|  |
| --- |
| **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* |