|  |
| --- |
|  |
| Naam Best Practice | Rolbeschrijving informatiemanager |
| Bestandsnaam | BiSL\_BP045 |
| Datum aangepast | 25/10/2007 |
| Omschrijving van de inhoud | Betreft een overzicht van de taken en verantwoordelijkheden en vereiste kennis en vaardigheden die horen bij de rol van informatiemanager |
| Soort document | Voorbeeld van een rolbeschrijving |
| BiSL Processen | De informatiemanager speelt een rol in diverse processen vnl. op tactisch en strategisch niveau |
| Opmerkingen | De activiteiten in het document zijn niet per definitie uitputtend omdat het een praktijkvoorbeeld betreft. Wel is nagegaan of het praktijkvoorbeeld representatief is voor de rol van informatiemanager.De rolbeschrijving is bewust in hetzelfde format beschreven als de reeds gepubliceerde rolbeschrijvingen functioneel beheerder en medewerker functionele supportdesk. |

**ASL Foundation**

Postbus 36

3720 AA Bilthoven

T +31 (0) 30 274 7716

F +31 (0) 30 274 7735

**I** www.aslbislfoundation.org

.

|  |
| --- |
| Rolbeschrijving InformatiemanagerVoorbeeld |
| Plaats | Bilthoven |
| Datum | 25 oktober 2007 |
| Auteur | ASL BiSL Foundation |
| Status | Definitief |

Inhoudsopgave

1. 1 Rol Informatiemanager 4

1.1 Doel van de rol 4

1.2 Taken en verantwoordelijkheden 4

1.3 Vereiste kennis en vaardigheden 5

1.3.1 Algemeen 5

1.3.2 Vakkennis 5

1.3.3 Bedrijfskennis 5

1.3.4 Vaardigheden 5

# Rol Informatiemanager

## Doel van de rol

Deinformatiemanager is verantwoordelijk voor de informatievoorziening binnen de organisatie. Hij/zij is verantwoordelijk voor het formuleren van het informatiebeleid en de informatieplanning op tactisch/strategisch niveau. Daarnaast heeft de informatiemanager een sturende en bewakende rol in het kader van de realisatie van de informatievoorziening.

## Taken en verantwoordelijkheden

*Richtinggevend niveau:*

* Ontwikkelen en formuleren van het informatiebeleid en de informatiestrategie, als afgeleide van de business strategie
* Coördineren van de totstandkoming van het informatieplan en de informatie architectuur
* Analyseren van ontwikkelingen in de omgeving (wetgeving, technologie, bedrijfsvoering) en (laten) vertalen van deze ontwikkelingen naar consequenties voor de informatievoorziening
* Opstellen van eisen ten aanzien van de inrichting van de informatievoorziening en de informatiehuishouding
* Zorgdragen voor een adequate inrichting van de informatiemanagement- en functioneel beheer organisatie
* Formuleren van het beleid t.a.v. externe en interne leveranciers

*Sturend niveau:*

* Zorgdragen voor een optimale fit tussen de bedrijfsprocessen en de ondersteunende informatievoorziening
* Coördineren van de inventarisatie van de informatiebehoeften van het management en van de businessunits en de vertaling daarvan naar concrete projecten
* Laten uitvoeren van vooronderzoeken en laten opstellen en beoordelen van business cases
* Zorgdragen voor een adequate ondersteuning vanuit de business bij de implementatie van nieuwe/gewijzigde informatievoorziening
* Aansturen van de functioneel beheer organisatie
* Aansturen van leveranciers: laten opstellen van contracten en SLA’s en bewaken van de uitvoering daarvan
* Fungeren als opdrachtgever naar de ICT afdeling op tactisch niveau
* Opstellen en indienen van de jaarlijkse begroting voor investeringen in de informatievoorziening en bewaken van de budgetbesteding
* Laten opstellen van voortgangsrapportages (resultaat en middelen/capaciteit) over de uitvoering van het informatieplan en afzonderlijke projecten

**Rapporteert aan**

Directie

## Vereiste kennis en vaardigheden

### Algemeen

Academisch werk- en denkniveau

Afgeronde opleiding op HBO/WO niveau in de richting bestuurlijke informatiekunde, bedrijfskunde of informatica

Meerjarige werkervaring op het gebied van functioneel beheer / informatiemanagement resp. op het raakvlak tussen business en ICT

### Vakkennis

Kennis van methoden en standaards op het gebied van functioneel beheer/informatiemanagement, informatieplanning en informatiearchitectuur

Kennis van methoden en standaards op het gebied van projectmanagement (Prince2) en procesgericht werken (ITIL, ASL, BiSL)

### Bedrijfskennis

Brede kennis van de business en de bedrijfsprocessen die door de Informatievoorziening worden ondersteund.

Brede kennis van de bestuurlijke organisatie binnen het bedrijf.

### Vaardigheden

Initiatiefrijk/ondernemend en pro-actief

Doortastend en resultaatgericht

Conceptueel denkvermogen

Overtuigingskracht

Politiek/bestuurlijk inzicht

Om kunnen gaan met belangenconflicten

Kunnen opereren op directieniveau

Leidinggevende capaciteiten (zowel in de lijn als projectmatig)