

Algemene kenmerken	
De Informatiemanager werkt in een operationeel zelfstandig team met nadruk op zelfsturing en eigen regeltaken en is werkzaam binnen de CIO afdeling. De Informatiemanager vervult een belangrijke rol, waarbinnen klantwensen (van in- en externe partijen) en wijzigingen worden geanalyseerd en beoordeeld op praktische uitvoerbaarheid in de business. In het domein Informatiemanagement/Vraagarticulatie begint in feite de organisatie van de informatievoorziening en ICT. Hier wordt de vertaling gemaakt van de missie, visie en doelstellingen naar de informatiebehoefte van het CIZ. De informatiemanager is namens de gebruikers verantwoordelijk voor het vertalen van ontwikkelingen vanuit werk- en bedrijfsprocessen in aanpassingen aan de informatievoorziening en de daarbij in te zetten informatiesystemen. Op strategisch niveau is de informatiemanager verantwoordelijk voor het opstellen van de informatiestrategie, -beleid en -plan en het coördineren en afstemmen van deze strategieën en andere beleidsplannen. Daarnaast zijn de informatiemanagers verantwoordelijk voor het bewaken van de kwaliteit van de informatievoorziening. Tenslotte schakelen de informatiemanagers over projecten vanuit staf en ondersteunende diensten met een ICT component om te zorgen dat nieuwe ontwikkelingen aansluiten op doelstellingen voor de lange termijn.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het adviseren over en ontwikkelen, implementeren en evalueren van (nieuwe) processen, systemen, sturing en werkwijzen, zodat organisatiedoelstellingen kunnen worden gerealiseerd.	De Informatiemanager rapporteert en draagt rekenschap af aan het Hoofd CIO office. De Informatiemanager draagt rekenschap af aan en gaat met collega's in overleg over de rekenschap die zij afleggen aan het team.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken (Activiteiten)
1. Analyses wijzigen en klantwensen	
Wijzigingen en klantwensen zijn geanalyseerd en beoordeeld op praktische toepassingen.	• Destilleert in samenwerking met de collega's van de CIO afdeling en Analyse en Advies optimaal toepasbare proces-, systeem- en organisatieoplossingen en werkwijzen die leiden tot optimale resultaten in de bedrijfsprocessen. • Beoordeelt (voorgenomen) (bedrijfsbrede)wijzigingen breed op impact voor processen, systemen en organisatie. Daarbij wordt aandacht besteed aan alle COPAFIJTH aspecten (Communicatie, Organisatie, Personeel, Administratieve organisatie, Financiën, Informatievoorziening, Juridisch, Technologie, Huisvesting), waar nodig gebruikmakend van expertise elders in de organisatie. • Stelt, in samenspraak met het team, beleids- en bestuursinformatie, inclusief innovatievoorstellen op en adviseert hierover. • Inventariseert klantwensen van in- en externe opdrachtgevers, beoordeelt deze op operationeel, tactisch en strategisch niveau en adviseert de klant op haalbaarheid van het doorvoeren van de klantwensen op de korte en lange termijn. • Adviseert, op basis van deze informatie, in- en externe betrokkenen over passende verbeteringen/aanpassingen in de huidige organisatie en bewaakt de integrale samenhang hiertussen.
2. Vertalen en implementeren klantwensen naar processen en systemen	
Wijzigingen en klantwensen zijn omgezet naar vereisten en voorwaarden aan applicaties en processen en geïmplementeerd.	• Zet trends, klantwensen, beleid en regelgeving om naar vereisten en voorwaarden aan systemen, processen, sturing en werkwijzen. • Benoemt niet-functionele eisen en wensen (snelheid, stabiliteit, bruikbaarheid, gebruikersgemak etc.) • Identificeert eventuele risico's voor de uitvoering en de gevolgen voor de resultaten van de organisatie en neemt treffende maatregelen. • Definieert testitems op basis van geleverde kpi's. • Is resultaatverantwoordelijk voor een correcte implementatie van processen, systemen, sturing en werkwijzen die leiden tot optimale resultaten in de uitvoering. • Geeft formele opdracht aan externe leveranciers • Beschrijft doorgevoerde veranderingen in werkinstructies. • Levert input (kwaliteit/kwantiteit) voor training/instructies van de teams in het primaire proces en de ondersteunende processen.

3. Functioneel ontwerp realiseren Beleid en kaders opgesteld waarmee accurate, eenduidige, betrouwbare, tijdige en proactieve informatievoorziening mogelijk wordt.	• Analyseert de huidige informatievoorziening en de impact van de changes. • Onderzoekt strategie, doelstellingen, wensen en eisen vanuit de organisatie met betrekking tot de informatievoorziening. • Vertaalt de informatiestrategie naar te voeren informatiebeleid en legt dit voor aan het Hoofd CIO Office. • Stelt het informatieplan en IT roadmap op na goedkeuring van het informatiebeleid door de Producteigenaar, de CIO en RvB. • Stelt de eisen ten aanzien van de inrichting van de informatievoorziening en de informatiehuishouding op. • Draagt zorg voor een adequate inrichting van de informatiemanagement- en functioneel beheer organisatie. • Formuleert het beleid t.a.v. externe en interne leveranciers in relatie tot de informatievoorziening.
