

FUNCTIEFAMILIE INFORMATICA & AUTOMATISERING

De functiefamilie Informatica & automatisering is gericht op het ondersteunen van de directie. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent drie ijkfuncties:

Niveau		3	4		6	
INFORMATICA & AUTOMATISERING 3	Ondersteunt de uitvoering van het beleid.					
INFORMATICA & AUTOMATISERING 4	Zorgt voor de uitvoering van het beleid en adviseert daarover.					
INFORMATICA & AUTOMATISERING 6	Ontwikkelt beleid en zorgt voor de uitvoering daarvan.					

IJKFUNCTIE INFORMATICA & AUTOMATISERING 3

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of de verantwoordelijke. Geeft geen leiding.
Doel functie	Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het gebied van informatica & automatisering.
Kerntaken	Ondersteunt de uitvoering van het beleid: <ul style="list-style-type: none"> - houdt apparatuur, infrastructuur en programmatuur operationeel - instrueert bij - en adviseert over hard- en softwaregebruik en biedt ondersteuning - signaleert en inventariseert gebruikerswensen en adviseert daarover - inventariseert opleidingsvragen en doet suggesties over opleidingsmogelijkheden - archiveert documentatie - beheert het gebruik van geheugen en opslagruimte - voert beveiligingsmaatregelen uit - maakt zelf applicaties - lost storingen op of schakelt de leverancier in - bestelt benodigheden en zorgt voor distributie - begeleidt automatiseringsprojecten.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over de uitvoering van het werk. Controleert de kwaliteit van het eigen werk. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Wisselt informatie intern uit en licht zaken toe aan de directie.
Werk- en denkniveau	MBO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE INFORMATICA & AUTOMATISERING 4

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de verantwoordelijke. Kan leiding geven.
Doel functie	Zorgt voor de uitvoering van het beleid op het gebied van informatica & automatisering en adviseert daarover.
Kerntaken	<p>Adviseert over te ontwikkelen beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - signaleert ontwikkelingen in de markt ten aanzien van het vakgebied - ontwikkelt mede beleid - ondersteunt bij de implementatie. <p>Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adviseert en instrueert over hard- en softwaregebruik en biedt ondersteuning - inventariseert opleidingsvragen en verzorgt opleidingen - begeleidt projecten - beheert het gebruik van het geheugen en opslagruimte - voert beveiligingsmaatregelen uit - maakt zelf applicaties - lost storingen op of schakelt de leverancier in - bestelt en distribueert apparatuur en benodigdheden - onderhandelt met leveranciers bij de aanschaf van apparatuur en software. <p>Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - archiveert documentatie.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over de uitvoering van het beleid. Controleert de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Herkent knelpunten en biedt oplossingen. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Adviseert de directie en stemt intern en extern af.
Werk- en denkniveau	HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE

INFORMATICA & AUTOMATISERING 6

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Kan leiding geven.
Doel functie	Ontwikkelt beleid op het gebied van informatica & automatisering. Zorgt voor uitvoering van het beleid op het vakgebied.
Kerntaken	<p>Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgt ontwikkelingen op het vakgebied informatiemanagement en automatisering. <p>Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt informatie- & automatiseringsbeleid - implementeert en bewaakt het informatie- & automatiseringsbeleid - ontwikkelt veiligheidsbeleid en stelt het beveiligingsplan op en implementeert en monitort de uitvoering. <p>Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - past nieuwe technologische mogelijkheden toe - zoekt naar synergievoordelen - adviseert over hard- en softwaregebruik - zorgt voor opleiding en instructie - zorgt voor efficiënt werkende apparatuur, infrastructuur en programmatuur - zorgt voor een beveiligde geautomatiseerde omgeving - optimaliseert dienstverlening en ondersteunt gebruikers. <p>Initieert en begeleidt automatiseringsprojecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventariseert opleidingsbehoefte en verzorgt eventueel opleidingen - laat applicaties ontwikkelen. <p>Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft aan in hoeverre de uitvoering de beleidsdoelen heeft bereikt en geeft aan welke acties nog nodig zijn. <p>Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft eventueel leiding ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

<p>Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden</p> <p>Contacten</p>	<p>Beslist over inhoud van (beleids-)adviezen en over de uitvoering van het beleid. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van beleid en proces en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.</p> <p>Adviseert en overtuigt de directie en stemt af met de projectverantwoordelijke. Stemt af en onderhandelt met externe partijen. Verdedigt standpunten en draagt ze uit.</p>
<p>Werk- en denkniveau</p>	<p>WO werk- en denkniveau. Heeft dieptekennis, breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.</p>
<p>Werkomstandigheden</p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.</p>