

Functieprofiel Medewerker Gegevensbeheer

Doel

Realiseren van beheersmatige, adviserende en managementondersteunende administratieve of bibliothecaire werkzaamheden ten behoeve van de organisatie, dan wel eenheden daarvan, binnen vastgesteld procedures en wet- en regelgeving, teneinde bij te dragen aan een optimaal verloop van de administratieve en bibliothecaire processen.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van de/het:
Directeur
Manager
Afdelingshoofd

Resultaatgebieden

1. Gegevensbeheer en administratie
2. Informatieverstrekking en communicatie
3. Beleidsondersteuning
4. Processen en systemen
5. Managementinformatie
6. Collectievorming en informatievoorziening
7. Budgetbewaking
8. Jaarrekening en –rapportage
9. Functioneel applicatiebeheer
10. Coördinatie werkuitvoering en Coaching

Resultaatgebieden

1. Gegevensbeheer en administratie

Kernactiviteit Verzamelen, controleren, corrigeren, invoeren en opslaan van gegevens in administratieve systemen en beheren van gegevens ten behoeve van het organisatieonderdeel.	Kader - Administratieve procedures en richtlijnen - Administratieve systemen - Wet- en regelgeving	Resultaat Tijdige beschikbaarheid van volledige en juiste informatie.	Voorbeeldactiviteiten - Controleren salariële informatie - Controleren van te verwerken gegevens op juistheid, volledigheid en parafering/ autorisatie, zo nodig doen van navraag respectievelijk inwinnen van aanvullende gegevens. - Coderen van gegevens, uitvoeren van berekeningen - Inbrengen van gegevens in het (geautomatiseerde) systeem - Opslaan/archiveren van boekingsbescheiden of dossiers - Opstellen van periodieke overzichten door het genereren van bewerkingen en rangschikken van administratieve gegevens
--	---	---	---

2. Informatieverstrekking en communicatie

Kernactiviteit Fungeren als eerste aanspreekpunt voor complexe vragen van studenten, medewerkers, management en externen en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen.	Kader - Interne richtlijnen en bevoegdheden - Wet en regelgeving - Procedures	Resultaat Adequate overdracht van informatie, alsmede bevordering van een correcte uitvoering en toepassing van wet- en regelgeving en/of procedures.	Voorbeeldactiviteiten - Beantwoorden van vragen, verschaffen van (schriftelijke) informatie en naar de juiste personen doorverwijzen naar aanleiding van een vraag - Opzoeken van bepaalde informatie en doen van interne en externe navraag - Signaleren van problemen en/of interpretatieverschillen over de toepasbaarheid van wet- en regelgeving of procedures en dit bespreken met leidinggevende - Signaleren van communicatieknelpunten binnen de instelling betreffende het vakgebied en het doen van voorstellen ter verbetering
--	--	---	--

3. Beleidsondersteuning

Kernactiviteit Verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden.	Kader ▪ Beleidsprocedures van de instelling of onderdelen daarvan	Resultaat Optimale beslissingsondersteuning van de informatievragen bij beleidsvraagstukken en beleidsontwikkeling.	Voorbeeldactiviteiten ▪ Verzamelen, analyseren en interpreteren van relevante informatie, ken- en stuurgetallen, e.d. ▪ Bepalen van de consequenties van de conclusies voor het desbetreffende organisatieonderdeel ▪ Opstellen van aanbevelingen voor beleid ▪ Aanleveren en toelichten van gegevens ter voorbereiding voor beleid en adviseren over de voor het opstellen van begrotingen geldende richtlijnen en procedures ▪ Toetsen van voorstellen en aandragen van mogelijke alternatieven
--	--	---	--

4. Processen en systemen

Kernactiviteit Adviseren over, respectievelijk begeleiden bij of zelf vormgeven van de inrichting van (onderdelen van) (administratieve) processen en systemen en zorgdragen voor de toepassing hiervan.	Kader ▪ Beleidsrichtlijnen ▪ In- en externe administratieve procedures en richtlijnen ▪ Wet- en regelgeving ▪ Informatiebehoeften gebruikers	Resultaat Bevordering van efficiënte en effectieve (administratieve) processen en systemen.	Voorbeeldactiviteiten ▪ Signaleren, inventariseren en analyseren van in- en externe ontwikkelingen op het gebied van (administratief) beleid en organisatie ▪ Ontwerpen van aangepaste of nieuwe (administratieve) systemen, modellen, richtlijnen en procedures ▪ Adviseren van over de inrichting van de (administratieve) organisatie, systemen en procedures ▪ Toetsen van bestaande (sub)administratieve op effectiviteit, efficiency en conformiteit met overeengekomen administratieve beleidsuitgangspunten en uitvoeringsrichtlijnen
--	--	---	---

