|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 manager ICT waarborgt, als leidinggevende van de afdeling, de functionaliteit en continuïteit van de ICT-infrastructuur en systemen en is daarnaast verantwoordelijk voor een continue ontwikkeling en benutting van ICT-mogelijkheden. Hij/zij werkt mee aan de realisatie van de werkzaamheden. Xxx | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : (“naam direct leidinggevende”).  Geeft leiding aan : xxx | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. ICT-plan | - inventariseren van gegevens m.b.t. het lange termijn ondernemingsplan, hieruit destilleren van de toekomstige behoefte op ICT-gebied;  - bijhouden ontwikkelingen op ICT-gebied, nagaan welke middelen kunnen worden ingezet, en hoe het rendement van deze middelen gemaximaliseerd kan worden;  - opstellen van verbetervoorstellen o.m. op basis van input van medewerkers, en daarbij uitwerken van alternatieven a.d.h.v. kosten/baten-analyse;  - adviseren/beargumenteren omtrent de keuze voor ICT-methoden, -technieken en -middelen;  - xxx. | | - aansluiting op strategie;  - aantoonbare keuzes t.a.v. doelstellingen;  - haalbaarheid onderbouwing als basis voor besluitvorming en goedkeuring;  - xxx. |
| 2. Optimalisatie automatisering | - concretiseren/uitwerken van structurele verbeteringen, zowel op het gebied van infrastructuur als applicaties;  - inschakelen en maken van afspraken met externe dienstverleners over te leveren bijdragen;  - coördineren van de voorbereiding en implementatie van verbeteringen, plannen en verdelen van werkzaam­heden, bewaken van voortgang en kwaliteit, uitvoeren van testen en laten herstellen van onvolkomenheden;  - zorg dragen voor actuele procedures, werkwijzen e.d.;  - zorg dragen voor de overdracht van kennis en informatie richting collega’s en gebruikers;  - xxx. | | - kosten externe inhuur;  - actualiteit procedures, werk­wijzen;  - optimalisaties binnen budget en planning;  - gebruikerstevredenheid;  - xxx. |
| 3. Beheer infrastructuur | - zorg dragen voor de uitvoering van (standaardmatig) onderhoud en bewaken en bevorderen van de opera­tionele werking van de infrastructuur en applicaties;  - bewaken van het security-, calamiteiten- en continuï­teitsbeheer: hiertoe o.m. monitoren van de veiligheids­procedures, (laten) opstellen en onderhouden van een calamiteitenplan, toezien op het verlenen van gebruikersautorisaties, analyseren/oplossen van zich voordoende problemen en toezien op de naleving van procedures;  - aanschaffen van de systeemprogrammatuur en hardware binnen het beschikbaar gestelde budget;  - bewaken van de gebruikersondersteuning door het stellen van prioriteiten en monitoren van de afwikkeling door eigen afdeling c.q. externe partij;  - (laten) signaleren van trends in meldingen en beslissen over te nemen maatregelen;  - xxx. | | - totale ICT-kosten;  - up-time systemen;  - aantal storingen;  - gebruikerstevredenheid;  - xxx. |
| 4. Personeelsbeheer | - regelen van verlof;  - mede selecteren van nieuwe medewerkers;  - zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;  - uitvoeren beoordelingen, toepassen van personeels­instrumenten;  - xxx. | | - motivatie en inzet medewerkers;  - (kortdurend) verzuim;  - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;  - beschikbaarheid vereiste competenties;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.  - 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:***  - HBO werk- en denkniveau.  - Kennis van de inrichting van informatiserings- en automatiseringsprocessen en de (recente ontwikkelingen in de) toepassingsmogelijkheden op het gebied van hard- en sofware.  - Kennis van projectmanagement.  - 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.*  *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.  *Aansturen (5):*  - (h)erkent prestaties van individuen en teams;  - geeft medewerkers de ruimte eigen doelen te formuleren;  - laat medewerkers werkzaamheden verdelen en uitvoeren en helpt waar nodig, zonder het werk over te nemen.  *Samenwerken en overleggen (5):*  - vertaalt initiatieven in concrete acties en komt op voor de belangen van groepsleden;  - expliciteert verwachtingen van groepsleden en zoekt samen naar alternatieven;  - maakt onderscheid tussen inhoud en groepsproces.  *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.  *Plannen en organiseren (5):*  - stelt heldere doelen, verdeelt taken en activiteiten over medewerkers;  - coördineert verschillende werkzaamheden tussen meerdere mensen in verschillende rollen en houdt overzicht;  - legt relaties tussen verschillende werkzaamheden in de organisatie en anticipeert op mogelijke factoren die van invloed zijn op de planning.  *Xxx* |