

Functioneel (informatie) beheerder

Doel

Zorgdragen voor het inrichten, aanpassen, vernieuwen en onderhouden van de informatievoorziening (processen, procedures en/of systemen), passend binnen het informatiebeleid van de instelling en/of afdeling, teneinde aan de eisen en wensen van de gebruikers, alsmede aan de overeengekomen prestatiekenmerken blijvend te kunnen voldoen.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- Directeur dienst
- Informatiemanager
- Afdelingshoofd
- Teamleider
- Directeur Bedrijfsvoering

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Bewaking functioneren informatiesystemen en/of applicaties			
Monitoren, bewaken en analyseren van het gebruik van informatievoorzieningen in het licht van het informatiebeleid, en met betrekking tot de functionele aspecten en de door gebruikers ervaren prestatiekenmerken	Eisen en normen op het gebied van functionaliteit, Het informatiebeleid van de instelling	Tijdig en juist inzicht in het gebruik en toepassing van informatievoorzieningen Tijdig geïnitieerde preventieve en correctieve maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaken van het doelmatige en juiste gebruik van componenten, informatie, parameters, meta-gegevens, applicaties, etc. - Voorbereiden van opdrachtverwerking en instellen van parameters waarmee de informatievoorziening t.a.v. een productieomgeving adequaat functioneert - Trekken van conclusies over het gebruik van de informatievoorziening rekening houden met ontwikkelingen in de productieomgeving en in de ICT. - Documenteren en rapporteren van bevindingen, meetresultaten, genomen acties en conclusies
2. Beheer bedrijfsinformatie			
Beheren, monitoren en bewaken van functionele bedrijfsinformatie, zoals metagegevens, stamgegevens en parameters.	Eisen en normen op het gebied van functionaliteit Het informatiebeleid van de instelling Privacywetgeving en autorisatieprotocollen	Correct beheer en beveiliging van bedrijfsinformatie	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaken en controleren van de gegevensintegriteit en -correctheid. - Beheer van het (bedrijfs)informatiemodel. Dit betreft het beheer van de structuur waarin de gegevens passen (datamodel), de informatieprocedures, -processen en -systemen. - Beheer van gegevensdefinities, autorisaties en het functioneel gebruik van gegevens. - Informeren en rapporteren over het gebruik van de informatievoorziening - Verstrekken van informatie over de inrichting en gebruiksmogelijkheden van de informatievoorziening. - Gecontroleerd doorvoeren van wijzigingen in de informatievoorziening en zijn gebruiksmogelijkheden.
3. Incidenten en klachten			
Treffen van passende maatregelen bij incidenten en klachten over het functioneren van informatievoorziening	Eisen en normen op het gebied van functionaliteit Het informatiebeleid van de instelling Privacywetgeving en autorisatieprotocollen Productspecificatie	Goed functionerende informatie voorziening en de daarbij behorende processen en procedures en voorkoming van een herhaald optreden van incidenten of klachten	<ul style="list-style-type: none"> - Systematisch ter oplossing aannemen, registreren en afmelden van problemen in het gebruik van de informatievoorziening - Diagnosticeren, analyseren en oplossen van problemen in het gebruik van de informatievoorziening - Inschakelen van (externe) leveranciers en het gezamenlijk oplossen van de problemen, ingeval deze worden veroorzaakt door bij hen ingekochte Informatiesystemen en applicaties - Beschrijven van de problemen en oplossingen in rapportages - Op grond van (recidive) problemen realiseren van structurele aanpassingen

