|  |
| --- |
| **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 |