FUNCTIEOMSCHRIJVING

Functienaam	:	TEAMLEIDER INFORMATISERING EN AUTOMATISERING
Functiefamilie	:	ICT
Afdeling	:	Bedrijfsmanagement

DOEL VAN DE FUNCTIE

De gebruikersorganisatie ondersteunen bij het realiseren van de ambities door op het gebied van informatisering en procesvoering een goede dienstverlening te realiseren en door het realiseren van een stabiel, betrouwbare ICT- infrastructuur met gebruikersvriendelijke en optimaal beveiligde applicaties die conform de referentiearchitectuur voor corporaties zijn ingericht.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan	:	Manager Bedrijfsmanagement
Geeft leiding aan	:	Systeem- en netwerkbeheerder, medewerkers procesondersteuning en medewerkers documentenbeheer

RESULTAATGEBIEDEN & HOOFDACTIVITEITEN

1. <u>Teammanagement</u>
   - Realiseert op doelmatige en doeltreffende wijze de resultaten van het team.
   - Geeft richting en sturing aan het team door de teamdoelstellingen te vertalen naar operationele activiteiten.
   - Voert, na afstemming met de manager, gesprekken met medewerkers conform de personeelscyclus.
   - Coacht medewerkers in hun functie uitoefening en laat ze lerend leren
   - Stimuleert klantgerichtheid, resultaatgericht werken, kostenbewust zijn en initiatief nemen.
   - Organiseert doeltreffende samenwerkingsverbanden in en rondom het team
   - Doet voorstellen ter verbetering van (de effectiviteit van) het team en de organisatie

   Prestatie-indicatoren:
   - Functioneren team Informatisering en Automatisering
   - Tevredenheid medewerkers team Informatiesering en Automatisering

2. <u>Systeem- en netwerkbeheer</u>
   - Bewaakt de kwaliteit en voortgang van het technisch beheer en onderhoud (preventief en correctief technisch beheer) aan servers, PC's, applicaties en overige randapparatuur.
   - Coördineert de informatievoorziening rondom de helpdeskondersteuning
   - Onderhoudt contacten met leveranciers en voert overleg met betrekking tot klachten, toepassingen van het systeem en vernieuwingen.
   - Onderhandelt met leveranciers over aanschaf hard- en software.
   - Is back-up voor taken van de systeem- en netwerkbeheerder
   - Volgt en vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar gevraagd en ongevraagd advies aan het management.

   Prestatie-indicatoren
   - Stabiel, betrouwbaar en rendundant serverpark.
   - Goede beveiliging van systeem en netwerk.
   - Kwaliteit adviezen.

3. Applicatiebeheer

- Vertaalt gebruikerswensen vanuit de organisatie naar verbeteracties op het gebied van ICT
- Coördineert, bewaakt en informeert het management en de medewerkers over de voortgang van de ICT- projecten
- Vervult de rol van projectleider bij complexe ICT-projecten
- Bewaakt de kwaliteit en voortgang van de uit te voeren werkzaamheden op het gebied van applicatiebeheer
- Is verantwoordelijk voor correcte inrichting van basisregistratie
- Is verantwoordelijk voor het tijdig beschikbaar stellen van de periodieke management informatie
- Is op het gebied van applicatiebeheer sparringpartner voor het management
- Volgt en vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar gevraagd en ongevraagd advies aan het management.

Prestatie-indicatoren:

- Kwaliteit implementatie ICT projecten
- Kwaliteit applicatiebeheer
- De kwaliteit van adviezen

4. Procesbeheer

- Is verantwoordelijk voor vastlegging en publicatie van goedgekeurde werk en procesbeschrijvingen.
- Is verantwoordelijk voor de op projectbasis te bieden ondersteuning aan afdelingen bij het realiseren van efficiënte en effectieve procesvoering.
- Is verantwoordelijk voor de op projectbasis te bieden ondersteuning aan afdelingen bij het implementeren van procesveranderingen.
- Signaleert verbeterpunten in kader van efficiënte en effectieve processen.
- Bewaakt de voortgang van de in eigen beheer uit te voeren tevredenheidsonderzoeken en de kwaliteit van de rapportages
- Volgt en vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar gevraagd en ongevraagd advies aan het management.

Prestatie-indicatoren:

- Actuele werk en procesbeschrijvingen
- Kwaliteit procesbeheer

5. Document beheer

- Is verantwoordelijk voor het opstellen en actualiseren van proces- en werkafspraken rondom het document beheer
- Is verantwoordelijk voor correcte inrichting en opschoning van het document management systeem
- Is verantwoordelijk voor het beheer van het statisch archief
- Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de te indexeren documenten
- Volgt en vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar gevraagd en ongevraagd advies aan het management.

