

Functieprofiel: Medewerker Gegevensbeheer

Doel

Realiseren van beheersmatige, adviserende en managementondersteunende administratieve werkzaamheden ten behoeve van de organisatie, dan wel eenheden daarvan, binnen vastgestelde procedures en wet- en regelgeving, teneinde bij te dragen aan een optimaal verloop van de administratieve processen.

Functiecode: 0501

Context

De Medewerker Gegevensbeheer rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Directeur
- Manager
- Teamleider

Resultaatgebieden

1. Gegevensbeheer en administratie
2. Informatieverstrekking en communicatie
3. Beleidsondersteuning
4. Processen en systemen
5. Managementinformatie
6. Budgetbewaking
7. Jaarrekening en -rapportage
8. Functioneel applicatiebeheer
9. Coördinatie werkuitvoering

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
1. Resultaatgebied Gegevensbeheer en administratie			
Verzamelen, controleren, corrigeren, invoeren en opslaan van gegevens in administratieve systemen en beheren van gegevens ten behoeve van het organisatieonderdeel	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Tijdige beschikbaarheid van volledige en juiste informatie	<ul style="list-style-type: none"> • Controleren van te verwerken gegevens op juistheid, volledigheid en parafering/autorisatie, zonodig doen van navraag respectievelijk inwinnen van aanvullende gegevens • Coderen van gegevens, uitvoeren van berekeningen • Inbrengen van gegevens in het (geautomatiseerde) systeem • Opslaan/archiveren van boekingsbescheiden of dossiers • Opstellen van periodieke overzichten door het genereren, bewerken en rangschikken van administratieve gegevens • Voeren van correspondentie • Administratief ondersteunen en begeleiden van procedures op het vakgebied
2. Resultaatgebied Informatie verstrekking en communicatie			
Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en management en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen	Interne richtlijnen en bevoegdheden Wet en regelgeving Procedures	Adequate overdracht van informatie, alsmede bevordering van een correcte uitvoering en toepassing van wet- en regelgeving en/of procedures binnen de instelling	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoorden van vragen, verschaffen van (schriftelijke) informatie • Naar de juiste personen doorverwijzen naar aanleiding van een vraag • Opzoeken van bepaalde informatie en doen van interne en externe navraag • Contacten onderhouden met externen • Signaleren van problemen en/of interpretatieverschillen over de toepasbaarheid van wet- en regelgeving of procedures en dit bespreken met leidinggevende • Signaleren van communicatieknelpunten binnen de instelling betreffende het vakgebied en het doen van voorstellen ter verbetering • Herkennen van problemen en/of interpretatieverschillen over de toepasbaarheid van wet- en regelgeving en procedures, daarbij informeren of doorverwijzen • Bijdragen aan een consistente en eenduidige wijze van toepassen van wet- en regelgeving en procedures e.d. • Houden van introductiegesprekken met nieuwe medewerkers

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
3. Resultaatgebied Beleidsondersteuning			
Verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden	Beleidsprocedures van de instelling of onderdelen daarvan	Optimale beslissingsondersteuning van de informatievragers bij beleidsvraagstukken en beleidsontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen, analyseren en interpreteren van relevante informatie, ken- en stuurgetallen, e.d. • Bepalen van de consequenties van de conclusies voor de desbetreffende organisatieonderdeel • Opstellen van aanbevelingen voor beleid • Uitwerken van specifieke vragen • Naar aanleiding van vragen van het management adviseren over bepaalde zaken binnen het vakgebied • Aanleveren en toelichten van gegevens ter voorbereiding op de begroting en adviseren over de voor het opstellen van begrotingen geldende richtlijnen en procedures • Verrichten van begrotingsanalyses en opstellen van prognoses en (meerjaren)ramingen • Toetsen van begrotingsvoorstellen en aandragen van mogelijke alternatieven
4. Resultaatgebied Processen en systemen			
Adviseren over, respectievelijk begeleiden bij of zelf vormgeven van de inrichting van (onderdelen van) (administratieve) processen en systemen en zorgdragen voor de toepassing hiervan	Beleidsrichtlijnen In- en externe administratieve procedures en richtlijnen Wet- en regelgeving Informatiebehoeften gebruikers	Bevordering van efficiënte en effectieve (administratieve) processen en systemen	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren, inventariseren en analyseren van in- en externe ontwikkelingen op het gebied van (administratief) beleid en organisatie • Analyseren van bestaande processen, systemen en procedures en mogelijke optimalisaties • Ontwerpen van aangepaste of nieuwe (administratieve) systemen, modellen, richtlijnen en procedures • Adviseren van over de inrichting van de (administratieve) organisatie, systemen en procedures • Toetsen van bestaande (sub)administraties op effectiviteit, efficiency en conformiteit met overeengekomen administratieve beleidsuitgangspunten en uitvoeringsrichtlijnen

