**Functiebeschrijving Informatieconsultant**

*Type functie: Referentiefunctie*

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Informatieconsultant richt zich op het inventariseren, analyseren en vertalen van de informatiebehoefte van de uitgeverij naar een passend informatiebeleid en de uitwerking daarvan. Is er sprake van een organisatie met meerdere werkmaatschappijen/ onderdelen, dan wordt de betreffende functionaris ingezet in een onderdeel/ werkmaatschappij van de uitgeverij.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het vertalen van informatiebehoeften naar functionele specificaties, het vormgeven en sturing geven aan ICT-projecten en de toepassing van systemen begeleiden.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Informatieconsultant ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Informatieconsultant geeft functionele aanwijzingen aan de medewerkers van de afdeling.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Informatiebehoefte analyseren en over informatiebeleid adviseren
* Verzamelt, analyseert en documenteert informatie over knelpunten in de informatievoorziening.
* Inventariseert de gewenste informatievoorziening in relatie tot de gewenste bedrijfsvoering en sociale, organisatorische, technische, juridische en economische factoren.
* Stelt op grond van knelpunten en wensen de beperkingen, randvoorwaarden, veranderingsbehoeften en uitgangspunten vast en beschrijft de eisen die aan de gewenste situatie worden gesteld.
* Ontwikkelt oplossingsalternatieven.
* Werkt migratiestappen uit en formuleert de gevolgen in termen van organisatie, personeel, technische infrastructuur, financiën, huisvesting, opleiding en voorlichting.
* Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het informatiebeleid en adviseert daartoe de hiërarchisch leidinggevende en de organisatie in brede zin.
* Stemt conclusies en plannen af met betrokkenen.

*Resultaat: Informatiebehoefte geanalyseerd en over informatiebeleid geadviseerd, zodanig dat knelpunten en wensen helder zijn en de veranderingsmogelijkheden en -aanpak zijn geformuleerd in functionele specificaties.*

1. Projecten ontwikkelen en uitwerken
* Analyseert, in de onderzoeksfase van projecten, problemen, wensen en behoeften en vertaalt deze naar een projectopzet waarbij scope en randvoorwaarden zijn aangegeven, inclusief een uitgewerkte business case. Stemt de projectopzet af met de opdrachtgever.
* Stelt een plan op conform de binnen de organisatie gehanteerde projectmanagementmethode met daarin de resultaten, de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en acceptatiecriteria en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.
* Overlegt de samenstelling van de projectorganisatie met de opdrachtgever/ stakeholders en delegeert de realisatie van het project aan de betrokken Projectmanager.
* Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door de Projectmanager gedefinieerde oplossingen.
* Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zo nodig betrokkenen.
* Houdt zich op de hoogte van de projectstatus, draagt zorg voor de oplevering van het projectresultaat en onderhoudt contacten met belanghebbenden.
* Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met het plan en evalueert en rapporteert hierover.

*Resultaat: Projectopdrachten zijn ontwikkeld en uitgewerkt in een realistisch en gedetailleerd projectplan, waarvoor van betrokkenen goedkeuring is verkregen. De status van projecten is tijdig en inzichtelijk gecommuniceerd. Projecten zijn gerealiseerd conform afspraak.*

1. Eindgebruikers begeleiden
* Begeleidt eindgebruikers bij de toepassing van informatiesystemen.

*Resultaten: Eindgebruikers begeleid, zodanig dat zij in staat zijn om informatiesystemen toe te passen en aldus de gewenste informatie verkrijgen.*

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

*Kennis*

* Hbo+ werk- en denkniveau, richting Informatica.
* Kennis van en inzicht in de werkgebieden van de organisatie.
* Kennis van modelleringstechnieken.
* Kennis van projectmanagement.

*Vaardigheden*

* Analytisch vermogen; om knelpunten en informatiebehoeften te kunnen vertalen naar effectieve oplossingen.
* Tact; voor het geven van heldere adviezen die afgestemd zijn op de kennis en attitude van de ontvanger en voor het coördineren van projecten.
* Plan- en organisatievermogen; om logische en haalbare projectstappen te kunnen definiëren.
* Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden; om mondeling en schriftelijk adviezen en projectplannen begrijpelijk uiteen te zetten en projectactiviteiten te doen realiseren.