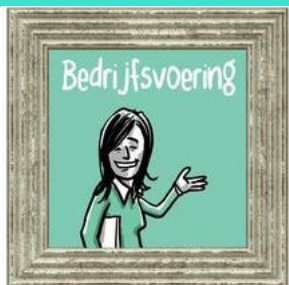


Functiefamilie Bedrijfsvoering, Functiegroep Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV S 5 - 8

Versie: Maart 2023

Het Functiegebouw Rijk kent vier initiële doelen:

- ✓ Beter inzicht tussen de departementen met betrekking tot vergelijkbare functies;
- ✓ Beter inzicht in de aantallen fte's binnen de diverse functiefamilies/-groepen;
- ✓ Hulpmiddel bij het inrichten van organisaties;
- ✓ Bevorderen loopbaanontwikkeling en mobiliteit (tussen departementen).



*Klik op de afbeelding
voor een toelichtende
animatie*

Functiefamilie Bedrijfsvoering (13 functiegroepen)

- Adviseur Bedrijfsvoering (S 8 - 11)
- Senior Adviseur Bedrijfsvoering (S 11 - 13)
- Coördinerend Specialistisch Adviseur Bedrijfsvoering (S 13 - 15)
- Assistent Medewerker Facilitair Management (S 1 - 3)
- Medewerker Facilitair Management (S 4 - 8)
- Medewerker Vervoer (S 1 - 4)
- Medewerker Beveiliging (S 2 - 6)
- Assistent Medewerker Administratie (S 1 - 3)
- Medewerker Administratie (S 4 - 8)
- Medewerker Communicatie (S 5 - 8)
- **Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV (S 5 - 8)**
- Managementondersteuner (S 5 - 10)
- Trainer (S 7 - 12)

Functiefamilie Bedrijfsvoering

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

Functiegroep Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV, S 5 - 8

Definitie: Behandelt ICT- / informatiebeheer- / DIV-vragen (1^e lijnsondersteuning) en/of verricht technische- / ICT- / DIV-werkzaamheden (2^e lijnsondersteuning)

Kernprofiel functiegroep Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV, S 5 - 8

Leeswijzer:

- Het doel van het kernprofiel is het in beeld brengen van de resultaten van werkzaamheden, en het gedrag en competenties die daarvoor nodig zijn.
- Het kernprofiel is een hulpmiddel bij de inrichting van organisaties. De te bepalen resultaten, het benodigde gedrag en de competenties zijn bruikbaar als kader voor de beschrijving van organisatieonderdelen en functiebeelden.
- Toelichting op de begrippen:
 - te behalen resultaten: hierin staat beschreven wat organisaties en functies moeten bereiken, hoe de omgeving daarbij te betrekken, welke mensen en middelen daarvoor nodig zijn en wat en hoe kan worden bijgedragen aan vernieuwen en verbeteren van de organisatie en werkprocessen.
 - benodigd gedrag: dit zijn de gedragsvoorbeelden bij de genoemde competenties, specifiek geformuleerd voor deze functiegroep.
 - competenties: het functiegebouw Rijk maakt gebruik van de competentietaal Rijk, dat wil zeggen, dat de namen van de competenties zijn overgenomen. De gedragsvoorbeelden in het kernprofiel zijn specifiek voor deze functiegroep en wijken soms af van de competentietaal Rijk.

N.B.: De competentietaal Rijk is een woordenboek met de competenties die de Rijksoverheid gebruikt. Het bevat 41 competenties. Iedere competentie is voorzien van een beschrijving van het concrete en waarneembare gedrag dat bij deze competentie hoort.