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
4. Procesverbetering			
Doen van voorstellen tot wijzigingen in de uitvoering van werkzaamheden en bijbehorende kaders, methoden en werkwijzen, alsmede toezien op een correcte realisatie van die wijzigingen	Afdelingsdoelstellingen Eisen en normen op het gebied van functionaliteit Het informatiebeleid van de instelling Privacywetgeving en autorisatieprotocollen Productspecificatie	Verbeterde dienstverlening aan de gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> - Adviseren van leidinggevende over het gebruik van methoden (conform erkende standaarden) voor eigen vakgebied - Evalueren van bestaande procedures en het op grond hiervan verbeteren van procedures - Opstellen, bijstellen, toetsen en evalueren van kaders voor projectrealisatie - Adviseren van leidinggevende over inhoud van standaardisatiebeleid met betrekking tot het gebruik van informatiesystemen en/of applicaties
5. Ondersteuning			
Ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van de informatievoorziening	Werkwijzen en normen	Bevordering van een optimaal gebruik van informatie voorziening	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg met ICT-ondersteuners en gebruikers over gewenste wijzigingen - Ondersteunen van ICT-ondersteuners en/of gebruikers bij vragen en problemen - Instrueren en ondersteunen van ICT-ondersteuners en/of gebruikers middels opleidingen, gebruikershandleidingen en procedures
6. Testen			
(Begeleiden van) testen van nieuwe functionaliteiten in een ontwikkelings-, test en eventueel productieomgeving, controleren en analyseren van testresultaten, alsmede (laten) herstellen van eventuele fouten	Testplannen, tools en hulpmiddelen	Functionaliteiten die aan de gestelde eisen voldoen en klaar zijn om te implementeren	<ul style="list-style-type: none"> - Maken en onderhouden van testplannen van het gebruik van de informatievoorziening - Toetsen van de onderdelen van functionaliteiten van ICT-systemen aan de gedefiniëerde eisen - Uitvoeren van testplannen en (laten) herstellen van fouten - Documenteren van de testresultaten - Maken van voorstellen voor aanpassing van functionaliteit en/of technische werking van onderdelen van de informatievoorziening

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
7. Gebruiksbeheer en aansturing ICT			
Opstellen van voorstellen voor onderhoud aan en wijzigingen in informatiesystemen en applicaties, alsmede het plannen en bewaken van de realisatie daarvan	Procedures en werkwijzen	Product dat voldoet aan de (bij)gestelde eisen	<ul style="list-style-type: none"> - Het proactief inventariseren van informatiebehoefte en deze administreren en beheren - Analyseren en beoordelen van de voorstellen en bespreken met contactpersonen, ICT-medewerkers en leidinggevende - Het verstrekken van opdrachten en doen uitvoeren van de wijzigingen, onderhoudsprocedures, productieschema's en autorisatie- en beveiligingsprocedures door ICT-medewerkers - Uitvoeren van acceptatietesten van de wijzigingen naar aanleiding van bijgestelde eisen - Leidinggevende en/of gebruikers adviseren over of ondersteunen bij de aankoop van informatiesystemen en applicaties - Onderhouden van licentiebeheer
8. Coördinatie werkuitvoering (variant)			
Coördineren van de door medewerkers van de afdeling uit te voeren werkzaamheden	Verkregen bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten - Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures - (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen - Mede beoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden - Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost

Indelingscriteria Functioneel (informatie) beheerder

Indelingscriteria \ Functieniveau	Functioneel (informatie) beheerder1	Functioneel (informatie) beheerder2	Functioneel (informatie) beheerder3
Functioneel informatiebeheer	Zelfstandig installeren, gebruiksklaar maken van en oplossen van problemen rond Informatiesystemen en applicaties door toepassing van diverse innovatieve methoden en tools	Zelfstandig installeren, gebruiksklaar maken en oplossen van problemen rond/van Informatiesystemen en applicaties door toepassing van diverse methoden en tools.	Op basis van algemene werkvoorschriften inrichten, aanpassen en onderhouden van de informatievoorziening (processen, procedures en/of systemen) , gebruiksklaar maken van en oplossen van problemen rond Informatievoorziening door toepassing van een beperkt aantal standaard methoden en tools.
Beheersportefeuille	Beheren van meerdere complexe en qua functionaliteit onderling verschillende Informatievoorzieningen	Beheren van diverse gebruiksmogelijkheden qua functionaliteit vergelijkbare Informatievoorziening, of beheren van één of enkele qua functionaliteit complexe Informatiesystemen en applicaties	Beheren van een beperkt aantal eenvoudige en eenduidige standaard Informatiesystemen en applicaties. Onder begeleiding werken aan delen van beheer.
Gebruikers	Gebruikers hebben onderling tegengestelde of tegenwerkende wensen en eisen t.a.v. de betreffende informatiesystemen en applicaties	Gebruikers hebben gevarieerde wensen en eisen t.a.v. de betreffende informatiesystemen en applicaties	Gebruikers hebben gelijkwaardige wensen en eisen t.a.v. de betreffende informatiesystemen en applicaties
Coördinatie werkuitvoering	Coördineren van werkzaamheden van de medewerkers van de afdeling	Niet van toepassing	Niet van toepassing

Indelingsregels Functioneel (informatie) beheerder

- Functioneel Beheerder 3 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Functioneel (informatie) Beheerder 3
- Functioneel Beheerder 2 is van toepassing indien tenminste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Functioneel (informatie) Beheerder 2
- Functioneel Beheerder 1 is van toepassing indien tenminste aan 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Functioneel (informatie) Beheerder 1