betreft een parttime functie van 22,8 uur per week. De eerste aanstelling vindt plaats op basis van een jaarcontract. Het vast te stellen salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring.

*Reageren?*
Ben je op zoek naar een uitdagende functie met veel variatie en wil je jezelf verder ontwikkelen, dan is deze functie iets voor jou. Je kunt je sollicitatie via e-mail (voor 6 februari 2020) richten aan mw. H.M. Lulofs-van Rijnberk, voorzitter van IPAL via m.lulofs@bisdomgl.nl.