5. Managementinformatie

Kernactiviteit Verzamelen en controleren van (bestuurlijke) informatie, uitvoeren en controleren van specifieke gegevens analyses en hierover rapporteren.	Kader ■ Procedures en richtlijnen ■ Wet- en Regelgeving ■ Informatiebehoefte ■ Toegewezen aandachtsgebieden	Resultaat Bewerkte informatie en gesignaleerde verbanden, daaruit voortvloeiend een inzichtelijk, consistent en betrouwbaar informatieoverzicht.	Voorbeeldactiviteiten ■ Inventariseren en analyseren van behoefte aan managementinformatie ■ Verzamelen en verwerken van relevante informatie/gegevens tot/in databestanden ■ (Statistisch) verwerken van gegevens en analyseren van trends en ontwikkelingen en uitvoeren van lange- en korte termijn prognoses ■ Berekenen van effecten van beleidsmaatregelen en voorstellen ■ Gegeven van commentaar, toelichting en verklaringen bij analyses, trends en prognoses
--	---	--	--

6. Collectievorming en informatievoorziening

Kernactiviteit Analyseren van de informatiebehoefte van gebruikers en op basis daarvan acquireren en systematiseren van informatiedragers.	Kader ■ Afdelingsplan	Resultaat Gebruikers optimaal in staat gesteld om benodigde informatie te verkrijgen.	Voorbeeldactiviteiten ■ Geven van inlichtingen en (specialistische) adviezen aan gebruikers aan de hand van gerichte vragen, catalogi en kennis van collecties, elektronische bestanden, etc. ■ Selecteren en beoordelen van publicaties van mogelijke aankopen, licenties, schenkingen of ruilobjecten aan de hand van catalogi van aanbieders, zichtzendingen van materialen/publicaties door uitgevers, etc. ■ Uitvoeren van collectie-evaluaties en gebruikersonderzoek ■ Verzorgen van training aan gebruikers
--	--	---	---

7. Budgetbewaking

Kernactiviteit Adviseren over en een bijdrage leveren aan het opstellen van (deel)budgetten en bewaken van de realisatie daarvan.	Kader ▪ Inholland budgetteringsrichtlijnen, procedures en voorschriften	Resultaat Bevordering van budgetrealisatie binnen overeengekomen budgetnormen.	Voorbeeldactiviteiten ▪ Adviseren van budgethouders over de opzet en haalbaarheid van budgetten ▪ Uitvoeren van budgetanalyses en opstellen respectievelijk uitwerken van (deel)budgetten ▪ Bewaken van de budgetrealisatie en signaleren van (dreigende) budgetoverschrijdingen ▪ Adviseren over gewenste budgetaanpassingen, mogelijkheden tot correctie en compensatie ▪ Verzorgen van budgetoverzichten en rapportages
---	--	--	---

8. Jaarrekening en -rapportage

Kernactiviteit Bijdragen aan samenstelling van de balans en resultatenrekening en opstellen van de conceptjaarrekening en/of het conceptjaarverslag.	Kader ▪ Administratieve procedures en richtlijnen ▪ Administratieve systemen ▪ Wet- en regelgeving	Resultaat Bevordering van tijdige en correcte verslaglegging en verantwoording van financiële positie en resultaten.	Voorbeeldactiviteiten ▪ Verzorgen van periodeafsluitingen en samenstellen van balans en resultatenrekening ▪ (Mede)opstellen van de conceptjaarrekening ▪ Verzorgen van op (onderdeel van) de jaarrekening of het jaarverslag betrekking hebbende specificaties en toelichtingen
--	---	--	---

9. Functioneel applicatiebeheer

Kernactiviteit Beheren en bewaken van producten met betrekking tot de applicatiefunctionaliteit alsmede uitvoeren van de nodige preventieve en correctieve maatregelen in de functionaliteit van	Kader ▪ Gestelde eisen en normen ▪ Procedures en/of werkinstructies ▪ Bestaande infrastructuur	Resultaat Optimaal werkende applicaties ten behoeve van de gebruikers.	Voorbeeldactiviteiten ▪ Inrichten en onderhoud van de applicaties en gebruikers rechten toe kennen m.b.t. een applicatie ▪ Toezicht houden op de door de applicatie gehanteerde gegevensverzameling en ervoor zorgen dat de gegevens actueel blijven
--	---	--	--

de applicatie.			▪ Inventariseren van – en coördineren van de wensen van applicatiegebruikers en dit vertalen in functionele eisen ▪ Signaleren en oplossen van problemen in producten met betrekking tot de applicatiefunctionaliteit en hierover overleggen met de Dienst ICT of Control
----------------	--	--	--

