

Bijlage 2 Overzicht Ngi-taken en competenties gerelateerd aan de BiSL-processen

Toelichting: in deze bijlage zijn aan elk BiSL-subproces de specifieke en 'dominante' Ngi-taken gekoppeld. Met 'dominante' taken worden die Ngi-taken bedoeld die primair zijn voor de uitvoering van de BiSL-subprocessen en zijn als zodanig ook in het overzicht opgenomen.

Er kunnen meer Ngi-taken van toepassing worden aangemerkt. Deze Ngi-taken zijn voor de BiSL-processen van tweede orde en zijn als 'secundaire taken' opgenomen. In de matrix waarin de BiSL-subprocessen en Ngi-taken zijn gekoppeld, zijn alle Ngi-taken die van toepassing kunnen zijn, aangegeven.

Voorts zijn de belangrijkste vaktechnische en persoonlijke competenties geselecteerd die zijn verbonden aan de primaire taken.

Algemene taken en competenties

Voor (nagenoeg) alle processen binnen BiSL zijn in enige mate de volgende algemene taken en competenties van toepassing.

Taken:

- AA-8 Opstellen documentatie
- AA-9 Samenstellen rapport
- BA-4 Opstellen wijzigingsvoorstel
- EA-4 Documenteren
- EA-5 Registreren

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Conceptuele kennis van Bedrijfskunde
- Ervaring met Beheer van applicaties
- Ervaring met Beheer van informatiesystemen
- Ervaring met Beheer van netwerken
- Ervaring met Beheer van servers
- Conceptuele kennis van Databasemanagement systemen
- Ervaring met Gebruik van applicaties
- Conceptuele kennis van Kwaliteitsmanagement
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Opstellen van technische documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Conceptuele kennis van Organisatieleer
- Ervaring met Realiseren van organisatie wijzigingen
- Ervaring met Realiseren van technische wijzigingen
- Ervaring met Technisch gerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Technisch gerichte ontwerpmethoden en -technieken

Persoonlijke competenties:

- Accuratesse
- Analytisch vermogen

- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Creativiteit
- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn
- Sensitiviteit, inlevingsvermogen

Uitwerking BiSL-subprocessen en Ngi-taken met Ngi-competenties

1. BiSL Richtinggevend niveau

1.1 Opstellen IV-organisatiestrategie

1.1.1. Relatiemanagement gebruikersorganisatie

Primaire taken:

Er zijn geen primaire activiteiten die overeenkomen met taakgebieden van NGI. Alleen enkele vaardigheden die voor alle activiteiten nodig zijn, zijn van toepassing. Deze zijn in de inleiding benoemd.

1.1.2. Ketenpartnermanagement

Taken:

Er zijn geen primaire activiteiten die overeenkomen met taakgebieden van NGI. Alleen enkele vaardigheden die voor alle activiteiten nodig zijn, zijn van toepassing. Deze zijn in de inleiding benoemd.

1.1.3. Leveranciersmanagement

Primaire taken:

- CA-3 Onderhouden leveranciersrelaties

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Conceptuele kennis van Bedrijfskunde
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Conceptuele kennis van Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Conceptuele kennis van Producten en diensten die worden aangeboden

Persoonlijke competenties:

- Commercieel inzicht
- Integriteit
- Klantgerichtheid
- Leiderschap
- Onderhandelingsvaardigheid
- Oordeelsvorming

- Organisatiebewustzijn

1.1.4. Strategie inrichting IV-functie

Primaire taken:

- AA-14 Organiseren informatievoorzieningsfunctie
- OBPP-2 Onderzoeken organisatieaspecten

Secundaire taken:

- OBPP-4 Vaststellen gewenste situatie informatievoorziening

Vaktechnische competenties:

- Ervaring met Administratieve organisatie
- Ervaring met Bedrijfskunde
- Conceptuele kennis van Beheer van applicaties
- Conceptuele kennis van Beheer van informatiesystemen
- Conceptuele kennis van Beheer van netwerken
- Conceptuele kennis van Beheer van servers
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Conceptuele kennis van Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Conceptuele kennis van Ontwerpen en bouwen van informatiesystemen
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Organisatiegerichte ontwerpmethoden en -technieken
- Ervaring met Organisatieleer