Aandachtsgebieden	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
<p>1. Wat te bereiken?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De klant is effectief ondersteund bij het formuleren van zijn/haar (informatie)vraag of probleem • Storingen/problemen zijn tijdig en volgens afspraak verholpen dan wel effectief doorgeleid, vragen zijn beantwoord en informatie is geleverd • Instructies over nieuwe toepassingen/apparatuur / (informatiebeheer) / archiefsystemen zijn geleverd aan gebruikers. • Aangeleverde documenten zijn beoordeeld, behandeld, geregistreerd, geclassificeerd, ontsloten en beschikbaar gesteld conform de overeengekomen afspraken/regels (geldt alleen voor de DIV-medewerker) • Archieven zijn bewerkt en bibliotheken bijgehouden conform gemaakte afspraken en voldoen aan vakinhoudelijke normen/standaarden/regels (geldt alleen voor de DIV-medewerker). <p>A. DIV staat voor: Documentaire Informatie Voorziening. B. inclusief de informatiebeheerder (DIV-nieuwe stijl, S7-8)).</p>	<p>Luisteren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laat de klant uitspreken • Probeert de vraag van de klant scherp te krijgen • Vraagt door en vat samen • Reageert op wat de klant inbrengt en geeft aan wat wel en niet mogelijk is <p>Klantgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekt de vraag van de klant en probeert de klant zo goed mogelijk te helpen, schakelt zo nodig collega's in • Stelt zo nodig prioriteiten • Houdt zich aan afspraken en geeft tijdig aan als afspraken niet kunnen worden nagekomen • Geeft open en eerlijk aan wat de stand van zaken is van de service-call <p>Analyseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunt de klant bij het ordenen en structureren van informatie • Waardeert en selecteert systematisch de juiste en relevante gegevens uit verschillende informatiebronnen • Legt verbanden tussen gegevens/informatie • Schakelt tussen verschillende zoekmethoden om zodoende snel relevante informatie te ontsluiten
<p>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante contacten binnen de eigen organisatie en met externe specialisten zijn onderhouden en juist ingezet • In- en externe terugkoppeling over acties zijn klantvriendelijk en helder gecommuniceerd 	<p>Initiatief</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderneemt zelfstandig en vlot actie bij vragen van klanten • Gaat bij onduidelijkheid actief op zoek naar informatie/oplossingen en biedt eventuele alternatieven • Onderneemt ook ongevraagd actie om dienstverlening te verbeteren • Zoekt de grenzen op om oplossingen voor de klant te bieden
<p>3. Welke mensen en middelen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Werkzaamheden zijn uitgevoerd conform geldende kaders, procedures en afspraken • Registratie van verzoeken, meldingen en incidenten is op orde 	<p>Integriteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gaat zorgvuldig om met persoonlijke, vertrouwelijke en waardevolle informatie

Aandachtsgebieden	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
	<ul style="list-style-type: none"> • Beheer en onderhoud van installaties / apparatuur / documentaire informatiesystemen zijn conform normeringen, voorschriften en opdrachten 	<ul style="list-style-type: none"> • Is niet te verleiden om vertrouwelijke informatie te misbruiken dan wel aan buitenstaanders te verschaffen. • Meldt waargenomen en/of verondersteld misbruik direct bij de leidinggevende <p>Accuraat werken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwerkt informatie op de juiste en afgesproken wijze Heeft aandacht voor details • Werkt nauwkeurig en systematisch
<p>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennisdeling is geborgd • Input is geleverd aan de verbetering van de werkprocessen binnen de organisatie 	<p>Zelfontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integreert nieuwe inzichten soepel in het eigen werk • Maakt zich snel essentiële ontwikkelingen in het aandachtsgebied /- proces eigen • Leert van eigen ervaringen en fouten • Deelt nieuwe inzichten en kennis met collega's

Funcietyperingen functiegroep Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV, S 5 - 8

Leeswijzer:

- Het doel van de functietyperingen is inzicht geven in de onderscheidende werkzaamheden binnen deze functiegroep.
- De functietypering is een hulpmiddel bij de indeling van samenstellen van werkzaamheden in het Functiegebouw Rijk
- De niveauverschillen zijn in **vet-blauw** aangegeven.
- Toelichting op de begrippen:
 - FUWASYS: de basis voor de schaalbepaling van de functietypering
 - Algemene omschrijving: hier staan de belangrijkste niveauverschillen uit de Resultaten, Spielruimte/kaders, Kennis en Vaardigheid en Contacten
 - Resultaten: hier staan de afgeronde werkzaamheden in oplopende zwaarte(n) beschreven.
 - Spielruimte/kaders: hier staat vermeld waarover verantwoording wordt afgelegd, welke de kaders zijn waar medewerkers zich aan hebben te houden en wat de beslissingsvrijheid is binnen de functie.
 - Kennis en vaardigheid: hier staan de kennis- en vaardigheidseisen vermeld in FUWASYS-termen.
 - Contacten: hier worden het doel en de aard van de contacten omschreven.

