

**Functiebeschrijving:**

**<informatiebeheerder>**

Functiefamilie

Voor akkoord

|  |  |
| --- | --- |
| Naam leidinggevende | Datum + handtekening |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam functiehouder | Datum + Handtekening |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Context van de functie** | | |
| * 1. [**Waarden**](http://www.bestuurszaken.be/waarden-vlaamse-overheid) **van de Vlaamse overheid** | | |
| De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang. | | |
| * 1. **Positionering** | | |
| Aan welke functie rapporteert de functiehouder? | *Dit veld kan niet ingevuld worden in een generieke functiebeschrijving.* | |
| Welke functies rapporteren aan de functiehouder? | *Dit veld kan niet ingevuld worden in een generieke functiebeschrijving.* | |
| * 1. **Kwantitatieve gegevens** | | |
| Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker): | *Dit veld kan niet ingevuld worden in een generieke functiebeschrijving.* | |
| Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft): | *Dit veld kan niet ingevuld worden in een generieke functiebeschrijving.* | |
| Bijkomende kwantitatieve gegevens: | *Dit veld kan niet ingevuld worden in een generieke functiebeschrijving.* | |
| 1. **Doel van de functie** | | |
| Ontwikkelen en behartigen van een beleidskader op maat van de organisatie **met als doel** de beleidsbepaler(s) in staat te stellen om op een weloverwogen manier om te gaan met bestuursdocumenten, ongeacht hun levensfase.  Naast de visieontwikkeling is de informatiebeheerder ook verantwoordelijk voor de coördinatie van de operationele werking omtrent dit beleidskader.  Daarbij fungeert de informatiebeheerder als een bruggenbouwer tussen verschillende stakeholders, met name tussen business en ICT. | | |
| 1. [**Resultaatgebieden**](http://www.bestuurszaken.be/dossierbeheerder-externe-aanvragen) | | |
| **Resultaat** | | **Voorbeelden van activiteiten** |
| **Beleidsontwikkeling**  Voorbereiden, uitwerken en afstemmen van beleidsplannen en -projecten **met als doel** een visie op maat van de organisatie te hebben over het omgaan met bestuursdocumenten. | | * Bewaken dat de visie in lijn ligt met de wettelijke context, de noden van de organisatie en de actuele ontwikkelingen en maatschappelijke tendensen. * Het opstellen van een informatiebeleidsplan in overleg met de belanghebbenden (bv. management, organisatiebeheersing, informatieveiligheid, juridische dienst, ICT, …) * Het opzetten van een governancestructuur om rollen, taken en verantwoordelijkheden binnen de organisatie te definiëren en te bewaken * Meewerken aan een informatiearchitectuur * Het opstarten en managen van projecten gericht op informatiebeheer * Opportuniteiten in andere projecten benutten om informatiebeheer mee op de agenda te zetten * … |
| **Draagvlak en betrokkenheid**  Betrekken van relevante actoren binnen en buiten de organisatie bij de ontwikkeling en uitvoering van het informatiebeleid en de voorstellen op regelmatige basis met hen aftoetsen **met als doel** de betrokkenheid en het draagvlak te vergroten. | | * Het opzetten, onderhouden en opvolgen van een intern netwerk van informatiebeheerders binnen de organisatie * Het management overtuigen van het nut en de meerwaarde van een goed informatiebeleid en -beheer, teneinde hier mensen en middelen voor te bekomen * Tussentijds en proactief rapporteren aan het management over behaalde resultaten * Communicatieacties zorgvuldig afstemmen op doelpubliek * Adequaat reageren op wensen en behoeften van verschillende belanghebbenden * Samenwerken en in team of een projectstructuur een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat * … |
| **Beleidsimplementatie**  Coördineren en ondersteunen van de voorbereiding en uitvoering van de beleidsimplementatie **met als doel** ervoor te zorgen dat het beleidskader ook vertaald wordt naar een operationele werking. | | * Coördinatie en eigenaarschap opnemen van de operationele werking * Het informatiebeleid ook operationeel ondersteunen via processen, technologie en richtlijnen * Processen opzetten om drageronafhankelijke beheersregels vast te leggen voor minimaal volgende aspecten: langetermijnbewaring; inventarisering en contextualisering; selectie en vernietiging; verwerving en vervreemding; toegang en raadpleging * Technologie en instrumenten: functionele insteek leveren bij het ontwerp van een nieuw informatiesysteem, begeleiden van digitaliseringsprocessen, … * Richtlijnen opstellen voor informatiebeheer: sensibilisering (bv. aan de hand van uitgewerkte instructies), adviesverlening (fungeren als aanspreekpunt voor collega’s, ad hoc vragen beantwoorden, proactief adviseren), opleiding verzorgen * Overzichtelijke plannen maken en organiseren van zowel eigen taken als werk van anderen (bv. van het intern netwerk van informatiebeheerders) * … |
| **Opvolging en bijsturing**  Organiseren, uitvoeren en rapporteren van de monitoring en –evaluatie **met als doel** om via bijsturing de doelstellingen van het informatiebeleid te realiseren. | | * Efficiëntie en effectiviteit van de eigen processen opvolgen, conform het systeem voor interne controle binnen de organisatie * Cijferrapportering aanleveren op maat van de doelgroep (management vs. medewerkers vs. netwerk van informatiebeheerders) * Vanuit kennis van informatiestromen deelnemen aan andere opportuniteiten, zoals bv. procesoptimalisatie * Verbetervoorstellen voor de eigen dienstverlening formuleren, en daarbij rekening houden met de wensen en behoeften van belanghebbenden binnen en buiten de organisatie * … |
| **Kennis m.b.t. het vakgebied**  Actief uitbouwen, bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied **met als doel** via integratie van de praktische en theoretische ontwikkelingen de kwaliteit van het informatiebeleid en -beheer continu te verbeteren. | | * Deelname aan congressen, opleidingen, studiedagen, seminaries,… * Opvolgen van (inter)nationale vakliteratuur en onderzoekstendensen * Contacten onderhouden met experten binnen de sector * Begeleiden van stagiairs of thesisstudenten * … |
| 1. **Competentieprofiel** | | |
| * 1. **Gedragscompetenties** | | |
| Afhankelijk van de accenten die de organisatie wenst te leggen, raden we aan om de onderstaande gedragscompetenties uit het [Competentieboek](https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek) in te schalen op niveau 1 of niveau 2:   * Verantwoordelijkheid nemen * Analyseren * Klantgerichtheid * Communiceren * Initiatief * Plannen en organiseren * Samenwerken | | |
| * 1. **Vaktechnische competenties** | | |
| Goede kennis van minimaal volgende aspecten, teneinde deze in beheersregels voor de organisatie te kunnen vastleggen   * Langetermijnbewaring * Inventarisering en contextualisering * Selectie en vernietiging * Verwerving en vervreemding, bv. bij reorganisaties * Toegang en raadpleging   Kennis van automatisering en ICT: overwegend functionele kennis (mate van technische kennis is afhankelijk van de organisatiecontext)  Kennis van relevante regelgeving over   * Informatie- en archiefbeheer * Openbaarheid van bestuur * Privacy * Hergebruik   Inzicht in de werking van de eigen organisatie en de Vlaamse overheid is sterk aanbevolen. Een masterdiploma Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer is een pluspunt, maar geen vereiste. | | |
| 1. **Andere functierelevante informatie** | | |
| Een discrete omgang met de bestuursdocumenten die aangetroffen worden tijdens de uitoefening van de functie is van groot belang. Ook in de context van het Bestuursdecreet wordt verwezen naar een deontologische code. | | |