

## Functieprofiel: Informatiespecialist

### Doel

Analyseren van de informatiebehoefte van gebruikers en op basis daarvan acquireren en systematiseren van informatiedragers, alsmede trainen van gebruikers in informatievaardigheden, in overeenstemming met het afdelingsplan, zodanig dat gebruikers optimaal in staat worden gesteld de benodigde informatie te verkrijgen.

### Resultaatgebieden

1. Informatiedienstverlening
2. Collectievorming
3. Ontsluiting en inventarisatie
4. Relatiebeheer
5. Training
6. Functioneel applicatiebeheer
7. Coördinatie werkuitvoering

## Functiecode: 0603

### Context

De Informatiespecialist rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Manager
- Teamleider

| <b>RESULTAATGEBIEDEN</b>  |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>Kernactiviteit</b>   | <b>Kader</b>  | <b>Resultaat</b>  | <b>Voorbeelden van activiteiten</b>   |
| <b>1. Resultaatgebied Informatiedienstverlening</b>   |   |   |   |
| Informereren en adviseren van in- en externe gebruikers   | Afdelingsplan   | Optimaal op de vraag toegesneden overzicht van het informatieaanbod   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geven van inlichtingen en (specialistische) adviezen aan gebruikers aan de hand van gerichte vragen, catalogi en kennis van collecties, elektronische bestanden, etc.</li> <li>• Beantwoorden van inhoudelijke informatieverzoeken van gebruikers</li> </ul>   |
| <b>2. Resultaatgebied Collectievorming</b>  |   |   |   |
| Analyseren van ontwikkelingen op het terrein van het toegewezen kennisgebied en beoordelen van het aanbod van informatie, alsmede verwerven van informatiedragers | Wet- en regelgeving<br>Afdelingsplan<br>Wensen van gebruikers | Vernieuwing en/of sanering van de collectie die daarmee is afgestemd op de behoeften van gebruikers               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen van het collectie(vormings)profiel en bespreken met interne belanghebbenden</li> <li>• Monitoren van vakliteratuur, recensies, publicaties, bibliografische bronnen, uitgeversaankondigingen en referaatijdschriften en/of bezoeken van beurzen en veilingen</li> <li>• 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.</li> <li>• Uitvoeren van collectie-evaluaties en gebruikersonderzoek</li> <li>• Verwerven van informatiedragers</li> </ul> |
| <b>3. Resultaatgebied Ontsluiting en inventarisatie</b>   |   |   |   |
| Systematiseren van informatie   | (Inter)nationale normen en voorschriften                      | Volledige en hanteerbare catalogi en databases en bij de behoeften van gebruikers aansluitende ontsluitingsvormen | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificeren van de collectie en ontwerpen en onderhouden van trefwoordthesauri</li> <li>• Structureren van (deel)collecties en andere informatie in databases</li> <li>• Toekennen van formele ontsluitingskenmerken aan geselecteerde informatiedragers</li> <li>• Leveren van een bijdrage aan opbouw en onderhoud van de (landelijke) database met titelbeschrijvingen</li> </ul>   |
| <b>4. Resultaatgebied Relatiebeheer</b>   |   |   |   |
| Opbouwen en onderhouden van een relatienetwerk  | Afdelingsplan   | Bevordering van een optimale dienstverlening toegesneden op de wensen van de gebruikers                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggen en onderhouden van contacten binnen en buiten de organisatie voor het beheer en (het stimuleren van) het gebruik van de collectie en de verwerving van nieuwe informatiedragers</li> <li>• Deelnemen aan relevante overlegorganen binnen en buiten de organisatie</li> <li>• Leggen en onderhouden van contacten met collega's op het vakgebied</li> </ul>  |

| <b>RESULTAATGEBIEDEN</b>  |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Kernactiviteit</b>   | <b>Kader</b>                           | <b>Resultaat</b>   | <b>Voorbeelden van activiteiten</b>  |
| <b>5. Resultaatgebied Training</b>  |  |  |  |
| Verzorgen van training aan gebruikers   | Afdelingsplan                          | Toename van de informatievaardigheden van gebruikers                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geven van rondleidingen</li> <li>• Ontwikkelen van cursussen en workshops</li> <li>• Geven van cursussen en workshops</li> </ul>  |
| <b>6. Resultaatgebied Functioneel applicatiebeheer</b>  |  |  |  |
| Doen van voorstellen voor aanpassing van bestaande applicaties of uitbreiding met nieuwe applicaties en deze tot uitvoering brengen | Gebruik(ers)behoeften<br>Afdelingsplan | Optimale beschikbaarheid en bruikbaarheid van informatiesystemen                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiëren van ontwerpisen</li> <li>• Deelnemen aan gebruikers- en ontwikkelgroepen</li> <li>• Signaleren van problemen in het gebruik</li> <li>• Oplossen van gebruikersproblemen met applicaties door instructie gebruikers</li> <li>• Opstellen van testplannen en uitvoeren van testen</li> </ul>   |
| <b>7. Resultaatgebied Coördinatie werkuivoering</b>   |  |  |  |
| Coördineren van de door medewerkers van de eenheid uit te voeren werkzaamheden  | Verkregen bevoegdheden en richtlijnen  | Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuivoering | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten</li> <li>• Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures</li> <li>• (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen</li> <li>• Mede beoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden</li> <li>• Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost</li> </ul> |

## Indelingscriteria Informatiespecialist

| <b>Functieniveau</b><br><b>Indelingscriteria</b> | <b>Informatiespecialist 1</b>   | <b>Informatiespecialist 2</b>   |
|--|---|---|
| <b>Coördinatie<br/>werkuitvoering</b>            | Coördineren van werkzaamheden van medewerkers van de afdeling en/of deelname aan, inclusief implementatie van hogeschoolbrede projecten | Niet van toepassing   |
| <b>Training</b>                                  | Het ontwerpen en uitvoeren van instructietraining op maat voor gebruikers   | Het aanpassen en uitvoeren van reguliere instructietrainingen voor gebruikers |

## Indelingsregels Informatiespecialist

- Informatiespecialist 2 is van toepassing indien het functieprofiel Informatiespecialist van toepassing is
- Informatiespecialist 1 is van toepassing indien wordt voldaan aan minimaal één van de genoemde criteria zoals omschreven bij Informatiespecialist 1