	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"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 beperkte diversiteit in problematiek 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 varieerdheid in diversiteit in problematiek 	<ul style="list-style-type: none"> • (coördinatie van) 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 en complexiteit in problematiek
	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
	<ul style="list-style-type: none"> • bibliotheekdocumentatie en archieven actueel en op orde • archiefbescheiden gecontroleerd op compleetheid en afdoening • inkomende en uitgaande poststukken en documenten geregistreerd en gedigitaliseerd • fysieke en digitale dossiers geordend en gevormd • bijdragen aan gereed maken voor overdracht NA en/of vernietiging inventarisatie en vernietiging • eenvoudige vragen en klachten behandeld 	<ul style="list-style-type: none"> • (bijdragen aan) verzamelen, ordenen, rubriceren (classificeren), ontsluiten en beschikbaar stellen van informatie • bibliotheekdocumentatie en archieven actueel en op orde • archiefbescheiden gecontroleerd op compleetheid en afdoening • inkomende en uitgaande poststukken en documenten geregistreerd en gedigitaliseerd • fysieke en digitale dossiers geordend en gevormd 	<ul style="list-style-type: none"> • informatie verzameld, geordend, gerubriceerd (geclassificeerd), ontsloten en beschikbaar gesteld • bibliotheekdocumentatie en archieven actueel en op orde • archiefbescheiden gecontroleerd op compleetheid en afdoening • inkomende en uitgaande poststukken en documenten geregistreerd en gedigitaliseerd • fysieke en digitale dossiers geordend en gevormd • dossiers beheerd en gereed gemaakt voor overdracht NA 	<ul style="list-style-type: none"> • bibliotheek- en archiefvoorziening vorm en inhoud gegeven • kwaliteitsbewaking van de gegevensverzameling(en) en informatievoorziening geborgd • ontwikkelingen gevolgd en informatiebehoefte geïnventariseerd • literatuuronderzoek (bedoeld is hier het opstellen van een lijst waarin ten aanzien van een bepaald onderwerp titels van boeken en artikelen, wetsartikelen en

	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"> • bijdragen aan gereed maken voor overdracht NA en/of vernietiging inventarisatie en vernietiging • eenvoudige vragen en klachten behandeld 	<p>en/of vernietiging inventarisatie en vernietiging</p> <ul style="list-style-type: none"> • vragen en klachten behandeld 	<p>jurisprudentieverwijzingen, etc. staan genoemd.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • verzamelen, ordenen, rubriceren (classificeren), ontsluiten en beschikbaar stellen gecoördineerd • dossiers overgedragen aan en/of (laten) vernietigen • vragen en klachten behandeld • in werkgroepen geparticipeerd gericht op afstemming, ontwikkeling en/of inrichting van de documentaire informatievoorziening, al dan niet geautomatiseerde beheers- en informatiesystemen en instrumenten • intern gebruikers- of beheerdersoverleg op het werkgebied gecoördineerd • management- en voortgangsrapportages opgesteld
<i>ICT</i>		<p>ondersteunende ICT werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • front office: (storings)meldingen aangenomen, vragen afgehandeld, back office ingeschakeld • bijdragen aan beheer van applicaties en systemen • (ondersteuning bij) installatie en inrichting van applicaties en systemen • onregelmatigheden signaleerd t.a.v. 	<p>ICT werkzaamheden t.a.v. laag complexe dan wel enkelvoudige systemen en/of applicaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • back office functionaliteit verzorgd • gebruikers ondersteund en geïnstrueerd • applicaties en systemen beheerd • installatie en inrichting van applicaties en systemen verzorgd 	<p>ICT werkzaamheden t.a.v. meer complexe dan wel meerdere systemen en/of applicaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • back office functionaliteit verzorgd • gebruikers ondersteund en geïnstrueerd • applicaties en systemen beheerd • installatie en inrichting van applicaties en systemen verzorgd