Persoonlijke competenties:

- Analytisch vermogen
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Initiatief
- Kennis van andere disciplines
- Klantgerichtheid
- Leiderschap
- Luisteren
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Organisatiebewustzijn
- Overtuigingskracht
- Plannen en organiseren
- Sensitiviteit, inlevingsvermogen
- Strategische visie

1.2 Informatiecoördinatie

Taken:

Er zijn geen primaire activiteiten die overeenkomen met taakgebieden van NGI. Alleen enkele vaardigheden die voor alle activiteiten nodig zijn, zijn van toepassing. Deze zijn in de inleiding benoemd.

1.3 Opstellen informatiestrategie

1.3.1. Bepalen bedrijfsprocesontwikkelingen

Primaire taken:

- OBPP-2 Onderzoeken organisatieaspecten
- OBPP-4 Vaststellen gewenste situatie informatievoorziening

Vaktechnische competenties:

- Ervaring met Administratieve organisatie
- Ervaring met Bedrijfskunde
- Conceptuele kennis van Beheer van informatiesystemen
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Toegepaste kennis van Organisatiegerichte ontwerpmethoden en -technieken
- Ervaring met Organisatieleer

Persoonlijke competenties:

- Analytisch vermogen
- Kennis van andere disciplines
- Luisteren
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn
- Sensitiviteit, inlevingsvermogen

1.3.2. Bepalen ketenontwikkelingen

Primaire taken:

- OBPP-2 Onderzoeken organisatieaspecten
- OBPP-4 Vaststellen gewenste situatie informatievoorziening

Vaktechnische competenties:

- Ervaring met Administratieve organisatie
- Ervaring met Bedrijfskunde
- Conceptuele kennis van Beheer van informatiesystemen
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en –technieken
- Toegepaste kennis van Organisatiegerichte ontwerpmethoden en –technieken
- Ervaring met Organisatieleer

Persoonlijke competenties:

- Analytisch vermogen
- Kennis van andere disciplines
- Luisteren
- Methodisch werken

- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn
- Sensitiviteit, inlevingsvermogen

1.3.3. Bepalen technologische ontwikkelingen

Primaire taken:

- AA-13 Onderzoeken automatiseringsontwikkelingen

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Bedrijfskunde
- Conceptuele kennis van Beheer van applicaties
- Conceptuele kennis van Beheer van informatiesystemen
- Conceptuele kennis van Beheer van netwerken
- Conceptuele kennis van Beheer van servers
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Conceptuele kennis van Netwerktechnologie
- Conceptuele kennis van Server-technologie

Persoonlijke competenties:

- Analytisch vermogen
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Kennis van andere disciplines
- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn
- Overtuigingskracht

1.3.4. Informatie lifecyclemanagement

Primaire taken:

- KBPB-1 Opstellen informatiebeleid
- KBPB-2 Opstellen informatieplan

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Ervaring met Bedrijfskunde
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Conceptuele kennis van Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en –technieken
- Ervaring met Organisatiegerichte ontwerpmethoden en –technieken
- Ervaring met Organiseerleer

Persoonlijke competenties:

- Abstractievermogen
- Analytisch vermogen
- Commercieel inzicht
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn
- Plannen en organiseren

- Strategische visie

1.3.5. Informatie portfoliomanagement

Primaire taken:

- KBPB-1 Opstellen informatiebeleid
- KBPB-2 Opstellen informatieplan
- KBPB-3 Vaststellen informatiearchitectuur
- OBPP-4 Vaststellen gewenste situatie informatievoorziening

Vaktechnische competenties:

- Toegepaste kennis van Administratieve organisatie
- Ervaring met Architectuurprincipes
- Ervaring met Bedrijfskunde
- Conceptuele kennis van Beheer van informatiesystemen
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Organisatiegerichte ontwerpmethoden en -technieken
- Ervaring met Organiseerleer

Persoonlijke competenties:

- Abstractievermogen
- Analytisch vermogen
- Commercieel inzicht
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Creativiteit
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn
- Plannen en organiseren
- Sensitiviteit, inlevingsvermogen
- Strategische visie

