

Bijlage 8.1 Functieprofielen Inhuur ICT

PERCEEL 1 REGULIERE FUNCTIES

FUNCTIEBESCHRIJVING GGD FLEVOLAND

Functienaam : manager ICT & DIV

Functiecode : 3.301

Organisatieonderdeel : Financiën & Bedrijfsvoering

Team : ICT & DIV

Doel van de functie

De manager ICT & DIV is verantwoordelijk voor de dagelijkse operationele uitvoering en vertaling van het beleid binnen de verschillende werkprocessen.

De manager ICT & DIV is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, vertalen, implementeren en borgen

van beleid en aandachtsgebieden, diensten en producten binnen het team ICT & DIV.

Organisatie: de manager valt hiërarchisch onder de directeur Financiën en Bedrijfsvoering

Resultaatgebieden:

1. GGD en samenwerkingspartners
2. Dienstverlening
3. Bedrijfsvoering en budget
4. Management, organisatie en personeel

Resultaatgebied 1: GGD en samenwerkingspartners

- Signaleert en volgt ontwikkelingen binnen de verschillende organisatieonderdelen en samenwerkingsrelaties van GGD Flevoland en kijkt zo nodig naar de aanpassing van de organisatie van de dienstverlening op de behoeftes en wensen van de gebruikersorganisatie.
- Is verantwoordelijk voor het vertalen van de noodzakelijke aanpassingen van de organisatie van de dienstverlening naar de bijbehorende budgetvoorstellen en naar bijbehorende aanpassing van de Service Level Agreement (SLA) als kwaliteitskader voor de dienstverlening.
- Onderhoudt een breed netwerk aan contacten en stimuleert actief de ketensamenwerking met partners.

Resultaatgebied 2: Dienstverlening

- Stelt een activiteitenplan op dat is afgeleid van het jaarplan van het organisatieonderdeel Financiën en Bedrijfsvoering.
- Is verantwoordelijk voor het kwaliteitsbeleid binnen de diverse werkprocessen van het team ICT & DIV.
- Draagt zorg voor evaluatie van de klanttevredenheid van de diverse gebruikersgroepen (Ambulancediensten, Veiligheidsregio's, Jeugdgezondheidszorg, Toezicht e.d.).
- Stimuleert innovaties en experimenten binnen de werkprocessen van het team ICT & DIV en draagt zorg voor evaluaties.
- Initieert aanpassingen in het beleid op basis van interne en/of externe ontwikkelingen.
- Signaleert knel- en verbeterpunten in de beleidsuitvoering.

Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering en budget

- Is verantwoordelijk voor de realisatie van de begroting, stuurt op productie en resultaten en neemt zo nodig maatregelen binnen de vastgestelde kaders.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van (jaar)rapportages welke dienen voor de inhoudelijke en financiële verantwoording.
- Is verantwoordelijk voor de vertaling en implementatie van veranderend beleid naar werkprocessen en medewerkers.

Resultaatgebied 4: Management, organisatie en personeel

- Is in staat medewerkers te enthousiasmeren voor een hoge kwaliteit van ICT- en dienstverlening en hen daarvoor ruimte te geven hun professionaliteit en specifieke expertise in te zetten.
- Draagt zorg voor een organisatiecultuur waarbij de eigen verantwoordelijkheid van medewerker binnen de verschillende werkprocessen om te komen tot goede prestaties van groot belang is.
- Is verantwoordelijk voor het inrichten van de werkzaamheden door middel van inzet van personeel en middelen.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid inclusief ziekteverzuimbeleid en arbeidsomstandigheden.
- Draagt zorg voor de opleiding en bijscholing van medewerkers.
- Is als lid van het Managementteam van het organisatieonderdeel Financiën & Bedrijfsvoering medeverantwoordelijk voor de beleids- en organisatieontwikkeling binnen dit organisatieonderdeel.

