

# **Functiefamilie Bedrijfsvoering, functiegroep Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV**

Versie: januari 2020

## **Functiefamilie Bedrijfsvoering**

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen en - producten of het operationeel ondersteunen van de interne organisatie

## **Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV S5-8**

Behandelt ICT- / informatiebeheer- / DIV-vragen (1<sup>e</sup> lijnsondersteuning) en/of verricht technische- / ICT- / DIV-werkzaamheden (2<sup>e</sup> lijnsondersteuning)

## Kernprofiel Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV<sup>1</sup> S5-8

Behandelt ICT- / Informatiebeheer- / DIV-vragen (1<sup>e</sup> lijnsondersteuning) en/of verricht technische- / ICT- / DIV-werkzaamheden (2<sup>e</sup> lijnsondersteuning)

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragindicatoren	Competenties
<b>Opdracht(gever) (ambtelijk)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De klant is effectief ondersteund bij het formuleren van zijn/haar (informatie)vraag of probleem</li> <li>Storingen/problemen zijn tijdig en volgens afspraak verholpen dan wel effectief doorgeleid, vragen zijn beantwoord en informatie is geleverd</li> <li>Instructies over nieuwe toepassingen/apparatuur / (informatiebeheer) / archiefsystemen zijn geleverd aan gebruikers.</li> <li>Aangeleverde documenten zijn beoordeeld, behandeld, geregistreerd, geclassificeerd, ontsloten en beschikbaar gesteld conform de overeengekomen afspraken/regels<sup>2</sup></li> <li>Archieven zijn bewerkt en bibliotheken bijgehouden conform gemaakte afspraken en voldoen aan vakinhoudelijke normen/standaarden/regels<sup>6</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laat de klant uitspreken</li> <li>Probeert de vraag van de klant scherp te krijgen</li> <li>Vraagt door en vat samen</li> <li>Reageert op wat de klant inbrengt en geeft aan wat wel en niet mogelijk is</li> <li>Onderzoekt de vraag van de klant en probeert de klant zo goed mogelijk te helpen, schakelt zonodig collega's in</li> <li>Stelt zonodig prioriteiten</li> <li>Houdt zich aan afspraken en geeft tijdig aan als afspraken niet kunnen worden nagekomen</li> <li>Geeft open en eerlijk aan wat de stand van zaken is van de service-call</li> <li>Ondersteunt de klant bij het ordenen en structureren van informatie</li> <li>Waardeert en selecteert systematisch de juiste en relevante gegevens uit verschillende informatiebronnen</li> <li>Legt verbanden tussen gegevens/informatie</li> <li>Schakelt tussen verschillende zoekmethoden om zodoende snel relevante informatie te ontsluiten</li> </ul>	<p>Luisteren</p> <p>Klantgerichtheid</p> <p>Analyseren</p>
<b>Omgeving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevante contacten binnen de eigen organisatie en met externe specialisten zijn onderhouden en juist ingezet</li> <li>In- en externe terugkoppeling over acties zijn klantvriendelijk en helder gecommuniceerd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderneemt zelfstandig en vlot actie bij vragen van klanten</li> <li>Gaat bij onduidelijkheid actief op zoek naar informatie/oplossingen en biedt eventuele alternatieven</li> <li>Onderneemt ook ongevraagd actie om dienstverlening te verbeteren</li> <li>Zoekt de grenzen op om oplossingen voor de klant te bieden</li> </ul>	<p>Initiatief</p>
<b>Bedrijfsvoering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>werkprocessen</li> <li>personeel</li> <li>financieel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werkzaamheden zijn uitgevoerd conform geldende kaders, procedures en afspraken</li> <li>Registratie van verzoeken, meldingen en incidenten is op orde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gaat zorgvuldig om met persoonlijke, vertrouwelijke en waardevolle informatie</li> <li>Is niet te verleiden om vertrouwelijke informatie te misbruiken dan wel aan buitenstaanders te verschaffen.</li> </ul>	<p>Integriteit</p>

<sup>1</sup> A. DIV staat voor: Documentaire Informatie Voorziening; B. inclusief de informatiebeheerder (DIV-nieuwe stijl, S7-8)