2. BiSL Sturende processen

2.1. Planning en Control

Primaire taken:

- AA-7 Evalueren opdracht
- EA-10 Bewaken activiteit
- KA-1 Opstellen projectenplan
- KBPB-2 Opstellen informatieplan
- OAP-1 Opstellen projectplan
- PA-4 Toewijzen taken aan medewerkers

Secundaire taken:

- AA-1 Goedkeuren/beoordelen opdracht, verzoek, e.d.
- AA-6 Uitvoeren risicoanalyse
- KBPB-1 Opstellen informatiebeleid
- EA-2 Maken operationeel werkplan
- EA-3 Aansturen, coördineren activiteit
- EA-5 Registreren
- EA-6 Evalueren
- OAP-2 Inrichten projectorganisatie
- PA-3 Bepalen benodigde competenties

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Ervaring met Bedrijfskunde
- Ervaring met Beheer van informatiesystemen
- Ervaring met Het specialisme waarvoor medewerkers worden ingezet
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Conceptuele kennis van Methoden en technieken voor applicatie(component)-bouw
- Ervaring met Methoden en technieken voor projectmanagement
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Opstellen van technische documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Organisatiegerichte ontwerpmethoden en -technieken
- Ervaring met Organiseerleer
- Ervaring met Realiseren van organisatie wijzigingen
- Ervaring met Realiseren van technische wijzigingen
- Ervaring met Technisch gerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Technisch gerichte ontwerpmethoden en -technieken

Persoonlijke competenties:

- Abstractievermogen
- Accuratesse
- Analytisch vermogen
- Besluitvaardigheid
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Initiatief
- Integriteit
- Kennis van andere disciplines
- Klantgerichtheid
- Leiderschap
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn
- Plannen en organiseren
- Sensitiviteit, inlevingsvermogen

2.2. Financieel management

Primaire taken:

- AA-7 Evalueren opdracht
- FA-1 Beheren financiële administratie
- FA-2 Bepalen investeringen en kosten
- FA-3 Beheren bedrijfswaarde van componenten

Secundaire taken:

- AA-1 Goedkeuren/beoordelen opdracht, verzoek, e.d.
- CA-2 Bepalen doorbelastingsystematiek
- CA-4 Aanbesteden opdracht, inkoop
- EA-2 Maken operationeel werkplan
- AA-6 Uitvoeren risicoanalyse
- EA-5 Registreren
- EA-6 Evalueren

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Conceptuele kennis van Bedrijfskunde
- Ervaring met Beheer van informatiesystemen
- Ervaring met Boekhouden
- Conceptuele kennis van Kwaliteitsmanagement
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Opstellen van technische documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Conceptuele kennis van Organisatieleer
- Conceptuele kennis van Producten en diensten die worden aangeboden

Persoonlijke competenties:

- Accuratesse
- Analytisch vermogen
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Integriteit
- Klantgerichtheid
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn

2.3. Behoeftemanagement

Primaire taken:

- AA-4 Opstellen kwaliteitsplan
- AA-7 Evalueren opdracht
- BA-4 Opstellen wijzigingsvoorstel
- EA-1 Bewaken kwaliteit
- EA-6 Evalueren
- EA-7 Analyseren
- OBPP-1 Probleemoriëntatie informatievoorziening

- OBPP-2 Onderzoeken organisatieaspecten
- OBPP-3 Analyseren veranderingsvermogen
- OBPP-4 Vaststellen gewenste situatie informatievoorziening

Secundaire taken:

- AA-3 Opstellen normen, criteria, randvoorwaarden
- AA-5 Uitvoeren analyse
- AA-6 Uitvoeren risicoanalyse
- AA-9 Samenstellen rapport
- AA-14 Organiseren informatievoorzieningsfunctie
- BA-9 Ondersteunen gebruiker bij gebruik component
- BIS-2 Beheren correct gebruik applicaties
- BISF-4 Beheren functionaliteit applicatie
- BISF-5 Bepalen onderhoud op applicaties
- EA-5 Registreren
- EA-8 Selecteren
- EA-15 Bepalen prioriteit
- KA-2 Bepalen normen systeemgebruik en -beheer
- KBPB-4 Opstellen plan voor interne controle
- KBPB-5 Opstellen beveiligingsplan
- KISB-1 Bepalen ontwikkelstandaarden
- KTIB-3 Bepalen normen gebruik en beheer technische infrastructuur
- PA-1 Vaststellen opleidingsbehoeften
- PA-3 Bepalen benodigde competenties
- SA-2 Formuleren eisen aan ICT-dienstverlening