	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S5	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S6	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S7	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S8
		<p>stelsysteemgebruik en hardwarestoringen en opgelost en/of laten verhelpen</p> <ul style="list-style-type: none"> • intermediair tussen gebruikers en back office en automatiseringsdeskundigen/leveranciers • voortgang van de afhandeling van calls en administratie hierover bijhouden 	<ul style="list-style-type: none"> • voorstellen over de inrichting en werking van de applicaties en technische wijzigingen aangebracht • gebruikershandleidingen opgesteld en bijgehouden • onregelmatigheden gesignaleerd t.a.v. stelsysteemgebruik en hardwarestoringen en opgelost en/of laten verhelpen • intermediair tussen gebruikers en automatiseringsdeskundigen/leveranciers • (informatie)beveiliging verzorgd 	<ul style="list-style-type: none"> • voorstellen over de inrichting en werking van de applicaties en technische wijzigingen aangebracht • gebruikershandleidingen opgesteld en bijgehouden • onregelmatigheden gesignaleerd t.a.v. stelsysteemgebruik en hardwarestoringen en opgelost en/of laten verhelpen • operationele beheertaken verricht • intermediair tussen gebruikers en automatiseringsdeskundigen/leveranciers • (informatie)beveiliging verzorgd • technische infrastructuur en besturingssystemen beheerd • de systeemdokumentatie beheerd • gebruikersprotocollen en procedures opgesteld • voorstellen voor aan te schaffen hard- en software • voorstellen ten behoeve van verdere (stelsysteem)ontwikkeling en optimalisatie gebruik
<i>Techniek</i>	<p>technische werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • controles en inspecties uitgevoerd • klein (technisch) onderhoud uitgevoerd • eenvoudige storingen opgespoord, opgelost dan wel voorstellen gedaan voor 	<p>technische werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • controles en inspecties uitgevoerd • klein (technisch) onderhoud uitgevoerd • storingen opgespoord, opgelost dan wel (externe) 	<p>specialistisch-technische (voorbereidende) werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • controles en inspecties uitgevoerd • specialistisch-technische reparatie- en 	<p>specialistisch-technische voorbereidende werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • aan meerjarige onderhoudsplannen bijgedragen • (technische) ontwerpen, tekeningen, bestekken e.d. opgesteld

	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S5	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S6	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S7	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S8
	<p>inschakelen (externe) installateurs/technici</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitvoering externe installateurs/technici (mede) begeleid • gebruikers geïnformeerd over gebruik van standaard apparatuur en (technische) installaties • technische installaties/apparatuur geïnstalleerd 	<p>installateurs/technici ingeschakeld</p> <ul style="list-style-type: none"> • bijzonderheden gesignaleerd en aanpassingen voorgesteld • uitvoering externe installateurs/technici begeleid • gebruikers geïnformeerd over gebruik van standaard (technische) installaties en apparatuur • technische installaties/apparatuur geïnstalleerd • administratie over (afgehandelde) storingen bijgehouden 	<p>onderhoudswerkzaamheden uitgevoerd</p> <ul style="list-style-type: none"> • onderhoud en het (laten) oplossen van storingen door (externe) installateurs/technici • (storings)meldingen en klachten onderzocht en behandeld • bijzonderheden gesignaleerd en aanpassingen voorgesteld • (onderdelen van) onderhoudsplannen opgesteld, hiervoor (technische) ontwerpen, tekeningen, bestekken e.d. opgesteld • gebruikers geïnformeerd over gebruik van (technische) installaties en apparatuur • administratie over (afgehandelde) storingen bijgehouden 	<ul style="list-style-type: none"> • aanbesteding van minder omvangrijke werken, budgetten bewaakt controles en inspecties uitgevoerd • specialistisch-technische reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uitgevoerd • onderhoud en het (laten) oplossen van storingen door derden geleverde diensten • (storings)meldingen en klachten onderzocht en behandeld, bijzonderheden gesignaleerd en aanpassingen voorgesteld • gebruikers geïnformeerd over gebruik van meer complexe apparatuur en (technische) installaties • voorstellen gedaan betreffende specialistisch beheer en onderhoud en over technische aspecten bij aanschaffingen van apparatuur/instrumenten, etc. • administratie over (afgehandelde) storingen bijgehouden
	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/kaders	Speelruimte/ Kaders
	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie van gegevens een belangrijke rol speelt 	<ul style="list-style-type: none"> • wet- en regelgeving op het werkkterrein en procedures, werkprocessen en afspraken • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie van