<sup>2</sup> geldt alleen voor de DIV-medewerker

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragsindicatoren	Competenties
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheer en onderhoud van installaties / apparatuur / documentaire informatie-systemen zijn conform normeringen, voorschriften en opdrachten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldt waargenomen en/of verondersteld misbruik direct bij de leidinggevende</li> <li>• Verwerkt informatie op de juiste en afgesproken wijze Heeft aandacht voor details</li> <li>• Werkt nauwkeurig en systematisch</li> </ul>	Accuraat werken
<b>Vernieuwen en verbeteren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennisdeling is geborgd</li> <li>• Input is geleverd aan de verbetering van de werkprocessen binnen de organisatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integreert nieuwe inzichten soepel in het eigen werk</li> <li>• Maakt zich snel essentiële ontwikkelingen in het aandachtsgebied /-proces eigen</li> <li>• Leert van eigen ervaringen en fouten</li> <li>• Deelt nieuwe inzichten en kennis met collega's</li> </ul>	Zelfontwikkeling

## Kwaliteitenprofiel

### I. Algemene opmerkingen

#### *Aandachtsgebieden*

Binnen de functiefamilie Bedrijfsvoering worden de volgende aandachtsgebieden onderscheiden: personeel - informatievoorziening - organisatie - financiën - administratie - communicatie - huisvesting. Binnen het kwaliteitenprofiel Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV worden twee *aandachtsgebieden* onderscheiden:

(1) ICT / Techniek en (2) Informatiebeheer / DIV

#### *Toepassing van het kwaliteitenprofiel*

Het kwaliteitenprofiel de basis voor werving en selectie, functioneringsgesprek, ontwikkelafspraken, leerlijnen, loopbaanpaden, personeels- en vlootschouw, OenF-rapporten.

Kwaliteiten zijn deels verplicht en deels een nadrukkelijke aanbeveling. Dat houdt het volgende in.

- a. Eisen die voorkomen in wet- en regelgeving zijn verplicht. Dit zijn harde instapeisen. Hieraan voldoen betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- b. Om de kwaliteit en professionaliteit van medewerkers te verhogen kunnen nog nader te bepalen kwaliteiten (tijdelijk) verplicht worden gesteld. Voldoen aan deze kwalificaties betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- c. Voor kwaliteiten die níet verplicht zijn, geldt:
  - men moet over het betreffende kwalificatieniveau beschikken; er hoeven geen diploma's of certificaten overlegd te worden; bijvoorbeeld: academisch werk- en denkniveau volstaat, men hoeft geen universitaire studie te hebben voltooid;
  - toetsing van het kwalificatieniveau vindt onder andere plaats op basis van assessments, referenties, EVC (eerder verworven competenties);
  - bij werving en selectie, functiewisseling of loopbaanstap wordt beoordeeld of iemand in staat is om binnen redelijke termijn te beschikken over de kwalificatie(s) die voor de betreffende functiegroep geldt(en);
  - voor het criterium 'succesvol' bestaat geen objectieve maatstaf, dit wordt onder andere bepaald op basis van het functioneringsgesprek(sverslag) en de 3600-feedback.
- d. Kwaliteiten die niet verplicht zijn, worden besproken (richtinggevend) in het jaarlijkse functionerings- en ontwikkelgesprek. Hierbij staat voorop dat het oordeel over het functioneren wordt gebaseerd op bereikte resultaten en niet op de mate waarin een medewerker aan deze kwaliteiten voldoet.
- e. Kennis en vaardigheden dienen up-to-date te zijn.

## II. Kwaliteitenprofiel Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV S5-8

Behandelt ICT- / Informatiebeheer- / DIV-vragen (1<sup>e</sup> lijnsondersteuning) en/of verricht technische- / ICT- / DIV-werkzaamheden (2<sup>e</sup> lijnsondersteuning)

**N.B.** De kwaliteiten van een voorafgaande functiegroep kunnen ook van toepassing zijn op de daaropvolgende functiegroepen en dienen aantoonbaar aanwezig te zijn.

	Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV
<b>Ervaring</b>	
	<p>S5-6: Geen/enige relevante ervaring</p> <p>S7-8: Enige relevante ervaring en succesvol</p>
<b>Opleiding: Rijk</b>	
Werk- en denkniveau	<p>S5-6: VMBO, MBO</p> <p>S7-8: MBO</p>
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<p><u>ICT/Techniek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VMBO: relevant voor het aandachtsgebied, bijvoorbeeld (TL)Techniek, ICT-route, . . . .</li> <li>• MBO: relevant voor het aandachtsgebied, bijvoorbeeld Techniek, ICT, . . . .</li> </ul> <p><u>Informatiebeheer/DIV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VMBO: TL met aanvullende modules op het gebied van informatiedienstverlening of gerelateerd aan (ondersteuning van) het archiveringsproces of informatiedienstverlening in bibliotheken</li> <li>• MBO: informatiedienstverlening, informatiedienstverlening bibliotheken of gelijkwaardig</li> </ul>
Overige kennis en vaardigheden	<p><u>ICT / Techniek</u></p> <p>S5-6: • . . . .</p> <p>S7-8: • Beheer IT-infrastructuur (bijvoorbeeld ITIL-methodiek) • Functioneel beheer • Kennis van en kunnen werken met ICT-systemen, programmatuur en apparatuur, multimedia • . . . .</p> <p><u>Informatiebeheer/DIV</u></p> <p>S 5-8 • Wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer op hoofdlijnen kennen, toepassen en toetsen</p>

	<b>Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV</b>
	<p><u>S 5-6</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken met verschillende orderings- en ontsluitingsmethoden en –technieken, zoals classificatieschema’s, documentaire structuurplannen en thesauri</li> </ul> <p><u>S 7-8</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoofdlijnen wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer overdragen aan (interne) klanten</li> <li>• Kennis van de kerntaken, de opbouw van de organisatie, de stappen binnen het beleidsproces en inzicht in de bijbehorende informatiebehoefte</li> <li>• Onderhouden en binnen gestelde kaders beheren van verschillende orderings- en ontsluitingsmethoden en –technieken, zoals classificatieschema’s, documentaire structuurplannen en thesauri</li> </ul>
<b>Opleiding: departementsspecifiek</b>	
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<i>P.M. In te vullen per departement</i>
Overige kennis en vaardigheden	<i>P.M. In te vullen per departement</i>
<b>Overige</b>	
Competenties uit het kernprofiel (eventueel aan te vullen met departementsspecifieke competenties)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luisteren</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Analyseren</li> <li>• Initiatief</li> <li>• Integriteit</li> <li>• Accuraat werken</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>

## **Functietyperingen Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV**

### **Algemene toelichting**

#### *Toepassing van de functietyperingen*

- De functietypering kan gebruikt worden als handvat voor de inrichting van de organisatie.
- De functietypering vormt de grondslag voor de waardering en inschaling van de functie waarop een medewerker is geplaatst.
- De functietypering dient als ondersteuning voor leidinggevenden om medewerkers duidelijk te maken waarom de functie een bepaald schaalniveau heeft en kan zondig ter ondersteuning van de gesprekscyclus dienen.

#### *Geraadpleegde bronnen*

- Fuwasys
- Relevante functiebeschrijvingen binnen de rijksoverheid

#### *Leeswijzer*

- De resultaten zijn onderverdeeld in:
  - DIV / informatiebeheer-werkzaamheden,
  - ICT werkzaamheden,
  - werkzaamheden op het gebied van de electronica- of installatietechniek
- De niveauverhogende elementen ten opzichte van het lager niveau zijn in **vet-blauw** aangegeven
- Een functietypering en bijbehorend schaalniveau is van toepassing indien de niveaubepalende aspecten van die functietypering in overwegende mate (70%) onderdeel uitmaken van het samenstel van werkzaamheden

## Functietyperingen Medewerker ICT / Techniek / Informatiebeheer / DIV S5-8

Behandelt ICT- / Informatiebeheer- / DIV-vragen (1<sup>e</sup> lijnsondersteuning) en/of verricht technische- / ICT- / DIV-werkzaamheden (2<sup>e</sup> lijnsondersteuning)

