|  |
| --- |
| **FUNCTIEPROFIEL** |
| ***Kenmerken van de functie****Neem op deze plaats van belang zijnde context informatie op over de bedrijfsfunctie. Hierbij kunt u denken aan “Informatie over de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- en regelgeving, beleid), contacten / samenwerking (intern/extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie van verantwoordelijkheid etc.“* De applicatiebeheerder/analist is verantwoordelijk voor de ontwikkeling/vernieuwing van toegewezen applicaties. De functionaris richt zich daarmee op het analyseren van de informatiebehoefte en de performance van bestaande systemen, de vertaling naar en vormgeving van het functioneel en technisch ontwerp en de begeleiding van externe ontwikkelaars/leveranciers bij de realisatie. Daarnaast biedt de functionaris gebruikersondersteuning met betrekking tot de toegewezen applicaties. Xxx |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : (“naam direct leidinggevende”).Geeft leiding aan : niet van toepassing. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Ontwerp functionaliteit applicaties | - inventariseren/beoordelen gebruikerswensen en proces en/of systeemgerelateerde knelpunten;- vertalen wensen/knelpunten naar oplossingsalterna­tieven en uitwerken van de functionele specificaties;- aangeven van (on)mogelijkheden binnen bestaande systemen en applicaties;- uitwerken van een met kosten/baten onderbouwd advies en bespreken met de leidinggevende;- terugkoppelen van resultaat overleg naar betrokken gebruikers;- xxx. | - mate van aansluiting van de ap­plicaties op de bedrijfsprocessen;- kwaliteit/haalbaarheid van voor­stellen;- aansluiting ontwerp op processen en wensen van gebruikers (groepen);- efficiency van probleem­oplossingen;- gebruikerstevredenheid;- xxx. |
| 2. Realisatie (nieuw, changes) | - afstemmen van de functionele en/of technische specifi­caties met de leveranciers en beoordelen van technisch ontwerp;- coördineren van de vervaardiging van (nieuwe en aan­passingen in) applicaties (tijd, kosten);- opstellen testplan en laten uitvoeren van tests door gebruikersorganisatie, bespreken van resultaten met de leveranciers;- begeleiden van de implementatie en ingebruikname;- xxx. | - stabiliteit en continuïteit van de nieuwe/aangepaste applicatie;- oplevering conform planning en specificaties;- eenduidigheid van procedures en instructies;- xxx. |
| 3. Gebruikers- ondersteuning | - aannemen en afhandelen van 2e en 3e lijns vragen betreffende applicaties;- eventueel doorverwijzen naar de leverancier en bewaken van de afhandeling;- opstellen van instructies, handleidingen;- trainen/instrueren van gebruikers;- xxx. | - snelheid en kwaliteit afhandeling;- duidelijkheid informatie/instructie;- juistheid/tijdigheid doorverwijzing;- gebruikerstevredenheid;- xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.- Soms krachtsinspanning bij verplaatsen van apparatuur en uitvoeren van reparaties.- Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.- xxx. |
| Datum: xxx |  |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel*

|  |  |
| --- | --- |
| *Handtekening leidinggevende (voor akkoord)* | *Handtekening medewerker (voor gezien)* |
| *dd. (“datum”)* | *dd. (“datum”)* |
|  |  |
| *(“naam leidinggevende”)* | *(“naam medewerker”)* |

|  |
| --- |
| **COMPETENTIEPROFIEL** |
| ***Kennis en betekenisvolle ervaring:***- Kennis van geautomatiseerde besturingssystemen en programma's.- Kennis van en inzicht in het informatietechnologiebeleid van de organisatie.- Ervaring met het beantwoorden van vragen van interne klanten.- Xxx.***Competenties / gedragsvoorbeelden***Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de functie. *De volledige lijst van competenties is tevens in een word-format beschikbaar. Wij adviseren in totaal maximaal vijf competenties te activeren per functie.**Aandacht en begrip tonen (5):*- neemt waar wat anderen willen en geeft passende feedback;- schat de haalbaarheid van plannen en voorstellen bij betrokkenen goed in;- anticipeert op de reactie en gevoelens van de ander door de communicatie hierop af te stemmen.*Beslissen en activiteiten initiëren (5):*- neemt op basis van complexe en onvolledige informatie besluiten die implicaties hebben voor de organisatie/het organisatie­onderdeel;- betrekt anderen bij de besluitvorming en vraagt terugkoppeling;- neemt het voortouw in het opstarten van activiteiten.*Formuleren en rapporteren (5):*- formuleert complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd;- houdt rekening met verschillende niveaus, behoeften en belangen en herkent tegenstellingen;- maakt complexe onderwerpen begrijpelijk voor anderen o.a. door aansprekend woordgebruik en toetst regelmatig begrip en acceptatie bij de ander.*Analyseren (5):*- herkent complexe vraagstukken en problemen en bekijkt deze eventueel op afstand;- zoekt gericht informatie op een breed terrein, integreert nieuwe met bestaande informatie en legt verbanden;- deelt problemen en vraagstukken op in onderdelen, benoemt structuren en onderbouwt conclusies met argumenten.*Met druk en tegenslag omgaan (5):*- blijft kalm en beheerst in conflictsituaties, waarbij grote belangen voor het eigen onderdeel in het spel zijn;- blijft onder druk oog hebben voor de consequenties van eigen ideeën en standpunten voor het grotere geheel;- is in staat in een belangenconflict feiten van meningen en personen te scheiden (blijft op de bal spelen);- blijft effectief in spanningssituaties waarbij de eigen positie afhankelijk is van de uitkomst.*Vakdeskundigheid toepassen (5):*- doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen;- haalt de kern van het probleem naar voren;- stelt (niet voor de hand liggende) alternatieven voor verbetering voor met onderbouwde voor- en nadelen.*Xxx* |