3. Monitoren en afstemmen	
Houdt integraal overzicht, monitort en stemt werkwijzen, veranderingen af tussen verschillen partijen.	• Formuleren van kwaliteitsnormen, het monitoren hiervan en het geven van feedback en verbeteradvies aan teams in het primaire proces en de ondersteunende processen. • Heeft overzicht op strategische, tactische en operationele processen, systemen, sturing en werkwijzen. • Weet aan te geven wat de effecten van wijzigingen zijn op alle systemen, processen, sturing en werkwijzen in de organisatie • Geeft risico's en faalfactoren in de processen en systemen aan op strategisch, tactisch en operationeel niveau. • Monitort de voortgang van de veranderingen in processen, systemen, sturing en werkwijzen en neemt indien nodig actie bij haperingen in de voortgang. • Fungeert als contactpersoon naar interne en externe klanten, leveranciers en opdrachtgevers.
4. (Team)doelstellingen realiseren	
(Team)doelstellingen gerealiseerd, zodanig dat kwantitatieve en kwalitatieve (team)doelstellingen zijn behaald.	• Draagt bij aan de teamdynamiek, samenwerking, afstemming en kwaliteit van de werkzaamheden. Draagt mede zorg voor het behalen van teamdoelstellingen. • Legt rekenschap af over behaalde resultaten, de voortgang en/ of bijzonderheden. • Signaleert mogelijkheden tot verbeteringen in richtlijnen en procedures en voert verbetervoorstellen, na overleg met de leidinggevende, door.
Gezichtspunten	
• Wo werk- en denkniveau is vereist. Daarnaast is kennis van het vakgebied, relevante wet- en regelgeving, richtlijnen en procedures vereist. Verder dient de functionaris te beschikken over kennis van de inrichting van strategische, tactische en operationele werkprocessen van de organisatie, alsook kennis van applicaties, bedrijfsregels en systemen. • De werkzaamheden worden naar eigen inzicht verricht aan de hand van beleidslijnen. • Overtuigingskracht en conflicthantering zijn nodig bij advisering in complexe/gevoelige situaties en om veranderingen door te voeren. • Er is kans op het veroorzaken van (im)materiële schade bij het ontwerpen, beschrijven en implementeren van processen. Er is kans op het veroorzaken van (im)materiële schade door het verstrekken van foutieve adviezen aan klanten en opdrachtgevers. • Zeer goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor uiteenlopende in- en externe gespreks- en overlegsituaties en het opstellen van verslagen, gespreksnotities en adviezen en vertalen van beleid in processen en systemen. • Bewegingsvaardigheid is nodig bij het werken met een computer en eventueel andere relevante automatiseringsvoorzieningen. • Oplettendheid en nauwkeurigheid is van belang voor het op elkaar afstemmen van processen, bedrijfsregels en systemen. • Doorzettingsvermogen, geduld en volharding, ordelijkheid en systematisch werken zijn benodigd bij het doorvoeren van veranderingen. Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang bij het omgaan met vertrouwelijke gegevens en representativiteit in verband met de externe contacten. • Psychische belasting treedt op vanwege het onder tijdsdruk van planningen moeten realiseren van werkzaamheden.	

Competentieprofiel	
<i>Wat moet ik meebrengen om mijn doelen te kunnen bereiken?</i>	<i>Wat moet ik concreet laten zien, c.q. hoe moet ik me gedragen en hoe kan ik het bereiken?</i>
Organisatiecompetenties	
<u>Omgevingsbewustzijn</u> <i>Niveau 2</i> Stelt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen vakgebied, deelt deze met anderen en past deze toe.	• Gaat actief op zoek naar maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied. • Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief. • Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op. • Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.
<u>Kwaliteitsgerichtheid</u> <i>Niveau 3</i> Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van werkzaamheden binnen het organisatieonderdeel en stimuleert continue kwaliteitsverbetering.	• Geeft anderen constructieve feedback als de kwaliteit van hun werk beter kan. • Draagt het belang van kwaliteit actief uit en bevordert de kwaliteitsgerichtheid in team of afdeling. • Stelt kwaliteitseisen, standaards en criteria op, of laat dit doen en zorgt ervoor dat de eisen bekend zijn bij belanghebbenden. • Maakt afwegingen tussen kwaliteit en kwantiteit en zorgt voor heldere afspraken daarover. • Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie. • Stimuleert medewerkers tot het doen van verbetervoorstellen
<u>Verantwoordelijkheid</u> <i>Niveau 3</i> Neemt mogelijke consequenties in overweging bij het maken van risicovolle afspraken binnen het verantwoordelijkheidsgebied (zoals team/afdeling en/of beleidsgebied). Heeft een realistische inschatting van de impact van het eigen handelen en dat van anderen en baseert hier de afspraken op.	• Neemt als aansprakelijke de gehele verantwoordelijkheid en dekt zich op voorhand niet in. • Maakt heldere, SMART geformuleerde afspraken over verantwoordelijkheden met medewerkers op basis van een reële inschatting van de mogelijkheden. • Beperkt de onbedoelde nadelige gevolgen van de eigen handelingen en dat van anderen binnen het • Voelt zich betrokken bij onderwerpen die buiten het eigen werkgebied of afdeling vallen.