	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S5	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S6	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S7	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S8
Fuwasys	22222 22222 22 22 (28) Schaal 5	32232 33222 22 22 (32) Schaal 6	32332 33223 23 32 (36) Schaal 7	32332 33233 23 33 (38) Schaal 8
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen routinematig van aard</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen <b>met een beperkte diversiteit in problematiek</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen <b>met een gevarieerdheid in diversiteit in problematiek</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(coördinatie van)</b> ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het primaire proces met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen met een gevarieerdheid in diversiteit <b>en complexiteit</b> in problematiek</li> </ul>
	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>
<i>DIV informatie-beheer</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bibliotheekdocumentatie en archieven actueel en op orde</li> <li>• archiefbescheiden gecontroleerd op compleetheid en afdoening</li> <li>• inkomende en uitgaande poststukken en documenten geregistreerd en gedigitaliseerd</li> <li>• fysieke en digitale dossiers geordend en gevormd</li> <li>• bijdragen aan gereed maken voor overdracht NA en/of vernietiging inventarisatie en vernietiging</li> <li>• eenvoudige vragen en klachten behandeld</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(bijdragen aan) verzamelen, ordenen, rubriceren (classificeren), ontsluiten en beschikbaar stellen van informatie</b></li> <li>• bibliotheekdocumentatie en archieven actueel en op orde</li> <li>• archiefbescheiden gecontroleerd op compleetheid en afdoening</li> <li>• inkomende en uitgaande poststukken en documenten geregistreerd en gedigitaliseerd</li> <li>• fysieke en digitale dossiers geordend en gevormd</li> <li>• bijdragen aan gereed maken voor overdracht NA en/of vernietiging inventarisatie en vernietiging</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>informatie verzameld, geordend, gerubriceerd (geclassificeerd), ontsloten en beschikbaar gesteld</b></li> <li>• bibliotheekdocumentatie en archieven actueel en op orde</li> <li>• archiefbescheiden gecontroleerd op compleetheid en afdoening</li> <li>• inkomende en uitgaande poststukken en documenten geregistreerd en gedigitaliseerd</li> <li>• fysieke en digitale dossiers geordend en gevormd</li> <li>• <b>dossiers beheerd en gereed gemaakt voor</b> overdracht NA en/of vernietiging</li> <li>• <b>vragen en klachten behandeld</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>bibliotheek- en archiefvoorziening vorm en inhoud gegeven</b></li> <li>• <b>kwaliteitsbewaking van de gegevensverzameling(en) en informatievoorziening geborgd</b></li> <li>• <b>ontwikkelingen gevolgd en informatiebehoefte geïnventariseerd</b></li> <li>• <b>literatuuronderzoek<sup>3</sup></b></li> <li>• <b>verzamelen, ordenen, rubriceren (classificeren), ontsluiten en beschikbaar stellen gecoördineerd</b></li> <li>• <b>dossiers overgedragen aan en/of (laten) vernietigen</b></li> <li>• <b>vragen en klachten behandeld</b></li> <li>• <b>in werkgroepen geparticipeerd gericht op afstemming,</b></li> </ul>

<sup>3</sup> Literatuuronderzoek: bedoeld is hier het opstellen van een lijst waarin ten aanzien van een bepaald onderwerp titels van boeken en artikelen, wetsartikelen en jurisprudentie-verwijzingen, etc. staan genoemd.