10. Coördinatie werkuitvoering en Coaching

Kernactiviteit Coördineren van de door medewerkers van de afdeling uit te voeren werkzaamheden en coachen en vakinhoudelijk begeleiden van minder ervaren collega's.	Kader ▪ Procedures en richtlijnen ▪ Verkregen bevoegdheden ▪ Eigen discipline/vakgebied	Resultaat Optimale administratieve verwerking en vastlegging van gegevens en bevordering van de vakinhoudelijke/professionele ontwikkeling van collega's.	Voorbeeldactiviteiten ▪ Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten ▪ Geven van feedback aan minder ervaren collega's ▪ Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures ▪ (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen ▪ Mede beoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden ▪ Oplossen of doorgeven van zicht voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost ▪ Optreden als vraagbaak voor andere collega's voor operationele en vakinhoudelijke problemen ▪ Overdragen van vakinhoudelijke en procesmatige kennis aan nieuwe of minder ervaren collega's
--	--	---	--

Indelingscriteria Medewerker Gegevensbeheer

Functie Indelingscriteria	Medewerker Gegevensbeheer 1	Medewerker Gegevensbeheer 2	Medewerker Gegevensbeheer 3	Medewerker Gegevensbeheer 4
Managementinformatie	Informeren en adviseren van management op basis van eigen analyse en interpretaties.	Zelfstandig uitvoeren van specifieke analyses. Interpretieren van deze analyses en gegeven van toelichting bij en/of verklaring van deze analyses.	Zelfstandig uitvoeren avn standaardanalyses of onder begeleiding ondersteuning leveren bij specifieke analyses.	Op aanwijzing uitvoeren van gestandaardiseerde procedures en analyses.
Informatieverstrekking en communicatie	Onderhouden van relaties met interne maar voor vooral verschillende externe partijen.	Verstrekken van informatie en beantwoorden van vragen over (de combinatie van) meerdere (ook nieuwe) regelingen en procedures en aangeven van eventuele verschillende keuzemogelijkheden en de consequenties daarvan. Tevens het onderhouden van relaties met interne en enkele externe partijen.	Verstrekken van informatie en beantwoorden van vragen over (de combinatie van) meerdere (ook nieuwe) regelingen en procedures en aangeven van eventuele verschillende keuzemogelijkheden en de consequenties daarvan.	Vertrekken van informatie en beantwoorden van vragen over bestaande regelingen, procedures en producten. De mogelijke antwoorden zijn van tevoren bekend en doorgesproken.

Functie Indelingscriteria	Medewerker Gegevensbeheer 1	Medewerker Gegevensbeheer 2	Medewerker Gegevensbeheer 3	Medewerker Gegevensbeheer 4
Beleidsondersteuning	Leveren van een bijdragen aan het uitwerken van beleidsvoorstellen voor onderdelen van beleid op het eigen vakgebied en/of adviseren over collectievorming.	Veranderingen in wet-, regelgeving, procedures en beleid volgen, bepalen wat de consequenties hiervan zijn voor de aangeboden producten en diensten en voorstellen doen tot verbetering van producten en diensten, of voorstellen doen tot ontwikkeling van nieuwe producten als wel het aanpassen/ontwikkelen van (nieuwe) producten en diensten. Opstellen van aanbevelingen voor beleid op grond van specifiek uitgevoerd analyses. Schrijven van complexe rapportages en/of verrichten van voorbereidende activiteiten ten behoeve van advisering over collectievorming.	Veranderingen in wet-, regelgeving, procedures en beleid die consequenties hebben voor de te leveren producten en diensten vertalen naar aanpassingen in producten en diensten en nieuwe producten en diensten. Leveren van input ten behoeve van het uitwerken van beleidsvoorstellen. Schrijven van delen van complexe rapportages of het zelfstandig schrijven van standaardrapportages en/of verrichten van voorbereidende activiteiten ten behoeve van advisering over collectievorming.	Leveren van een bijdrage aan de aanpassing van producten en diensten en de ontwikkeling van nieuwe producten en diensten. Verzamelen en verstrekken van informatie. Aanleveren van bewerkte gegevens in overzichten, tabellen en/of grafieken.

Indelingsregels Medewerker Gegevensbeheer

- Medewerker Gegevensbeheer 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker Gegevensbeheer 1.
- Medewerker Gegevensbeheer 2 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker Gegevensbeheer 2.
- Medewerker Gegevensbeheer 3 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker Gegevensbeheer 3.
- Medewerker Gegevensbeheer 4 is van toepassing indien aan het functieprofiel Medewerker Gegevensbeheer voldaan wordt.