|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEPROFIEL** | | | |
| ***Kenmerken van de referentiefunctie***  *Neem op deze plaats van belang zijnde context informatie op over de bedrijfsfunctie. Hiervoor kunt u gebruik maken van de criteria / aspecten zoals omschreven in de kolommen in de NOK voor deze functie.* | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : “naam direct leidinggevende”.  Geeft leiding aan : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Operationele performance | - bewaken performance van het netwerk, opslagmedia en systemen, uitvoeren preventieve controles, beoordelen foutmeldingen;  - signaleren van (dreigende) capaciteitsproblemen of verstoringen en binnen gegeven mogelijkheden nemen van preventieve maatregelen voor het voorkomen daarvan, dan wel afstemmen en (laten) doorvoeren van mogelijkheden (door externe leverancier);  - bestellen en vervangen van (onderdelen van) hardware, systeemsoftware en randapparatuur, testen en (her)installeren van (updates van) softwarepakketten;  - up-to-date houden van de (systeem)documentatie;  - installeren en configureren van PC’s en kantoor­programmatuur;  - uitvoeren van 1e lijns reparaties aan hardware (bekabeling, vervangen printkaarten), herinstalleren van software;  - xxx. | | - performance in termen van:  . beschikbaarheid systemen/ applicaties;  . snelheid;  - gebruikerstevredenheid;  - afhandeling problemen door externe dienstverlener conform afspraken;  - xxx. |
| 2. Advies en implemen­tatie infrastructurele verbeteringen | - signaleren van wenselijke aanpassingen/uitbreidingen van de infrastructuur naar de leidinggevende;  - participeren in projectgroepen gericht op het uitwerken van verbeteringen, beoordelen van concept-project­plannen, aangeven van technische mogelijkheden/ beperkingen/alternatieven;  - doorvoeren van verbeteringen in de infrastructuur volgens vastgesteld plan, uittesten van verbeteringen en aangeven van noodzakelijke aanpassingen;  - testen van nieuwe versies van systeemprogrammatuur, vaststellen of installeren daarvan verantwoord en wense­lijk is en adviseren hierover aan de leidinggevende;  - aanpassen van procedures, handleidingen e.d. toege­sneden op wijzigingen in de infrastructuur;  - xxx. | | - juist geïnstalleerde program­matuur;  - kwaliteit voorstellen (% daad­werkelijk geaccepteerd);  - verbetering performance;  - performance tijdens opstartfase.  - actualiteit documentatie;  - xxx. |
| 3. Operationeel security-,  calamiteiten- en continuïteitsbeheer | - veilig stellen van bestandsgegevens door het uitvoeren van de backup- en recovery-procedures;  - uitgeven/inbrengen van autorisaties volgens opgave, signaleren van vermeende onjuistheden in autorisaties;  - doorvoeren van maatregelen voor het minimaliseren van verstoringen als gevolg van in- en externe interventies (hacking, virussen, stroomstoringen e.d.);  - up-to-date houden van licenties en handboeken;  - xxx. | | - aantal waargenomen onregel­.matigheden;  - permanente beschikbaarheid van actuele gegevens;  - afwezigheid van gegevensverlies;  - xxx. |
| 4. Gebruikers- ondersteuning | - oplossen van vragen van gebruikers t.a.v. de werking van decentrale hard-, netware en randapparatuur, als­mede meldingen die te maken hebben met de centrale configuratie, vastleggen van eventuele achterliggende technische oorzaken en afstemmen met leveranciers;  - bijhouden logboek, bewaken voortgang in de afhandeling;  - analyseren van trends in meldingen, doen van verbeter­voorstellen en/of aanpassing van gebruikersinstructies;  - xxx. | | - gebruikerstevredenheid;  - aansluitend op hulpvraag, ondersteuning;  - snelheid afhandeling meldingen/ incidenten;  - frequentie waarin incidenten zich herhalen;  - 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. | | | |
| 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 vaardigheden***  *(zie voor voorbeelden van kennis en betekenisvolle vaardigheden de NOK voor deze functie)*  - xxx  ***Competenties / gedragsvoorbeelden***  *(zie voor voorbeelden van competenties / gedragsvoorbeelden de NOK voor deze functie)*  *De volledige lijst van competenties is tevens in een word-format beschikbaar. Wij adviseren in totaal maximaal vijf competenties te activeren per functie.*  - xxx |