	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S5	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S6	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S7	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S8
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• eenvoudige vragen en klachten behandeld</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ontwikkeling en/of inrichting van de documentaire informatievoorziening, al dan niet geautomatiseerde beheers- en informatiesystemen en instrumenten</b></li> <li>• <b>intern gebruikers- of beheerdersoverleg op het werkgebied gecoördineerd</b></li> <li>• <b>management- en voortgangsrapportages opgesteld</b></li> </ul>
ICT		<p>ondersteunende ICT werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• front office: (storings)meldingen aangenomen, vragen afgehandeld, back office ingeschakeld</li> <li>• bijdragen aan beheer van applicaties en systemen</li> <li>• (ondersteuning bij) installatie en inrichting van applicaties en systemen</li> <li>• onregelmatigheden gesignaleerd t.a.v. systeemgebruik en hardwarestoringsen en opgelost en/of laten verhelpen</li> <li>• intermediair tussen gebruikers en back office en automatiseringsdeskundigen/leveranciers</li> <li>• voortgang van de afhandeling van calls en administratie hierover bijgehouden</li> </ul>	<p><b>ICT werkzaamheden t.a.v. laag complexe dan wel enkelvoudige systemen en/of applicaties</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>back office functionaliteit verzorgd</b></li> <li>• <b>gebruikers ondersteund en geïnstrueerd</b></li> <li>• <b>applicaties en systemen beheerd</b></li> <li>• <b>installatie en inrichting van applicaties en systemen verzorgd</b></li> <li>• <b>voorstellen over de inrichting en werking van de applicaties en technische wijzigingen aangebracht</b></li> <li>• <b>gebruikershandleidingen opgesteld en bijgehouden</b></li> <li>• onregelmatigheden gesignaleerd t.a.v. systeemgebruik en hardwarestoringsen en opgelost en/of laten verhelpen</li> <li>• intermediair tussen gebruikers en automatiseringsdeskundigen/leveranciers</li> <li>• <b>(informatie)beveiliging verzorgd</b></li> </ul>	<p><b>ICT werkzaamheden t.a.v. meer complexe dan wel meerdere systemen en/of applicaties</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• back office functionaliteit verzorgd</li> <li>• gebruikers ondersteund en geïnstrueerd</li> <li>• applicaties en systemen beheerd</li> <li>• installatie en inrichting van applicaties en systemen verzorgd</li> <li>• voorstellen over de inrichting en werking van de applicaties en technische wijzigingen aangebracht</li> <li>• gebruikershandleidingen opgesteld en bijgehouden</li> <li>• onregelmatigheden gesignaleerd t.a.v. systeemgebruik en hardwarestoringsen en opgelost en/of laten verhelpen</li> <li>• operationele beheertaken verricht</li> <li>• intermediair tussen gebruikers en automatiseringsdeskundigen/leveranciers</li> <li>• (informatie)beveiliging verzorgd</li> <li>• <b>technische infrastructuur en besturingssystemen beheerd</b></li> <li>• <b>de systeemdokumentatie beheerd</b></li> <li>• <b>gebruikersprotocollen en procedures opgesteld</b></li> <li>• <b>voorstellen voor aan te schaffen hard- en software</b></li> </ul>