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
5. Resultaatgebied Managementinformatie			
Verzamelen van (bestuurlijke) informatie, uitvoeren van specifieke gegevensanalyses en hierover rapporteren	Procedures en richtlijnen Informatiebehoefte Toegewezen aandachtsgebieden	Bewerkte informatie en gesignaleerde verbanden, daaruit voortvloeiend een inzichtelijk, consistent en betrouwbaar informatieoverzicht	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseren en analyseren van behoefte aan managementinformatie • Verzamelen en verwerken van relevante informatie/gegevens tot/in databestanden • Genereren van informatie uit bestaande databestanden • (Statistisch) verwerken van gegevens en analyseren van trends en ontwikkelingen en uitvoeren van lange- en korte termijn prognoses • Berekenen van effecten van beleidsmaatregelen en -voorstellen • Geven van commentaar, toelichting en verklaringen bij analyses, trends en prognoses • Schriftelijk en mondeling presenteren van de resultaten en daarbij geven van commentaar, toelichting en verklaringen
6. Resultaatgebied Budgetbewaking			
Opstellen van (deel)budgetten en bewaken van de realisatie daarvan	Hogeschool Utrecht budgetteringsrichtlijnen, procedures en voorschriften	Bevordering van budgetrealisatie binnen overeengekomen budgetnormen	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren van budgethouders over de opzet en haalbaarheid van budgetten • Uitvoeren van budgetanalyses en opstellen respectievelijk uitwerken van (deel)budgetten • Opstellen van toetsingscriteria • Bewaken van de budgetrealisatie en signaleren van (dreigende) budgetoverschrijdingen • Adviseren over gewenste budgetaanpassingen, mogelijkheden tot correctie en compensatie • Verzorgen van budgetoverzichten en rapportages
7. Resultaatgebied Jaarrekening en -rapportage			
(Mede) samenstellen van de balans en resultatenrekening en opstellen van de conceptjaarrekening en/of het conceptjaarverslag	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen In- en externe verslagleggingsrichtlijnen en -bepalingen	Tijdige en correcte verslaglegging en verantwoording van financiële positie en resultaten	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van periodeafsluitingen en samenstellen van balans en resultatenrekening • (Mede)opstellen van de conceptjaarrekening • Verzorgen van op (onderdelen van) de jaarrekening of het jaarverslag betrekking hebbende specificaties en toelichtingen

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
8. Resultaatgebied Functioneel applicatiebeheer			
Beheren en bewaken van ICT-producten met betrekking tot de applicatiefunctie alsmede uitvoeren van de nodige preventieve en correctieve maatregelen in de functionaliteit van de applicatie.	Gestelde eisen en normen Procedures en/of werkinstructies Bestaande ICT infrastructuur	Optimaal werkende ICT-applicaties ten behoeve van de gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikers rechten toe kennen m.b.t. een applicatie • Inrichten en onderhoud van de applicaties • toezicht houden op de door de applicatie gehanteerde gegevensverzameling en ervoor zorgen dat de gegevens actueel blijven • Inventariseren van – en coördineren van de wensen van applicatiegebruikers en dit vertalen in functionele eisen • Fungeren als vraagbaak voor gebruikers binnen de eigen eenheid en het onderhouden van de (gebruikers)documentatie • Signaleren en oplossen van problemen in ICT-producten met betrekking tot de applicatiefunctie en hierover overleggen met het informatiseringscentrum • Opstellen van voorstellen voor wijzigingen van de functionaliteit in ICT-producten en de ICT-infrastructuur • Uitvoeren van wijzigingen, onderhoudsprocedures en productieschema's behorende bij de applicaties • Het ontwikkelen en realiseren van rapporten met standaardhulpmiddelen • Het overleggen met de leverancier over oplossingen van problemen met betrekking tot (functionele) aanpassingen van het ICT-product
9. Resultaatgebied Coördinatie werkuitvoering			
Coördineren van de door medewerkers van de eenheid uit te voeren werkzaamheden	Verkregen bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> • Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten • Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures • Mede beoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden • Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost

