

////////////////////////////////////  
**FUNCTIEOMSCHRIJVING:**

**Informatiebeheerder**  
////////////////////////////////////

**1 DOEL VAN DE FUNCTIE**

De afdeling Kennisbeheer is bevoegd voor de organisatieontwikkeling en het beleid over de beheersinformatie, enterprise architectuur, business analyse, kwaliteitszorg, interne milieuzorg, informatica en kennismanagement.

Je bent actief binnen de afdeling kennisbeheer, als medewerker van het team Kennismanagement. Het team bestaat 1 technische profiel CMS (content management systemen), 1 technisch profiel DMS (document management systemen), 2 profielen informatiebeheer en een teamverantwoordelijke kennismanagement.

Je bent betrokken in kennismanagement-projecten, waar je vanuit een bredere visie de projecten van het team mee zal uitbouwen, ondersteunen, uitdragen en communiceren. Je bewaakt hierbij de samenhang met de andere opdrachten van de afdeling kennisbeheer. Jouw opdrachten zijn vooral inhoudelijk van aard, maar zullen doorgaans een technische component bevatten.

Je wordt actief in de VMM op vlak van het informatiebeheer en de informatiesystemen. Jouw taken zijn bijvoorbeeld het opstellen en bouwen van vereenvoudigde formulieren, het opmaken van documenten volgens de leidraad toegankelijkheid, het geven van opleidingen over documentmanagement (DMS) en content management (CMS), het uitvoeren van eenvoudige beheerstaken in het CMS en het DMS.

Daarnaast help je bij het uitwerken van een VMM-breed informatiebeheer en dataclassificatie, en ondersteun je kennismanagement initiatieven zoals het project senior-junior (kennisoverdracht bij het uitdiensttreden en indiensttreden van personeelsleden). Je zorgt ervoor dat de behoeften van informatiebeheer meegenomen worden in de ontwikkeling van nieuwe instrumenten en je helpt deze instrumenten vorm te geven.

Hierbij zal je de nodige on-the-job training krijgen en wordt nagegaan in welke specifieke domeinen we met jou een meerwaarde kunnen bieden. Je leert daarom graag bij en je werkt je graag in. Je draagt op een heldere manier je kennis over.

## 2 RESULTAATGEBIEDEN

### 2.1 VOORBEREIDING

De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren **met als doel** er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Analyse van beschikbare of nog te ontwikkelen informatiebronnen (CMS, DMS, informatiekkanalen...)
- Insteek uit het werkveld opvangen via allerhande kennisoverdracht (bevraging, overleg, digitaal platform, enquêtes)
- Meehelpen uitwerken van een visie rond kennis- en informatiebeheer samen met de teamverantwoordelijke kennismanagement
- peilen naar de behoeften van de klanten omtrent informatiebeheer projecten en informatievraagstukken (de archivering, elektronische formulieren, documenten en data... )
- samenwerken met de informatiebeheerders, business analisten, dienst informatica
- Plannen van stappen in de implementatie van een project

### 2.2 UITVOERING

Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren **met als doel** bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.

Context:

*Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.*

Voorbeelden van activiteiten:

- Uitvoeren van specifieke bevragingen en peilen naar behoeften op vlak van informatie- en kennisbeheer via diverse communicatiemiddelen.
- Deelnemen aan projecten in het kader van informatiebeheer
- Formuleren van verbeterinitiatieven
- Helpen bouwen aan een professioneel netwerk van informatiebeheer
- Dienstverlening naar de klant op vlak van kennis-, informatie-, documentbeheer
- Inhoudelijke ondersteuning van trash days, digitale en fysieke archiefbeheersstructuren, dataclassificatie
- Uittesten van opgezette systemen en instrumenten
- Toegankelijk maken van documenten
- Vereenvoudigen van formulieren

### 2.3 VERSLAG UITBRENGEN

Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten **met als doel** de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Schrijven van ontwerpnota's samen met de teamverantwoordelijke kennismanagement en deelnemen aan overlegstructuren
- Schrijven van handleidingen en best-practices
- Richtlijnen bepalen in informatiebeheer en uitdragen (dataclassificatie, best-practices)
- Rapporteren over de eigen werkzaamheden aan de teamverantwoordelijke

## 2.4 BEHEER VAN SYSTEMEN EN GEGEVENS

Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens **met als doel** altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.

