

---

## Voorbeeldfunctie (PO)

---

### FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: **Stafmedewerker automatisering**  
Salarisschaal: 10  
Werkterrein: Bedrijfsvoering → ICT  
Activiteiten: Beleids en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden  
Coördineren van activiteiten en processen

---

### FUNCTIEBESCHRIJVING:

#### **Context:**

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De stafmedewerker automatisering adviseert de algemene directie op het gebied van informatievoorziening en automatisering van de instelling en coördineert de organisatie en inrichting van het beheer van hard- en software en de te onderscheiden netwerken.

#### **Werkzaamheden**

##### 1 - Advisering algemene directie op het gebied van informatievoorziening en automatisering van de instelling

- inventariseert de informatiebehoefte van de organisatie en de wensen hiertoe;
- levert bijdragen aan het informatieplan en stelt automatiseringsplannen op;
- analyseert de bestaande informatievoorziening en het signaleert knelpunten daarin;
- adviseert omtrent aanpassingen c.q. verbeteringen;
- specificeert de systeemvereisten en adviseert over de organisatorische-, economische- en sociale aspecten die samenhangen met de informatievoorziening en automatisering;
- stemt de informatievoorziening af op organisatie - c.q. bedrijfsprocessen;
- beheert het budget ICT;
- draagt zorg voor de ontwikkeling van specifieke toepassingen.

##### 2 - Coördinatie van de organisatie en inrichting van het beheer van hard- en software en de te onderscheiden netwerken

- adviseert over en het inrichten van het service level management, change-, problem- en configuratiemanagementprocedures en capacitymanagement;
- adviseert over standaards;
- voert het datamanagement uit;
- stelt richtlijnen en procedures op ten behoeve van gebruikers en automatiseringsmedewerkers;
- instrueert en begeleidt gebruikers bij het beoordelen, testen en invoeren van onderwijsapplicaties;
- draagt zorg voor beveiliging, back-up procedures etc.;
- stuurt de netwerk/systeembeheerders en de helpdesk aan.

### **Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

- **Beslist bij / over:** het leveren van bijdragen aan het informatieplan en het opstellen van automatiseringsplannen, het adviseren over en het inrichten van het service level management, change-, problem- en configuratiemanagementprocedures en capacity-management.
- **Kader:** het geformuleerde informatievoorzienings- en automatiseringsbeleid van de instelling en de beschikbaar gestelde budgetten
- **Verantwoording:** aan de algemene directie voor wat betreft de kwaliteit van advisering van de algemene directie op het gebied van informatievoorziening en automatisering van de instelling en van coördinatie van de organisatie en inrichting van het beheer van hard- en software en de te onderscheiden netwerken.

### **Kennis en vaardigheden**

- theoretische kennis van het vakgebied automatisering;
- kennis van informatievoorzienings- en automatiseringsmethoden, - technieken en - processen, alsmede van kwaliteits- en service level management;
- kennis van en inzicht in de organisatie van de instelling;
- inzicht in de toepassingsmogelijkheden van de beschikbare hard- en software;
- vaardigheid in het analyseren van de bestaande informatievoorziening en in het adviseren omtrent aanpassingen c.q. verbeteringen.

### **Contacten**

- met interne gebruikers over gebruikerswensen om deze af te kunnen zetten tegen de mogelijkheden, randvoorwaarden en het organisatiebelang;
- met het management en specialisten over de inrichting van de informatievoorziening en automatisering om te komen tot afstemming en coördinatie;
- met leveranciers van hard- en software over de aanschaf van producten en diensten om overleg te voeren over prijzen, leveringsvoorwaarden e.d..