Indelingscriteria Medewerker Gegevensbeheer

Funcitieniveau Indelingscriteria	Medewerker Gegevensbeheer 1	Medewerker Gegevensbeheer 2	Medewerker Gegevensbeheer 3	Medewerker Gegevensbeheer 4
Managementinformatie	Informeren en adviseren van management op basis van eigen analyses en interpretaties	Zelfstandig uitvoeren van specifieke analyses Interpreteren van deze analyses en geven van een toelichting bij en/of verklaring van deze analyses	Zelfstandig uitvoeren van standaardanalyses of onder begeleiding ondersteuning leveren bij specifieke analyses	Op aanwijzing uitvoeren van gestandaardiseerde analyses
Informatie verstrekking en communicatie	Onderhouden van relaties met interne maar vooral verschillende externe partijen	Verstrekken van informatie en beantwoorden van vragen over (de combinatie van) meerdere (ook nieuwe) regelingen en procedures en aangeven van eventuele verschillende keuzemogelijkheden <u>en</u> de consequenties daarvan. Tevens het onderhouden van relaties met interne en enkele externe partijen	Verstrekken van informatie en beantwoorden van vragen over (de combinatie van) meerdere (ook nieuwe) regelingen en procedures en aangeven van eventuele verschillende keuzemogelijkheden <u>en</u> de consequenties daarvan	Verstrekken van informatie en beantwoorden van vragen over bestaande regelingen en procedures. De mogelijke antwoorden zijn van te voren bekend en doorgesproken

Beleidsondersteuning	Leveren van een bijdrage aan het uitwerken van beleidsvoorstellen voor onderdelen van beleid	Veranderingen in wet-, regelgeving, procedures en beleid volgen, bepalen wat de consequenties hiervan zijn voor de aangeboden producten en diensten en voorstellen doen tot verbetering van producten en diensten, of voorstellen doen tot ontwikkeling van nieuwe producten als wel het aanpassen/ontwikkelen van (nieuwe) producten en diensten	Veranderingen in wet-, regelgeving, procedures en beleid die consequenties hebben voor de te leveren producten en diensten vertalen naar aanpassingen in producten en diensten en nieuwe producten en diensten	Leveren van een bijdrage aan de aanpassing van producten en diensten en de ontwikkeling van nieuwe producten en diensten
	Overzien van de consequenties van gegevens en informatie en op basis daarvan doen van beleidsaanbevelingen	Opstellen van aanbevelingen voor beleid op grond van specifiek uitgevoerde analyses	Leveren van input ten behoeve van het uitwerken van beleidsvoorstellen	Verzamelen en verstrekken van informatie
	Zelfstandig schrijven van alle vormen van rapportages	Schrijven van complexe rapportages	Schrijven van delen van complexe rapportages of het zelfstandig schrijven van standaardrapportages	Aanleveren van bewerkte gegevens in overzichten, tabellen en/of grafieken

Indelingsregels Medewerker Gegevensbeheer

- Medewerker Gegevensbeheer 4 is van toepassing indien het functieprofiel Medewerker Gegevensbeheer van toepassing is
- Medewerker Gegevensbeheer 3 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker Gegevensbeheer 3
- Medewerker Gegevensbeheer 2 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker Gegevensbeheer 2
- Medewerker Gegevensbeheer 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker Gegevensbeheer 1