	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S5	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S6	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S7	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S8
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>voorstellen ten behoeve van verdere (systeem)ontwikkeling en optimalisatie gebruik</b></li> </ul>
<i>Techniek</i>	<p>technische werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controles en inspecties uitgevoerd</li> <li>• klein (technisch) onderhoud uitgevoerd</li> <li>• eenvoudige storingen opgespoord, opgelost dan wel voorstellen gedaan voor inschakelen (externe) installateurs/technici</li> <li>• uitvoering externe installateurs/technici (mede) begeleid</li> <li>• gebruikers geïnformeerd over gebruik van standaard apparatuur en (technische) installaties</li> <li>• technische installaties/apparatuur geïnstalleerd</li> </ul>	<p>technische werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controles en inspecties uitgevoerd</li> <li>• klein (technisch) onderhoud uitgevoerd</li> <li>• <b>storingen</b> opgespoord, opgelost dan wel (externe) installateurs/technici ingeschakeld</li> <li>• bijzonderheden gesignaleerd en aanpassingen voorgesteld</li> <li>• uitvoering externe installateurs/technici <b>begeleid</b></li> <li>• gebruikers geïnformeerd over gebruik van standaard (technische) installaties en apparatuur</li> <li>• technische installaties/apparatuur geïnstalleerd</li> <li>• <b>administratie over (afgehandelde) storingen bijgehouden</b></li> </ul>	<p><b>specialistisch-technische (voorbereidende) werkzaamheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controles en inspecties uitgevoerd</li> <li>• <b>specialistisch</b>-technische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uitgevoerd</li> <li>• <b>onderhoud en het (laten) oplossen van storingen door (externe) installateurs/technici</b></li> <li>• <b>(storings)meldingen en klachten onderzocht en behandeld</b></li> <li>• bijzonderheden gesignaleerd en aanpassingen voorgesteld</li> <li>• <b>(onderdelen van) onderhoudsplannen opgesteld, hiervoor (technische) ontwerpen, tekeningen, bestekken e.d. opgesteld</b></li> <li>• gebruikers geïnformeerd over gebruik van <b>(technische) installaties en apparatuur</b></li> <li>• administratie over (afgehandelde) storingen bijgehouden</li> </ul>	<p>specialistisch-technische voorbereidende werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>aan meerjarige onderhoudsplannen bijgedragen</b></li> <li>• <b>(technische) ontwerpen, tekeningen, bestekken e.d. opgesteld</b></li> <li>• <b>aanbesteding van minder omvangrijke werken, budgetten bewaakt</b></li> <li>controles en inspecties uitgevoerd</li> <li>• specialistisch-technische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uitgevoerd</li> <li>• onderhoud en het (laten) oplossen van storingen door derden geleverde diensten</li> <li>• (storings)meldingen en klachten onderzocht en behandeld, bijzonderheden gesignaleerd en aanpassingen voorgesteld</li> <li>• gebruikers geïnformeerd over gebruik van <b>meer complexe</b> apparatuur en (technische) installaties</li> <li>• <b>voorstellen gedaan betreffende specialistisch beheer en onderhoud en over technische aspecten bij aanschaffingen van apparatuur/instrumenten, etc.</b></li> <li>• administratie over (afgehandelde) storingen bijgehouden</li> </ul>
	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• algemene werkafspraken, regels en voorschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• algemene werkafspraken, regels en voorschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• algemene werkafspraken, regels en voorschriften</li> <li>• keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij <b>eigen inzicht en</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>wet- en regelgeving</b> op het werkterrein en procedures, <b>werkprocessen en afspraken</b></li> </ul>

Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S5	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S6	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S7	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens</li> <li>• beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en juistheid, en op de naleving van regels en afspraken alsmede op de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens</li> <li>• <b>zelfstandig inspelen op wisselende omstandigheden en wijzigingen in de afspraken.</b></li> <li>• beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en juistheid, en op de naleving van regels en afspraken alsmede op de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden</li> </ul>	<p><b>interpretatie van gegevens een belangrijke rol speelt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zelfstandig inspelen op <b>wensen van gebruikers en wijzigingen in de regelgeving</b></li> <li>• <b>beoordeling van de kwaliteit van de resultaten aan de hand van vooraf gestelde specificaties en normen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie van gegevens een belangrijke rol speelt</li> <li>• zelfstandig inspelen op wensen van gebruikers en wijzigingen in de regelgeving.</li> <li>• beoordeling van de kwaliteit van de resultaten aan de hand van vooraf gestelde specificaties en normen</li> </ul>
<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaktechnische of administratietechnische kennis</li> <li>• inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces</li> <li>• inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie</li> <li>• nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijke vaardigheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaktechnische of administratietechnische kennis</li> <li>• inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces</li> <li>• inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie</li> <li>• nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijke vaardigheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaktechnische of administratietechnische kennis</li> <li>• inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces</li> <li>• inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie</li> <li>• <b>communicatieve, improviserende en organiserende vaardigheden</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaktechnische of administratietechnische kennis</li> <li>• inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces</li> <li>• inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie</li> <li>• communicatieve, improviserende en organiserende, <b>coördinerende</b> vaardigheden</li> </ul>
<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• informatie-uitwisselen, verkrijgen, overdragen of toelichten van gegevens ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informatie-uitwisselen, verkrijgen, overdragen of toelichten van gegevens ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informatie-uitwisselen, verkrijgen, overdragen of toelichten van gegevens <b>waarbij verschillende belangen kunnen optreden tussen (gebruikers)wensen en (technische) mogelijkheden en organisatiebelangen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>inhoudelijke afstemming over gebruik en/of levering van producten en diensten</b> waarbij verschillende belangen kunnen optreden tussen (gebruikers)wensen en (technische) mogelijkheden en organisatiebelangen</li> </ul>