<u>Samenwerken</u> <i>Niveau 3</i> Motiveert en stimuleert anderen tot samenwerken en het behalen van gezamenlijke doelen en toont hierin het goede voorbeeld.	• Komt samen met anderen tot een gemeenschappelijke aanpak. • Beweegt anderen tot samenwerken, ook met andere teams/afdelingen/organisatieonderdelen. • Zoekt actief naar samenwerking met anderen, stuurt op gemeenschappelijke belangen en zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid. • Draagt zorg voor een klimaat waarin wederzijdse feedback wordt bevorderd.

<u>Samenwerken</u> Niveau 3 Motiveert en stimuleert anderen tot samenwerken en het behalen van gezamenlijke doelen en toont hierin het goede voorbeeld.	• Komt samen met anderen tot een gemeenschappelijke aanpak. • Beweegt anderen tot samenwerken, ook met andere teams/afdelingen/organisatieonderdelen. • Zoekt actief naar samenwerking met anderen, stuurt op gemeenschappelijke belangen en zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid. • Draagt zorg voor een klimaat waarin wederzijdse feedback wordt bevorderd.
Funcitiespecifieke competenties	
<u>Probleemoplossend vermogen</u> Niveau 3 Zoekt buiten de gebaande paden naar meerdere oplossingsrichtingen en/of ondersteunt anderen hierbij.	• Betrekt ideeën uit verschillende disciplines bij oplossingen en geeft meerdere oplossingsrichtingen. • Ondersteunt anderen bij het in kaart brengen van een probleem en het leggen van verbanden, geeft bijvoorbeeld tips voor het verzamelen van informatie. • Bespreekt mogelijke oplossingen voor een probleem met anderen en staat open voor suggesties. • Geeft een inschatting van de afbreukrisico's ten aanzien van diverse oplossingsrichtingen.
<u>Conceptueel Vermogen</u> Niveau 3 Ziet structuren, verbanden en samenhang tussen verschillende vraagstukken en plaatst deze in een groter geheel of breder kader. Schakelt voortdurend tussen verschillende abstractieniveaus, denkt zowel in details als op hoofdlijnen.	• Herkent patronen en trends in informatie en legt snel verbanden, ook op zeer abstract niveau • Weet inzicht te bieden in vraagstukken en situaties door deze in een abstracter kader te plaatsen • Schakelt moeiteloos tussen verschillende niveaus van abstractie, zowel van denken naar doen als van abstract naar concreet en vice versa • Weet zowel het overzicht te behouden als details te onderzoeken en beoordelen • Weet verbanden en samenhang te vertalen naar duidelijke en bruikbare inzichten en formuleert heldere denkbeelden, ideeën of concepten op basis van complexe informatie • Stimuleert en motiveert anderen in het vergroten van hun conceptueel denkvermogen en vertoont hierin voorbeeldgedrag voor anderen.
<u>Organisatiesensitiviteit</u> Niveau 3 Weet relevante stakeholders te betrekken bij besluitvormingsprocessen en houdt rekening met acceptatie van besluiten van verschillende organisatieonderdelen.	• Doorziet de machtsverhoudingen binnen de eigen organisatie en andere relevante organisaties en instellingen en kan daarmee werken. • Werkt bewust aan het verwerven van commitment voor voorstellen en plannen, betreft de juiste personen. • Begrijpt de consequenties van plannen en besluiten voor de onderlinge verhoudingen en posities van betrokkenen. • Anticipeert alert op veranderingen binnen de organisatie en houdt rekening met de effecten van veranderingen op verschillende organisatie onderdelen.
<u>Analytisch vermogen</u> Niveau 3 Ziet structuren, verbanden en samenhang tussen verschillende vraagstukken en plaatst deze in een groter geheel of breder kader. Schakelt voortdurend tussen verschillende abstractieniveaus, denkt zowel in details als op hoofdlijnen.	• Betrekt en ondersteunt anderen bij het nadenken over een vraagstuk of het analyseren van een situatie. • Vraagt anderen zo nodig relaties te leggen met soortgelijke situaties. • Bekijkt vraagstukken in bredere context (bijvoorbeeld politieke, sociale of economische verbanden). • Analyseert en interpreteert situaties grondig alvorens een mening te vormen.