Vaktechnische competenties:

- Ervaring met Administratieve organisatie
- Ervaring met Bedrijfskunde
- Ervaring met Beheer van applicaties
- Ervaring met Beheer van informatiesystemen
- Ervaring met Beheer van netwerken
- Ervaring met Beheer van servers
- Conceptuele kennis van Databasemanagement systemen
- Ervaring met Gebruik van applicaties
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Conceptuele kennis van Methoden en technieken voor beveiliging, zowel wat betreft organisatorische als technische
- Conceptuele kennis van Methoden en technieken voor interne controle, zowel wat betreft organisatorische als technische
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Opstellen van technische documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Organisatiegerichte ontwerpmethoden en -technieken
- Ervaring met Organisatieleer
- Ervaring met Realiseren van organisatie wijzigingen
- Ervaring met Realiseren van technische wijzigingen
- Ervaring met Technisch gerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Technisch gerichte ontwerpmethoden en -technieken

Persoonlijke competenties:

- Abstractievermogen
- Accuratesse
- Analytisch vermogen
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Creativiteit
- Initiatief
- Integriteit
- Kennis van andere disciplines
- Klantgerichtheid
- Luisteren
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn
- Sensitiviteit, inlevingsvermogen

2.4. Contractmanagement

Primaire taken:

- AA-7 Evalueren opdracht
- CA-3 Onderhouden leveranciersrelaties
- CA-4 Aanbesteden opdracht, inkoop
- SA-2 Formuleren eisen aan ICT-dienstverlening
- SA-3 Opstellen ICT-dienstenovereenkomsten
- SA-4 Bewaken dienstenlevering

Secundaire taken:

- KA-2 Bepalen normen systeemgebruik en -beheer
- SA-1 Opstellen ICT-dienstencatalogus
- AA-1 Goedkeuren/beoordelen opdracht, verzoek, e.d.
- AA-6 Uitvoeren risicoanalyse
- EA-5 Registreren
- EA-6 Evalueren

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Conceptuele kennis van Bedrijfskunde
- Conceptuele kennis van Beheer van applicaties
- Ervaring met Beheer van informatiesystemen
- Conceptuele kennis van Beheer van netwerken
- Conceptuele kennis van Beheer van servers
- Ervaring met Gebruik van applicaties
- Ervaring met Kostencalculaties
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Opstellen van technische documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Conceptuele kennis van Organisatieleer
- Conceptuele kennis van Producten en diensten die worden aangeboden

Persoonlijke competenties:

- Abstractievermogen
- Accuratesse
- Analytisch vermogen
- Commercieel inzicht
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Conflict hanteren
- Integriteit
- Klantgerichtheid
- Leiderschap
- Onderhandelingsvaardigheid
- Oordeelsvorming
- Organisatiebewustzijn

3. BiSL Uitvoerend niveau

3.1 Gebruiksbeheer

3.1.1. Gebruikersondersteuning

Primaire taken:

- BA-9 Ondersteunen gebruiker bij gebruik component
- BIS-2 Beheren correct gebruik applicaties
- EA-16 Ondersteunen
- IA-9 Verzorgen van kennisoverdracht
- PA-2 Begeleiden van medewerkers

Secundaire taken:

- AA-10 Ondersteunen persoonlijk computergebruik
- BTI-2 Beheren correct gebruik technische infrastructuur
- OA-6 Opstellen gebruikershandleiding
- OBPP-2 Onderzoeken organisatieaspecten
- OBPP-3 Analyseren veranderingsvermogen
- OBPP-4 Vaststellen gewenste situatie informatievoorziening
- EA-5 Registreren
- EA-7 Analyseren