Indicatie kennis en ervaring

- WO;
- Aanvullende opleiding op het vakgebied en in management
- Relevante kennis van diverse werkvelden
- Ruime managementervaring;
- Inzicht in en kennis van de beleidsterreinen van de GGD en de Publieke en maatschappelijke gezondheid.
- Inzicht in de bedrijfsvoering processen van de GGD en de Publieke Gezondheid.
- Inzicht in en ervaring met een bestuurlijke en politieke/maatschappelijke omgeving.

FUNCTIEBESCHRIJVING GGD FLEVOLAND

Functienaam: Medewerker netwerk- en systeembeheer
Functiecode: 3.302
Afdeling: Beheer
Team: ICT & DIV

Doel van de functie

Zorgdragen voor een optimale inrichting, werking en beveiliging van het netwerk, de databases en de servers

HOOFDTAKEN

Hoofdtak 1. Netwerk- en systeembeheer

- Beheert het netwerk en de telecommunicatie.
- Adviseert over de inrichting en het beheer van netwerkomgeving en applicaties.
- Zorgt voor voldoende capaciteit van de server.
- Zorgt voor een optimale werking van de databases en servers.
- Ontwikkelt en implementeert systeemtechnische aanpassingen aan netwerk en serverpark.
- Ontwikkelt procedures, zorgt voor back-up procedures, beveiliging en autorisaties.
- Installeert en test apparatuur, besturingsprogrammatuur, kantoorautomatisering en applicaties.
- Is verantwoordelijk voor onderhoud en actualiseren van automatiseringsmiddelen.
- Zorgt voor documentatie van de aanwezige apparatuur en programmatuur.
- Vraagt offertes aan, overlegt met leveranciers, plaatst bestellingen en bewaakt de aflevering.

Hoofdtak 2. Ondersteuning van gebruikers

- Lost (complexe) storingen op en analyseert problemen.
- Ondersteunt gebruikers bij het gebruik van de hard- en software.

Hoofdtak 3. Overige werkzaamheden

- Vertaalt gebruikerswensen naar technische mogelijkheden.
- Adviseert over de aanschaf en onderhoud van hard- en software.
- Verricht overige werkzaamheden.

Indicatie kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau.
- Ervaring op het vakgebied.
- Kennis van de binnen de GGD gebruikte pakketten.
- Inzicht in de werkterreinen van de organisatie.

FUNCTIEBESCHRIJVING GGD FLEVOLAND

Functienaam: Gegevensbeheerder
Functiecode: 3.303
Afdeling: Beheer
Team: ICT & DIV

Doel van de functie

Het ontsluiten en toegankelijk maken van (digitale) dossiers en gegevens binnen vastgestelde procedures en wet- en regelgeving met oog voor de bescherming van persoonsgegevens.

HOOFDTAKEN

Hoofdtak 1. Beheer en archivering digitale dossiers en post

- Maakt (digitale) dossiers en gegevens toegankelijk.
- Behandelt, classificeert en verwerkt de post.
- Selecteert archiefdelen voor vernietiging.
- Verwerkt dossiers tot digitale dossiers.
- Beheert, archiveert en vernietigt de digitale dossiers.
- Assisteert bij het opzoeken van gegevens en dossiers.
- Beheert de applicaties op het gebied van post en archief.
- Voert een administratie betreffende de post- en archiefzaken.
- Fungeert als aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen

Hoofdtak 2. Overige werkzaamheden

- Verrichten van overige taken, met name aan de hand van afspraken in het persoonlijk jaarplan.

Indicatie kennis en ervaring

- MBO werk- en denkniveau.
- SOD 1.
- Kennis van de toegewezen applicaties.
- Kennis van archivering.
- Ervaring met gegevensbeheer
- Inzicht in de werkterreinen van de organisatie.

