

Functioneel (applicatie)beheerder

Algemene kenmerken

De functioneel (applicatie)beheerder maakt deel uit van de afdeling Diensten en zorgt voor de ondersteuning van gebruikers binnen het landelijk bureau en de regionale stichtingen en voor het beheer van de applicaties. De functioneel (applicatie)beheerder is adviserend en faciliterend aan de medewerkers en participeert vanuit het eigen vakgebied in ICT-projecten. Hij rapporteert over het functioneren van de applicaties op 'non-functional requirements' als performance, veiligheid, efficiëntie en continuïteit.

Doel van de functie

De functioneel (applicatie)beheerder zorgt voor het voorbereiden, opzetten, ondersteunen, beheren en optimaliseren van applicaties zodat medewerkers op een efficiënte wijze kunnen werken met de applicaties.

Organisatorische positie

De applicatiebeheer ressorteert hiërarchisch onder de manager Bedrijfsvoering.

Resultaatgebieden

| Resultaatgebied 1 | Adviseren en monitoren inzake het functioneren van applicaties |
|----------------------------|---|
| Activiteiten/werkzaamheden | <ul style="list-style-type: none">• Levert een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van de ICT-support binnen de afdeling en adviseert vanuit het informatiemanagement de manager Bedrijfsvoering over de applicaties.• Signaleert, inventariseert en analyseert gebruikersbehoeften ten aanzien van de applicaties en vertaalt deze in wijzigingsvoorstellen.• Verzorgt de benodigde managementinformatie omtrent het functioneren van de applicaties en adviseert over verbeteringen, uitbreidingen en vernieuwingen.• Doet na onderzoek voorstellen over de verdere applicatie-ontwikkeling.• Onderzoekt het aanbod van leveranciers en doet voorstellen aan de manager Bedrijfsvoering voor aanschaf van nieuwe software en eventueel benodigde externe ondersteuning, onderhandelt binnen kaders met leveranciers en begeleidt eventuele externe specialisten.• Participeert in en ondersteunt projecten en levert een inhoudelijke bijdrage vanuit het eigen vakgebied. |
| Resultaat | Input en advies is geleverd tbv gedragen wijzigingsvoorstellen en een adequaat informatiebeleid. |

| Resultaatgebied 2 | Beheren en onderhouden van applicaties |
|----------------------------|---|
| Activiteiten/werkzaamheden | <ul style="list-style-type: none">• Beheert bedrijfsvoerings- en generieke applicaties (zoals o.a Odo, Pentaho) en kan o.b.v. een meer dan gemiddelde kennis van deze applicaties gebruikers ondersteunen. Ondersteunt en adviseert over andere applicaties binnen VluchtelingenWerk.• Beheert gerelateerde handleidingen, documentatie en procedures.• Beheert de documentatie over afspraken met leveranciers (SLA's, licenties), zorgt voor het opstellen en geven van werkopdrachten en zorgt voor de controle en afhandeling van de facturering.• Beheert de applicatieparameters, stamgegevens en autorisaties.• Stelt een functioneel eisenpakket op door informatieanalyse en afstemming met gebruikers, voert in samenwerking met gebruikers pakketselecties uit op basis van een functioneel eisenpakket.• Draagt zorg voor het opstellen van functioneel ontwerpen, zorgt voor de validatie en voor een goed acceptatietestproces.• Test en accordeert nieuwe versies van applicaties op beheeraspecten.• Evalueert de werking en verhelpt storingen. |

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een goed werkende ticketafhandeling waarbij vragen en issues gestructureerd worden verwerkt. |
| Resultaat | In gebruik zijnde applicaties en bijbehorende administratieve en procedurele aspecten zijn functioneel en up to date. |

Profiel van de functie

Kennis

- HBO diploma op het gebied van informatica.
- Kennis van open source ICT-middelen, projectmatig- en agile-werken, informatiebeveiliging en voor ICT relevante wet- en regelgeving.
- Enige kennis van ERP modulair bedrijfsvoeringssoftware pakket ODOO.
- Ervaring met het specificeren van gebruikerswensen en met user stories.

Specifieke functiekenmerken

- Een actieve houding en continu meedenken over de inhoud en verdere ontwikkeling van informatievoorziening en automatisering.
- Flexibiliteit/aanpassingsvermogen.
- Verantwoordelijkheid nemen.
- Omgevingsbewustzijn.
- Nauwkeurigheid/zorgvuldigheid.
- Resultaatgericht/doelgericht.
- Stressbestendigheid.
- Klantgerichtheid.
- Incasseringsvermogen.