

Technisch facilitair bestandsbeheerder

Doel

Vervaardigen van (bestek)tekeningen en/of registreren en beheren van technisch facilitaire tekeningen en bestanden, binnen daartoe ingerichte informatiesystemen en volgens richtlijnen, teneinde te allen tijde te voorzien in de behoefte aan actuele technisch facilitaire bestanden/informatie.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- Directeur dienst
- Afdelingshoofd
- Teamleider

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Teken en (variant)			
Vervaardigen van (bestek) tekeningen, plattegronden en/of installatieschema's	Wensen/specificaties van de gebruiker/opdrachtgever Procedures en/of werkinstructies Functionele en technische mogelijkheden van het (teken)programma	Documentatie ten behoeve van nieuwbouw, verbouw, onderhoud en revisie	- Uitwerken van door derden vervaardigde schetsen - Teken en dimensioneren van technische en ruimteobjecten - Teken van constructiedetails, (bestek)tekeningen, situatietekeningen, installatie- en principeschema's - Reviseren/muteren van bestaande tekeningen en overige technische bestanden
2. Registratie van technische bestanden			
Registreren van technische bestanden met behulp van een geautomatiseerd informatiesysteem	Procedures en/of werkinstructies Informatiesysteem	Bijdrage aan een volledig en actueel systeem van technische bestanden	- Actief verzamelen van technische bestanden bij projectmanagers, leidinggevend, gebruikers en derde partijen - Selecteren van technische bestanden - Bestanden analyseren en vastleggen in het informatiesysteem - Definieren en vastleggen van (zoek)kenmerken in het informatiesysteem
3. Beheer van technische bestanden			
Beheren van technische bestanden	Wensen van de gebruiker Procedures en/of werkinstructies Functionele en technische mogelijkheden van het programma	Optimale beschikbaarheid van actuele bestanden voor gebruikers	- Bewerken van technische bestanden op basis van aangeleverde/zelf gesignaleerde mutaties - Beheren van papieren bestanden zoals handleidingen en onderhouds- en bedieningsvoorschriften - Opstellen van bestandsomschrijvingen, verwijzingen naar andere bestanden en bestandsoverzichten voor gebruikers - Uitgeven van bestanden ter bewerking aan derden - Blokkeren/registeren van in bewerking zijnde bestanden
4. Informatieverschaffing			
Informatie verschaffen en/of overdragen van technische bestanden aan gebruikers, opdrachtgevers en derde partijen	Wensen van de gebruiker/opdrachtgever/derde partij Procedures en/of werkinstructies	Bevordering van het efficiënt gebruik van technische bestanden	- Attenderen van gebruiker op relevante technische bestanden - Verstrekken van informatie over procedures, inhoud en de gebruiksmogelijkheden van technische bestanden - Beschikbaar stellen van technische bestanden en verzorgen van een uitleenadministratie daarvan
5. Functioneel applicatiebeheer			

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
Monitoren, bewaken en analyseren van de werking en functionaliteit van ICT-producten, alsmede uitvoeren van de nodige preventieve en correctieve maatregelen	Eisen en normen Procedures en/of werkinstructies	Optimaal functionerende ICT-producten	- Diagnosticeren en analyseren van problemen in het functioneren van ICT-producten - Opstellen van voorstellen voor wijzigingen in ICT-producten - Ontwerpen en realiseren van structurele aanpassingen in ICT-producten - Uitvoeren van wijzigingen, onderhoudsprocedures en productieschema's - Testen van de wijzigingen aan bijgestelde eisen
6. Coördinatie werkuitvoering (variant)			
Coördineren van de door medewerkers van de afdeling (en derden) uit te voeren werkzaamheden	Bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering	- Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten - Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures - (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen - Medebeoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste en tijdige voortgang van werkzaamheden en/of opdrachten - Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost - toezicht houden op uitbesteed werk

Indelingscriteria Technisch facilitair bestandsbeheerder

Functionieniveau	1	2	3
Indelingscriteria			
Tekenen	Zelfstandig vervaardigen van (bestek)tekeningen, plattegronden en/of installatieschema's.	Zelfstandig vervaardigen van (bestek)tekeningen, plattegronden en/of installatieschema's.	Vervaardigen van tekeningen of niet van toepassing.
Coördinatie werkuitvoering	Coördineren van de werkzaamheden van medewerkers van de afdeling.	niet van toepassing	niet van toepassing

Indelingsregels Technisch facilitair bestandsbeheerder

Technisch facilitair bestandsbeheerder 3 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Technisch facilitair bestandsbeheerder 3

Technisch facilitair bestandsbeheerder 2 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Technisch facilitair bestandsbeheerder 2

Technisch facilitair bestandsbeheerder 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Technisch facilitair bestandsbeheerder 1