FUNCTIEBESCHRIJVING GGD FLEVOLAND

Functienaam: Medewerker klantondersteuning
Functiecode: 3.305
Afdeling: Beheer
Team: ICT & DIV

Doel van de functie

Het optimaal ondersteunen van individuele eindgebruikers, opdat de door de afdeling ICT&DIV ter beschikking gestelde software, hardware en communicatiemiddelen door hen op de juiste wijze en met het noodzakelijke niveau van continuïteit kan worden gebruikt.

HOOFDTAKEN

Hoofdtak 1. Ondersteuning en advies bij het gebruik van software, hardware en communicatiemiddelen.

- Ondersteunt en adviseert de eindgebruiker bij nieuwe of bij gewijzigd gebruik van software, hardware en communicatiemiddelen.
- Zorgt voor een optimale instelling van nieuwe of gewijzigde software, hardware en communicatiemiddelen.
- Maakt queries ten behoeve van rapportages.
- Instrueert en begeleidt gebruikers bij het toepassen van nieuwe of gewijzigde applicaties.
- Stelt richtlijnen op voor het gebruik van software, hardware en communicatiemiddelen.

Hoofdtak 2. Het deelnemen aan projecten

- Neemt deel aan projecten vanuit de gebruikersorganisatie, in verband met de introductie of wijziging van software, hardware en communicatiemiddelen.
- Heeft in het kader van projecten vanuit de gebruikersorganisatie overleg met leveranciers en serviceorganisaties.

Hoofdtak 3: Overige werkzaamheden

- Verricht werkzaamheden ten behoeve van de continuïteit van de helpdesk.
- Verricht overige werkzaamheden.

Indicatie kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau
- Grondige kennis van algemene kantoorautomatisering en van het gebruik van databases.
- Grondige kennis van toegewezen software.
- Kennis van verstrekte hardware, randapparatuur en telecommunicatieapparatuur
- Ervaring op het vakgebied
- Inzicht in de werkerreinen van de organisatie.

FUNCTIEBESCHRIJVING GGD FLEVOLAND

Functienaam: Servicedesk medewerker
Functiecode: 3.307
Afdeling: Beheer
Team: ICT & DIV

Doel van de functie

De Servicedesk Medewerker zorgt voor een goede afhandeling van alle verzoeken en incidenten die binnenkomen bij de servicedesk. De Servicedesk Medewerker werkt hierbij in een team van Servicedesk Medewerkers. Samen zijn zij de vraagbaak voor alle ICT problemen binnen de organisatie.

HOOFDTAKEN

Hoofdtak 1. Oplossen van storingen

- Aannemen en vastleggen van verstoringen
- Impact bepalen van verstoringen
- Oplossen of doorzetten/"escaleren" van verstoringen
- Monitoren van de verwerking van verstoringen
- Deelnemen aan het dienstrooster voor de Servicedesk

Hoofdtak 2. Ondersteunen van gebruikers

- Informatie verstrekken en adviseren over oplossingen
- Verzorgen van de uitgifte van software, hardware en communicatiemiddelen
- Verzorgen van instructie/voorlichting aan de hand van duidelijke handleidingen
- Doorzetten van vragen

Hoofdtak 3: Ondersteunen van servicemanagement processen

- Bijhouden en ontwikkelen van werkinstructies/handboeken
- Uitvoeren van (technische) autorisatiewerkzaamheden
- Verzorgen van de ontvangst, digitalisering en uitgifte van post en archief.

Overige werkzaamheden

- Verrichten van overige taken, met name aan de hand van afspraken in het persoonlijk jaarplan.