Prestatie-indicatoren:

- Kwaliteit Actuele werk en procesbeschrijvingen
- Kwaliteit documentenbeheer
- Kwaliteit statisch archief

6. <u>Facilitaire dienstverlening</u>
   - Is verantwoordelijk voor het leveren van het afgesproken kwaliteitsniveau op het terrein van vergaderservices
   - Is verantwoordelijk voor juiste inkoop van de voorraad kantoorbenodigdheden

   Prestatie-indicatoren:
   - Kwaliteit van vergaderservices
   - Correcte beveiligingsadministratie.
   - Kwaliteit van facilitaire dienstverlening

GEWENSTE FUNCTIEVEREISTEN

Denk- en werkniveau : HBO

Kennis van/vaardigheden m.b.t.:
- Systeem- en netwerkbeheer met betrekking tot Microsoft
- Projectmanagement
- Procesmanagement
- Document Management Systeem (DMS)

BEVOEGDHEDEN

Zie resultaten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden matrix en het inkoopbeleid van Woonveste

COMPETENTIES

	Competenties	Standaard definitie	Voorbeeldgedrag functiespecifiek
1	Klantgerichtheid	Handelt vanuit het perspectief van de klant/gebruiker, anticipeert op wensen en behoeften van de klant. Realiseert klanttevredenheid door een goede afweging te maken tussen organisatie- en klantbelang	Reageert adequaat op interne en externe vragen van klanten en vertaalt de klantvraag naar een voor de klant passende oplossing. Stemt verwachtingen af wanneer bepaalde prestaties al dan niet geleverd kunnen worden. Denkt mee in mogelijkheden. Prikkelt regelmatig het bewustzijn bij medewerker welk gedrag hoort bij klantgerichtheid.
2	Omgevingsgerichtheid	Laten blijken geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen in de markt en ontwikkelingen in het eigen vakgebied en deze kennis benutten	Kent trends en recente ontwikkelingen in zijn vakgebied en vertaalt deze naar voor de organisatie bruikbare voorstellen en/of acties.
3	Onderhandelen	Optimale resultaten boeken bij gesprekken met tegenstrijdige belangen, zowel op inhoudelijk gebied als op het gebied van het goed houden van de relatie	Toont respect voor de doelstellingen, belangen en positie van de onderhandelingspartner. Zet onderhandelingspartner onder druk, zonder dat de relatie wordt geschaad. Bewaakt eigen doelstellingen tijdens onderhandeling.
4	Plannen en organiseren	Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om de bepaalde doelen te kunnen bereiken	Maakt keuzes en duidelijk afspraken over welke activiteiten wanneer uitgevoerd moeten worden. Geeft gefaseerd opdracht en gaat stapsgewijs en doordacht te werk. Organiseert zijn werk op dusdanige wijze dat hij het overzicht kan bewaren. Zet mensen, middelen en instrumenten zo in dat ze optimaal benut worden. Werkt met duidelijke doelen en timing.
5	Resultaatgerichtheid	Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten	Formuleert en communiceert heldere resultaatdoelstellingen. Onderneemt passende acties die het behalen van het resultaat mogelijk maakt. Spreekt met derden heldere resultaatdoelstellingen af en onderneemt actie indien hiervan wordt afgeweken.
6	Teammanagement	Het inspireren, stimuleren en faciliteren van een team/groep zodat leden hiervan een bijdrage kunnen en willen leveren aan het gezamenlijk resultaat	Is een stuwende kracht in het team door te inspireren en initiatieven te nemen. Heeft dynamiek en toont voorbeeldgedrag. Geeft richting en sturing aan het team door het uitdragen van het beleid.
7	Impact	Anderen positief beïnvloeden door prestatie en uitstraling	Beïnvloedt door zijn krachtige zelfverzekerde manier van optreden beslissingen en denkbeelden van anderen in zijn/haar omgeving. Draagt uit dat hij/zij het van belang vindt dat medewerkers de organisatie “naar buiten toe” op een goede, krachtige manier representeren.
8	Samenwerken	Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft waarbij het eigen belang losgelaten moet worden. Het delen van relevante info en kennis met anderen	Verbindt belangen/acties/activiteiten van verschillende partijen met elkaar, met als doel een win-winsituatie te creëren. Vraagt en geeft, waar nodig, ondersteuning. Maakt heldere afspraken en komt deze na. Geeft complimenten en spreekt collega’s aan.
9	Aanpassingsvermogen	Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan veranderende omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen	Verandert de aanpak of past de planning aan bij tijdsdruk, dringende vragen of behoeften. Stelt zich positief op ten opzichte van veranderingen. Verandert het eigen gedrag in overeenstemming met de behoefte van de situatie.
10	Kwaliteitsgerichtheid	Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daarnaar handelen	Blijft gericht op gewenste kwaliteit, zelfs onder druk. Moedigt anderen aan, aan gewenste kwaliteitseisen te voldoen in hun werk. Controleert het werk om er zeker van te zijn dat kwaliteitseisen bereikt worden.

INDELINGSBESLUIT
Conform het indelingsbesluit van december 2011 is deze functie ingedeeld in J.

Voor gezien en akkoord,

Datum:…….

Teamleider informatiesering en automatisering