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Ervaring met Bedrijfskunde
- Ervaring met Beheer van applicaties
- Ervaring met Beheer van informatiesystemen
- Conceptuele kennis van Beheer van netwerken
- Conceptuele kennis van Beheer van servers
- Toegepaste kennis van Betreffende onderwerp
- Ervaring met Gebruik van applicaties
- Ervaring met Het onderwerp waarvoor begeleiding wordt gegeven

- Conceptuele kennis van Kwaliteitsmanagement
- Conceptuele kennis van Methoden en technieken voor beveiliging, zowel wat betreft organisatorische als technische
- Conceptuele kennis van Methoden en technieken voor interne controle, zowel wat betreft organisatorische als technische
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Conceptuele kennis van Netwerktechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Conceptuele kennis van Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Conceptuele kennis van Organisatieleer
- Conceptuele kennis van Server-technologie
- Conceptuele kennis van Technisch gerichte analysemethoden en -technieken

Persoonlijke competenties:

- Analytisch vermogen
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Creativiteit
- Didactische vaardigheden
- Flexibiliteit
- Kennis van andere disciplines
- Klantgerichtheid
- Leiderschap
- Luisteren
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn
- Samenwerken in teamverbanden
- Sensitiviteit, inlevingsvermogen
- Stressbestendigheid

3.1.3. Beheer Bedrijfsinformatie

Primaire taken:

- BBP-4 Beheren content
- BBPG-1 Beheren metagegevens
- BBPG-3 Beheren gegevens
- OBPG-5 Opstellen objectmodel
- OISG-3 Opstellen gegevensmodel

Secundaire taken:

- OISG-3 Opstellen gegevensmodel
- BBPG-5 Invoeren gegevens
- BA-6 Verstrekken ad hoc informatie
- BA-9 Ondersteunen gebruiker bij gebruik component
- BIS-2 Beheren correct gebruik applicaties
- EA-5 Registreren

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Ervaring met Bedrijfskunde
- Conceptuele kennis van Beheer van informatiesystemen

- Ervaring met Gebruik van applicaties
- Ervaring met Gegevensanalyse
- Ervaring met Gegevensmodellering
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Conceptuele kennis van Methoden en technieken voor applicatie(component)-bouw
- Conceptuele kennis van Methoden en technieken voor beveiliging, zowel wat betreft organisatorische als technische
- Conceptuele kennis van Methoden en technieken voor interne controle, zowel wat betreft organisatorische als technische
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Organisatiegerichte ontwerpmethoden en -technieken
- Conceptuele kennis van Organisatieleer
- Ervaring met Realiseren van organisatie wijzigingen
- Ervaring met Realiseren van technische wijzigingen
- Ervaring met Technisch gerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Technisch gerichte ontwerpmethoden en -technieken

Persoonlijke competenties:

- Abstractievermogen
- Accuratesse
- Analytisch vermogen
- Creativiteit
- Methodisch werken
- Organiseerbewustzijn

3.1.4. Operationele IT-aansturing

Primaire taken:

- KBPB-5 Opstellen beveiligingsplan
- SA-2 Formuleren eisen aan ICT-dienstverlening
- SA-4 Bewaken dienstenlevering

Secundaire taken:

- AA-1 Goedkeuren/beoordelen opdracht, verzoek, e.d.
- BBP-2 Beheren autorisaties
- BISF-3 Beheren prestatiekenmerken applicatie
- KA-2 Bepalen normen systeemgebruik en -beheer
- KBPB-4 Opstellen plan voor interne controle
- OA-8 Realiseren van maatregelen inzake interne controle
- OBPF-8 Opstellen calamiteitenplan
- OTI-7 Opstellen uitwijkplan
- EA-5 Registreren

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Conceptuele kennis van Bedrijfskunde
- Conceptuele kennis van Beheer van applicaties
- Conceptuele kennis van Beheer van informatiesystemen
- Conceptuele kennis van Beheer van netwerken

- Conceptuele kennis van Beheer van servers
- Ervaring met Gebruik van applicaties
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Ervaring met Methoden en technieken voor beveiliging, zowel wat betreft organisatorische als technische
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Conceptuele kennis van Organisatiegerichte ontwerpmethoden en -technieken
- Conceptuele kennis van Producten en diensten die worden aangeboden
- Ervaring met Technisch gerichte analysemethoden en -technieken
- Conceptuele kennis van Technisch gerichte ontwerpmethoden en -technieken