Indicatie kennis en ervaring

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van automatiseringshulpmiddelen/diensten
- Kennis van IT service management processen
- Kennis van beheer van informatiesystemen en technische infrastructuur
- Kennis van het gebruik van applicaties
- Inzicht in de werkterreinen van de organisatie

FUNCTIEBESCHRIJVING GGD FLEVOLAND

Functienaam: Adviseur applicaties en informatiemanagement
Functiecode: 3.308
Afdeling: Beheer
Team: ICT & DIV

Doel van de functie

De juiste match maken tussen informatiesystemen en bedrijfsprocessen met een oog voor informatievoorzieningen en een hart voor de zorgprocessen. Als aanspreekpunt fungeren als het gaat om informatievraagstukken. Zorg dragen voor de structuur en invulling van de technische voorzieningen en actief monitoren (en bijsturen) van de afspraken met de ICT leverancier die het beheer over deze technische voorzieningen voert.

HOOFDTAKEN

Hoofdtak 1. Informatiemanagement

- Ondersteunen en adviseren van de organisatie bij nieuwe of bij gewijzigde informatiesystemen
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van het management over mogelijke ICT- oplossingen
- Organiseren en bewaken van de samenhang tijdens de ontwikkeling en de exploitatie van de informatievoorziening aan de hand van architectuurprincipes;
- Adviseren van het management bij de ontwikkeling en het beheer van de informatievoorziening en de informatie infrastructuur;
- Bewaken van de afspraken met de externe dienstverleners t.a.v. het technisch beheer van de informatievoorziening in het kader van projecten;
- Uitvoeren van projectmanagement van projecten in de informatievoorziening;

Hoofdtak 2. Applicatiebeheer

- Queries maken ten behoeve van rapportages.
- Instrueren en begeleiden van gebruikers bij het toepassen van nieuwe of gewijzigde applicaties.
- Richtlijnen opstellen voor het gebruik van software, hardware en communicatiemiddelen.

Hoofdtak 3: Overige werkzaamheden

- Verrichten van overige taken, met name aan de hand van afspraken in het persoonlijk jaarplan.

Indicatie kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau op het gebied van bedrijfskunde, informatica, verander- en projectmanagement
- Het kunnen verbinden van bedrijfsprocessen aan relevante informatiesystemen
- Kennis over het initiëren van ontwikkelingen en vernieuwing
- Kennis van databases
- Inzicht in de werkerterreinen van de organisatie

Functienaam: Technisch Beheerder Applicaties en ICT- Infrastructuur
Functiecode: 3.309
Afdeling: Beheer
Team: ICT & DIV

Doel van de functie

Zorg dragen voor het doen functioneren van de applicaties en de ICT-infrastructuur en het in standhouden van de kwaliteit daarvan, passend binnen het werkveld van de organisatie, teneinde aan de eisen en wensen van de ICT gebruikers en de door wet en regelgeving bepaalde eisen te voldoen, alsmede aan de overeengekomen prestatiekenmerken te blijven voldoen.

HOOFDTAKEN

Hoofdtak 1. Technische Applicatie en ICT- Infrastructuur beheer

- Zorg dragen voor een juiste inrichting en functioneren van de infrastructuur en voor een applicatie in test- en productie omgevingen, zodat voldaan kan worden aan overeengekomen gestelde eisen voor exploitatie.
- Installeren van applicatiecomponenten in test- en productieomgevingen.
- Adviseert over de inrichting en het beheer van Applicaties en de infrastructuur.
- Zorgt voor documentatie van de aanwezige apparatuur en programmatuur.
- Is verantwoordelijk voor onderhoud en actualiseren van automatiseringsmiddelen.
- Installeert en test apparatuur, besturingsprogrammatuur en applicaties.
- Deelnemen aan projecten vanuit de gebruikersorganisatie, in verband met de introductie of wijziging van software, hardware en communicatiemiddelen.
- Het evalueren en selecteren van de te gebruiken netwerkcomponenten en het adviseren over mogelijke verbeteringen binnen dit kader.
- Houdt marktontwikkelingen bij en heeft contact met leveranciers.

Hoofdtak 2. Ondersteunen van gebruikers

- Lost storingen op en analyseert problemen.
- Ondersteunt de gebruikers bij gebruik hardware en software.
- Adviseert over de aanschaf en onderhoud van hardware en software voor de infrastructuur.
- Adviseren over nieuwe of over gewijzigde applicaties binnen de gebruikersorganisatie op zijn vakgebied.