	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"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • zelfstandig inspelen op wisselende omstandigheden en wijzigingen in de afspraken. • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • zelfstandig inspelen op wensen van gebruikers en wijzigingen in de regelgeving • beoordeling van de kwaliteit van de resultaten aan de hand van vooraf gestelde specificaties en normen 	<p>gegevens een belangrijke rol speelt</p> <ul style="list-style-type: none"> • zelfstandig inspelen op wensen van gebruikers en wijzigingen in de regelgeving. • beoordeling van de kwaliteit van de resultaten aan de hand van vooraf gestelde specificaties en normen
	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • vaktechnische of administratie-technische kennis • inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoering-ondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces • inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> • vaktechnische of administratie-technische kennis • inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoering-ondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces 	<ul style="list-style-type: none"> • vaktechnische of administratie-technische kennis • inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoering-ondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces • inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> • vaktechnische of administratie-technische kennis • inzicht in uiteenlopende bedrijfsvoering-ondersteunende werkzaamheden en de relatie daarvan met het primaire proces • inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie
<i>Vaardigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijke vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie • nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijke vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • communicatieve, improviserende en organiserende vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • communicatieve, improviserende en organiserende, coördinerende vaardigheden

	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten
	<ul style="list-style-type: none"> informatie-uitwisselen, verkrijgen, overdragen of toelichten van gegevens ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> informatie-uitwisselen, verkrijgen, overdragen of toelichten van gegevens ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> informatie-uitwisselen, verkrijgen, overdragen of toelichten van gegevens waarbij verschillende belangen kunnen optreden tussen (gebruikers)wensen en (technische) mogelijkheden en organisatiebelangen 	<ul style="list-style-type: none"> inhoudelijke afstemming over gebruik en/of levering van producten en diensten waarbij verschillende belangen kunnen optreden tussen (gebruikers)wensen en (technische) mogelijkheden en organisatiebelangen

Kwaliteitenprofiel functiegroep Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV, S 5 - 8

- Leeswijzer:
- Het doel van het kwaliteitenprofiel is het beschrijven van de functievereisten die horen bij de functiegroep.
- Het kwaliteitenprofiel is een hulpmiddel bij de bepaling van de benodigde kennis, ervaring en competenties van organisatieonderdelen en functies.
- Het kwaliteitenprofiel kan niet worden gebruikt voor het indelen in een functieschaal. Gebruik daarvoor de functietypering.
- Voorbeelden van functievereisten zijn:
 - werk- en denkniveau
 - opleidingsrichting en/of vakkennis
 - overige kennis en vaardigheden
 - ervaring
- De functievereisten van een functiegroep kunnen ook voor andere functiegroepen van toepassing zijn.
- Voor meer informatie klik op de website www.leerrijk.nl

Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

<i>Functiegroep</i>	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S5	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S6	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S7	Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/ DIV S8
<i>Functievereisten</i>				
Werk- en denk-niveau	VMBO, MBO	VMBO, MBO	MBO	MBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<p><u>ICT/Techniek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> relevant voor het aandachtsgebied, bijvoorbeeld (TL)Techniek, ICT-route <p><u>Informatiebeheer/DIV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> VMBO: TL met aanvullende modules op het gebied van informatiedienstverlening of gerelateerd aan (ondersteuning van) het archiveringsproces of informatiedienstverlening in bibliotheken MBO: informatiedienstverlening, informatiedienstverlening bibliotheken of gelijkwaardig 	<p><u>ICT/Techniek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> relevant voor het aandachtsgebied, bijvoorbeeld (TL)Techniek, ICT-route <p><u>Informatiebeheer/DIV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> VMBO: TL met aanvullende modules op het gebied van informatiedienstverlening of gerelateerd aan (ondersteuning van) het archiveringsproces of informatiedienstverlening in bibliotheken MBO: informatiedienstverlening, informatiedienstverlening bibliotheken of gelijkwaardig 	<p><u>ICT/Techniek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> relevant voor het aandachtsgebied, bijvoorbeeld Techniek, ICT <p><u>Informatiebeheer/DIV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> informatiedienstverlening, informatiedienstverlening bibliotheken of gelijkwaardig 	<p><u>ICT/Techniek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> relevant voor het aandachtsgebied, bijvoorbeeld Techniek, ICT <p><u>Informatiebeheer/DIV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> informatiedienstverlening, informatiedienstverlening bibliotheken of gelijkwaardig

Overige kennis en vaardigheden	<u>ICT / Techniek</u> <u>Informatiebeheer/DIV</u> <ul style="list-style-type: none"> • Wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer op hoofdlijnen kennen, toepassen en toetsen • Werken met verschillende orderings- en ontsluitingsmethoden en – technieken, zoals classificatieschema’s, documentaire structuurplannen en thesauri 	<u>ICT / Techniek</u> <u>Informatiebeheer/DIV</u> <ul style="list-style-type: none"> • Wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer op hoofdlijnen kennen, toepassen en toetsen • Werken met verschillende orderings- en ontsluitingsmethoden en – technieken, zoals classificatieschema’s, documentaire structuurplannen en thesauri 	<u>ICT / Techniek</u> <ul style="list-style-type: none"> • Beheer IT-infrastructuur (bijvoorbeeld ITIL-methodiek) • Functioneel beheer • Kennis van en kunnen werken met ICT-systemen, programmatuur en apparatuur, multimedia <u>Informatiebeheer/DIV</u> <ul style="list-style-type: none"> • Wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer op hoofdlijnen kennen, toepassen en toetsen • Hoofdlijnen wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer overdragen aan (interne) klanten • Kennis van de kerntaken, de opbouw van de organisatie, de stappen binnen het beleidsproces en inzicht in de bijbehorende informatiebehoefte • Onderhouden en binnen gestelde kaders beheren van verschillende orderings- en ontsluitingsmethoden en – technieken, zoals classificatieschema’s, documentaire structuurplannen en thesauri 	<u>ICT / Techniek</u> <ul style="list-style-type: none"> • Beheer IT-infrastructuur (bijvoorbeeld ITIL-methodiek) • Functioneel beheer • Kennis van en kunnen werken met ICT-systemen, programmatuur en apparatuur, multimedia <u>Informatiebeheer/DIV</u> <ul style="list-style-type: none"> • Wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer op hoofdlijnen kennen, toepassen en toetsen • Hoofdlijnen wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer overdragen aan (interne) klanten • Kennis van de kerntaken, de opbouw van de organisatie, de stappen binnen het beleidsproces en inzicht in de bijbehorende informatiebehoefte • Onderhouden en binnen gestelde kaders beheren van verschillende orderings- en ontsluitingsmethoden en – technieken, zoals classificatieschema’s, documentaire structuurplannen en thesauri
Ervaring	Geen/enige relevante ervaring	Geen/enige relevante ervaring	Enige relevante ervaring en succesvol	Enige relevante ervaring en succesvol
Competenties uit het kernprofiel	<ul style="list-style-type: none"> • Luisteren • Klantgerichtheid • Analyseren • Initiatief • Integriteit • Accuraat werken • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Luisteren • Klantgerichtheid • Analyseren • Initiatief • Integriteit • Accuraat werken • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Luisteren • Klantgerichtheid • Analyseren • Initiatief • Integriteit • Accuraat werken • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Luisteren • Klantgerichtheid • Analyseren • Initiatief • Integriteit • Accuraat werken • Zelfontwikkeling

