

## FUNCTIEPROFIEL Assistent Informatiemanager

### Algemeen

Elke medewerker levert een bijdrage aan de doelstelling van de organisatie en een inspirerend arbeidsklimaat. Medewerkers waarderen elkaar, hebben respect voor elkaar, werken samen en willen samen de beste zijn. Elke medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen professionalisering.

Uit het focusdocument:

De 'assistent informatiemanager' is de rechterhand van de informatiemanager. Deze is in staat om procesbeschrijvingen op/bij te stellen, informatiebehoeften in kaart te brengen, gap-analyses te maken, voorstellen te doen voor verbeteringen in de informatieverzorging, services/pakketselecties voor te bereiden, (digitale) formulierinstromen in te richten, gebruikers te instrueren en leveranciers operationeel aan te sturen (SLA's opvolgen).

### De functie

De assistent informatiemanager werkt(mee) als schakel tussen IT en organisatie. Hij/zij helpt de organisatie met het formuleren van de behoefte aan informatieverzorging en de IT-afdeling/leveranciers met het leveren van wat de Organisatie nodig heeft.

De (A)IM:

- brengt processen en informatiestromen in kaart.
- analyseert en adviseert over aanpassingen in de IV, rekening houdend met kosten en opbrengsten daarvan.
- helpt de organisatie IT te implementeren.

### Context

- Organisatorische eenheid: ondersteunende diensten en IT-dienstverleners
- Visie, Doelen en strategisch kader van de organisatie.
- Informatie architectuur.
- Gebruikers en opdrachtgevers
- Businessrules, wettelijke kaders en best practices

### Resultaatgebieden

- Proces- en informatie modelleren
- Inspelen op veranderende behoeften van opdrachtgevers en gebruikers
- De nieuwste, relevante ontwikkelingen op het vakgebied volgen en toepassen
- Uitstekende inschatting van de mogelijkheden van systemen
- Opstellen en bewaken van requirements

### Contacten

- met klanten om over technische en inhoudelijke zaken te adviseren;
- met collega's over de inhoud projecten en uitvoering van informatiebeleid;
- met collega's over de ontwikkeling van ieders deskundigheid om de professionaliteit te bevorderen;
- met leveranciers om de afgesproken dienstverlening te bewaken.

### Kennis en vaardigheden

- MBO+ / HBO niveau
- Gevarieerde, relevante werkervaring
- Combineren van technisch inzicht met zakelijk inzicht
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelste taal