Hoofdtak 3: Overige werkzaamheden

- Verrichten van overige taken aan de hand van afspraken in het persoonlijk jaarplan en in samenwerking met overige teamleden.

Indicatie kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau op het gebied van Applicatiebeheer en de ICT Infrastructuur.
- Ervaring op het vakgebied.
- Kennis over het initiëren van ontwikkelingen en vernieuwing binnen het vakgebied.
- Inzicht in de werkterreinen van de organisatie.

Functiebeschrijving GGD Flevoland

Functienaam : Beleidsmedewerker Informatiebeheer
Functiecode : nnb
Onderdeel : financiën en bedrijfsvoering

Doel van de functie

De beleidsmedewerker adviseert over de inrichting en realisatie van informatiebeveiliging (cf. NEN). De beleidsmedewerker ziet erop toe dat de inrichting van werkprocessen binnen het bedrijfsonderdeel voldoen aan het informatiebeveiligingsbeleid en aan regels voor de beveiliging van persoonsgegevens (AVG). In het bijzonder ziet de beleidsadviseur erop toe dat inrichting van de documentaire informatievoorziening consistent is met het vastgestelde beleid over beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid. De beleidsmedewerker adviseert en ondersteunt terzake ook andere bedrijfsonderdelen, voor zover daarover afspraken zijn gemaakt in de Service Level Agreement. De beleidsadviseur vervult de formele rol van Information Security Officer (ISO) en rapporteert rechtstreeks aan de directeur van het bedrijfsonderdeel.

Functie-inhoud:

Hoofdtak 1 Informatiebeveiliging Financiën en Bedrijfsvoering

- Uitvoeren van risicoanalyses en rapportage daarover, gevraagd en ongevraagd.
- Opzetten en begeleiden van incidentele en periodieke audits informatiebeveiliging
- Adviseren en implementeren van maatregelen inzake informatiebeveiliging
- Bijdragen aan de bekendheid en draagvlak voor informatiebeveiliging bij medewerkers
- Registreren en evalueren van incidenten met betrekking tot informatiebeveiliging
- Contacten onderhouden met collega (C)ISO-functionarissen (intern/extern) en met de FG
- Ondersteund andere bedrijfsonderdelen bij hun audit proces, voor zover deze middels een Service Level Agreement, diensten bij dit bedrijfsonderdeel afneemt.

Hoofdtak 2. Documentaire Informatievoorziening Financiën en Bedrijfsvoering

- Adviseren over inrichting en toepassing van Documentaire Informatievoorziening, binnen en buiten het eigen bedrijfsonderdeel.
- Vertalen van het informatiebeveiligingsbeleid naar het werkproces voor applicatiebeheer Documentaire Informatievoorziening
- Uitvoeren van periodieke audits Documentaire Informatievoorziening
- Publiceren van regelingen GGD Flevoland conform Wet Elektronische Publicaties (wep)

Overige werkzaamheden

- deelnemen aan projecten binnen het bedrijfsonderdeel
- overige werkzaamheden

Indicatie kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau
- ruime ervaring met ICT en administratieve werkprocessen
- kennis van NEN-informatiebeveiliging

2023/0004 EUA ICT

Bijlage 8.1

PERCEEL 2, SPECIALISTISCHE FUNCTIE CISCO

SPECIALIST CISCO ISE, ROUTING, SWITCHING EN SECURITY

De betreffende engineer heeft ruime ervaring op het gebied van Routing, Switching en Security. De specialist richt zich met name op Cisco ISE, Security, Routing en Switching. De specialist heeft aantoonbare kennis en werkervaring op diverse technologieën en is in staat om diverse vendors zoals Microsoft, Citrix en VMware naadloos te laten integreren in de Cisco omgeving van GGD Flevoland.