Persoonlijke competenties:

- Abstractievermogen
- Analytisch vermogen
- Commercieel inzicht
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Conflict hanteren
- Integriteit
- Klantgerichtheid
- Leiderschap
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn
- Overtuigingskracht
- Sensitiviteit, inlevingsvermogen

3.2 Verbindende processen

3.2.1. Wijzigingenbeheer

Primaire taken:

- AA-5 Uitvoeren analyse
- BA-4 Opstellen wijzigingsvoorstel
- BISF-5 Bepalen onderhoud op applicaties
- EA-15 Bepalen prioriteit
- OAP-3 Samenstellen release

Secundaire taken:

- AA-1 Goedkeuren/beoordelen opdracht, verzoek, e.d.
- AA-6 Uitvoeren risicoanalyse
- BA-5 Bewaken systeemonderhoud
- BISF-4 Beheren functionaliteit applicatie
- EA-5 Registreren
- EA-7 Analyseren
- EA-8 Selecteren
- OISF-10 Selecteren applicatiepakket

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Conceptuele kennis van Bedrijfskunde
- Ervaring met Beheer van applicaties
- Ervaring met Beheer van informatiesystemen
- Ervaring met Beheer van netwerken
- Ervaring met Beheer van servers
- Conceptuele kennis van Databasemanagement systemen
- Ervaring met Gebruik van applicaties
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Conceptuele kennis van Methoden en technieken voor projectmanagement
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Opstellen van technische documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Conceptuele kennis van Organisatieleer
- Ervaring met Realiseren van organisatie wijzigingen
- Ervaring met Realiseren van technische wijzigingen
- Conceptuele kennis van Risico management
- Ervaring met Technisch gerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Technisch gerichte ontwerpmethoden en -technieken

Persoonlijke competenties:

- Abstractievermogen
- Accuratesse
- Analytisch vermogen
- Besluitvaardigheid
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Creativiteit
- Initiatief
- Kennis van andere disciplines
- Klantgerichtheid
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn
- Plannen en organiseren
- Sensitiviteit, inlevingsvermogen

3.2.2. Transitie

Primaire taken:

Er zijn geen primaire activiteiten die overeenkomen met taakgebieden van NGI. Alleen enkele vaardigheden die voor alle activiteiten nodig zijn, zijn van toepassing. Deze zijn in de inleiding benoemd.

Secundaire taken:

- EA-5 Registreren
- IISG-1 Uitvoeren gegevensconversie

Vaktechnische competenties:

- Ervaring met Databasemanagement systemen

- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Server-technologie
- Ervaring met Technisch gerichte analysemethoden en -technieken

Persoonlijke competenties:

- Accuratesse
- Analytisch vermogen
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Creativiteit
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Stress-bestendigheid

3.3 Functionaliteitenbeheer

3.3.1. Specificeren

Primaire taken:

- AA-5 Uitvoeren analyse
- OBPF-5 Ontwerpen functionele specificaties
- OISF-10 Selecteren applicatiepakket

Secundaire taken:

- AA-6 Uitvoeren risicoanalyse
- BISF-4 Beheren functionaliteit
- EA-7 Analyseren
- EA-12 Wijzigen, onderhouden
- OA-4 Vaststellen oplossingsalternatieven
- OISP-1 Opstellen informatieprocessen model

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Conceptuele kennis van Bedrijfskunde
- Ervaring met Beheer van informatiesystemen
- Conceptuele kennis van Databasemanagement systemen
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Toegepaste kennis van Methoden en technieken voor applicatie(component)-bouw
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Conceptuele kennis van Netwerktechnologie
- Conceptuele kennis van Ontwerp- en programmeertools
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Conceptuele kennis van Organiseerleer
- Conceptuele kennis van Programmeertalen
- Ervaring met Technisch gerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Technisch gerichte ontwerpmethoden en -technieken

Persoonlijke competenties:

- Accuratesse
- Analytisch vermogen
- Besluitvaardigheid
- Commercieel inzicht
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Creativiteit
- Integriteit
- Kennis van andere disciplines
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Overtuigingskracht
- Sensitiviteit, inlevingsvermogen

3.3.2. Vormgeven niet-geautomatiseerde IV

Primaire taken:

- AA-8 Opstellen documentatie
- OA-6 Opstellen gebruikershandleiding
- OISF-12 Ontwerpen handmatige informatiefuncties

Secundaire taken:

- BA-9 Ondersteunen gebruiker bij gebruik component
- OA-5 Opstellen gebruiksinstructies
- EA-12 Wijzigen, onderhouden

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Conceptuele kennis van Bedrijfskunde
- Ervaring met Beheer van informatiesystemen
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Opstellen van technische documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Organisatiegerichte ontwerpmethoden en -technieken
- Ervaring met Technisch gerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Technisch gerichte ontwerpmethoden en -technieken

Persoonlijke competenties:

- Accuratesse
- Analytisch vermogen
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Creativiteit
- Klantgerichtheid
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Sensitiviteit, inlevingsvermogen

3.3.3. Toetsen en testen

Primaire taken:

- IA-5 Maken acceptatietestplan
- IA-7 Uitvoeren acceptatietest

Secundaire taken:

- BISF-4 Beheren functionaliteit applicatie
- EA-12 Wijzigen, onderhouden

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Conceptuele kennis van Beheer van informatiesystemen
- Conceptuele kennis van Beheer van netwerken
- Conceptuele kennis van Beheer van servers
- Conceptuele kennis van Kwaliteitsmanagement
- Toegepaste kennis van Methoden en technieken voor projectmanagement
- Conceptuele kennis van Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Ervaring met Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Ervaring met Organisatiegerichte ontwerpmethoden en -technieken

Persoonlijke competenties:

- Abstractievermogen
- Accuratesse
- Analytisch vermogen
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn
- Plannen en organiseren

3.3.4. Voorbereiden transitie

Primaire taken:

- IA-9 Verzorgen van kennisoverdracht
- IAG-3 Bepalen conversiestrategie
- IAP-1 Bepalen invoeringsstrategie

Secundaire taken:

- IAP-2 Bepalen migratiestap
- IISG-1 Uitvoeren gegevensconversie
- EA-12 Wijzigen, onderhouden

Vaktechnische competenties:

- Conceptuele kennis van Administratieve organisatie
- Conceptuele kennis van Bedrijfskunde
- Conceptuele kennis van Beheer van applicaties
- Conceptuele kennis van Beheer van informatiesystemen
- Conceptuele kennis van Beheer van netwerken

- Conceptuele kennis van Beheer van servers
- Toegepaste kennis van Betreffende onderwerp
- Conceptuele kennis van Databasemanagement systemen
- Ervaring met Gebruik van applicaties
- Ervaring met Kwaliteitsmanagement
- Ervaring met Methoden en technieken voor projectmanagement
- Ervaring met Mogelijkheden van de informatietechnologie
- Conceptuele kennis van Netwerktechnologie
- Ervaring met Opstellen van gebruikers documentatie
- Conceptuele kennis van Organisatiegerichte analysemethoden en -technieken
- Conceptuele kennis van Organisatiegerichte ontwerpmethoden en -technieken
- Conceptuele kennis van Organisatieleer
- Ervaring met Realiseren van organisatie wijzigingen
- Ervaring met Realiseren van technische wijzigingen
- Conceptuele kennis van Server-technologie
- Conceptuele kennis van Technisch gerichte analysemethoden en -technieken
- Conceptuele kennis van Technisch gerichte ontwerpmethoden en -technieken

Persoonlijke competenties:

- Abstractievermogen
- Accuratesse
- Analytisch vermogen
- Besluitvaardigheid
- Communicatieve vaardigheden (schriftelijk en/of mondeling)
- Didactische vaardigheden
- Kennis van andere disciplines
- Klantgerichtheid
- Luisteren
- Methodisch werken
- Oordeelsvorming
- Organiseerbewustzijn
- Plannen en organiseren
- Sensitiviteit, inlevingsvermogen