Voorbeelden van activiteiten:

- Bewaken correcte toepassing van het gebruik van formulieren, toegankelijke documenten, informatiehuishouding in het informatiebeheerplan

## 2.5 INFORMEREN

Informereren over producten, diensten, systemen of procedures **met als doel** er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.

Context:

*Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie*

*Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.*

Voorbeelden van activiteiten:

- Proactief communicatie teneinde het draagvlak te verhogen voor informatiebeheer en de instrumenten te promoten (DMS, CMS, informatiebeheersplan, ...)
- Geven van opleidingen en informatiesessies om gebruikers te ondersteunen.
- Contacten onderhouden met de collega's
- Antwoorden op vragen van de klant en formuleren van advies
- Communiceren op het kennisnet over de projecten
- Terugkoppelen naar relevante gebruikersgroepen
- ...

## 2.6 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein **met als doel** via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Volgen van trends op het vlak van kennis- en informatiebeheer, documentbeheer, archiefbeheer met focus op digitale duurzaamheid.
- Zelf kennis opdoen door zelfstudie (vakliteratuur) en opleidingen
- Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten en zelf activiteiten en opleidingen geven.
- ...

## 2.7 CONTOLE

Op het terrein controleren van de naleving van wetgeving, regelgeving, voorschriften of normen met als doel dwalingen op te sporen en eventueel correctieve acties te ondernemen of te laten ondernemen.

*Context:*

*Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.*

Voorbeelden van activiteiten:

- Nagaan of de uitgedragen richtlijnen (vb. toegankelijkheid, vereenvoudigde formulieren) worden nageleefd door de medewerkers van de VMM (toegankelijkheid, vereenvoudigde formulieren...)

## 3 GEDRAGSCOMPETENTIES

### 3.1 Voortdurend verbeteren =

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

II. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, oepassing, werkmethoden ...)
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...)
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen

### 3.2 Klantgerichtheid =

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren

II. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

### 3.3 Samenwerken =

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

II. Helpt anderen en pleegt overleg.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen

### 3.4 Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” =

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...).  
Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid nemen

I. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

- Respecteert formele regels en afspraken
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers ...)
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
- Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden

### 3.5 Milieusparend gedrag

Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

II. Kiest voor milieuvriendelijke alternatieven

- Beperkt het gebruik van brandstof: opteert voor openbaar vervoer waar mogelijk, rijdt zoveel mogelijk samen met collega's bij het gebruik van dienstwagens, maakt gebruik van carpooling indien dit mogelijk is,...
- Maakt optimaal gebruik van elektronische communicatiemiddelen zoals e-mail en internet.
- Beperkt het gebruik van papier: maakt geen overbodige kopieën, kopieert recto verso waar mogelijk, gebruikt geen omslagen voor de verzending van interne documenten, gebruikt geen nieuw papier als kladpapier, corrigeert en leest waar mogelijk na op scherm, ... Gebruikt steeds gerecycleerd papier.
- Centraliseert waar mogelijk gemeenschappelijke dossiers en klassementen.

### 3.6 Probleemanalyse (analytisch denken) =

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie

I. Ziet de essentie van het probleem.

- Verzamelt informatie over de achtergronden en oorzaken

- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken bij het analyseren van een probleem
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek
- Gaat systematisch te werk bij het analyseren van een probleem

### 3.7 Nauwgezetheid =

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen

II. Levert met oog voor detail correct werk af.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in
- Blijft aandachtig bij routineuze taken
- Controleert het eigen werk
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

### 3.8 Organiseren =

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning

I. Organiseert het eigen werk

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden
- Pakt de zaken efficiënt aan
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht

## **4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**

Basiskennis

- Kennismanagement
- projectwerking

Goede kennis

- Kennis over informatiemanagement, documentbeheer en archiefbeheer (dataclassificatie, informatiebeheersplan)
- Kunnen werken in een DMS (document management systeem) en CMS (content management systeem)
- Goede communicatieve vaardigheden met luisterbereidheid om de noden en wensen van de gebruiker goed op te vangen

Grondige kennis

- Kunnen werken in een Windows-10 omgeving en kennis van Word en Adobe PDF-software

## 5. Andere functierelevante informatie

Geen

Voor kennisname:

Naam functiehouder	Datum + Handtekening:
--------------------	-----------------------