Verantwoordelijkheden

De engineer dient de volgende verantwoordelijkheden te bezitten

- Het mede bepalen van de haalbaarheid van een project
- Het binnen de grenzen van zijn vakgebieden en in nauwe samenspraak met zijn opdrachtgever opstellen en/of valideren van een overall design.
- Het doorgronden van de technische impact van bepaalde functionele aspecten van de werkprocessen van een klant en dit kunnen vertalen naar technische eisen binnen het overall design of deze verwerken in een verbeterplan.
- Het verdedigen van dit overall design/verbeterplan binnen alle gelederen van de organisatie.
- Het vertalen van het overall design naar een Functioneel en een Technisch Design.
- Het actief meedenken bij het opstellen van een plan van aanpak.
- Het opstellen van de overeengekomen configuraties en deze implementeren in de nieuwe omgeving
- Het testen en controleren van het op te leveren project resultaat.

Certificering

De engineer is in bezit van de volgende certificaten:

Certificaat	Naam Certificering
CCIE-R/S	CCIE Enterprise Networking Routing & Switching
CCNP-E	CCNP Enterprise networking / Routing & Switching
CCNP-C	CCNP Collaboration / Voice
CCDA	CCDA
CCNA	CCNA Routing & Switching
CCNP-SEC	CCIE Security (written only)
CCP-N	Citrix Certified Professional - Networking

PERCEEL 3 SPECIALISTISCHE FUNCTIE CITRIX

SPECIALIST CITRIX, WORKSPACE, AUTOMATION AND CLOUD

De betreffende engineer heeft ruimer erruime ervaring op het gebied van Citrix VDI/XenApp, Netscaler, Workspace en Automation producten, en connectiviteit naar Cloud/Azure functies. De specialist heeft aantoonbare kennis en werkervaring op diverse technologieën en is in staat om diverse vendors als Citrix, Microsoft, Ivanti, VMware, Networking naadloos te laten integreren vanuit een centraal beheerde omgeving.

Met de koppelingen naar Cloud resources is gedegen kennis van authenticatie en koppelvlakken een steeds belangrijker aspect van de huidige opzet.

Verantwoordelijkheden:

De engineer dient de volgende verantwoordelijkheden te bezitten

- Het mede bepalen van de haalbaarheid van een project
- Het binnen de grenzen van zijn vakgebieden en in nauwe samenspraak met zijn opdrachtgever opstellen en/of valideren van een overall design.
- Het doorgronden van de technische impact van bepaalde functionele aspecten van de werkprocessen van een klant en dit kunnen vertalen naar technische eisen binnen het overall design of deze verwerken in een verbeterplan.
- Het verdedigen van dit overall design/verbeterplan binnen alle gelederen van de organisatie.
- Het vertalen van het overall design naar een Functioneel en een Technisch Design.
- Het actief meedenken bij het opstellen van een plan van aanpak.
- Het opstellen van de overeengekomen configuraties en deze implementeren in de nieuwe omgeving
- Het testen en controleren van het op te leveren project resultaat.

Vaardigheden:

De engineer dient over de volgende vaardigheden te beschikken:

- Beoordelen security aspecten van het functionele design en inbrengen/aangeven van verbeterpunten
- Als intermediair kunnen optreden tussen de functionele vraag naar de technische invulling met applicatie vendors en derden
- Integratie en testconcepten uitwerken voor functionele testen en vervolgens naar productie schaal
- Uitgebreide ervaring in probleemanalyse van authenticatie en applicatie koppelingen.

Certificering

De engineer is in bezit van de volgende certificaten:

Certificaat	Naam Certificering
Microsoft 365	Microsoft Azure Fundamentals
Citrix-CC-DaaS-Cc	Citrix DaaS Deployment and Administration
Ivanti	Identity & Automation, Workspace Control
Microsoft MCSA	Citrix Expert Virtualisation en Cloud