

MBO-beroep in beeld

■ Informatiebeheerder

mbo-beroep, niveau 4

In deze uitgave beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.

Bent u praktijkopleider, begeleidt u een stagiair?

- **Bied de juiste taken en werkzaamheden aan**

Wanneer u een mbo-leerling begeleidt, is het goed om te weten waarvoor hij wordt opgeleid. U kunt uw stagiair dan gericht taken aanbieden. Dankzij de juiste praktijkervaring kan de leerling zijn diploma behalen en komt hij met nuttige werkervaring de arbeidsmarkt op. U leest hierna welke kerntaken en werkzaamheden bij het specifieke mbo-beroep horen.

- **Houd rekening met het mbo-niveau**

Het mbo kent vier niveaus. De zwaarte van het werk dat uw stagiair doet, moet overeenkomen met het niveau van de opleiding. Wij lichten kort toe op wat voor niveau mensen met een mbo-diploma later op de werkvloer functioneren.

Bent u HR-adviseur?

- **Extra kennis bij werving & selectie**

Wilt u weten wat sollicitanten met een mbo-diploma kennen en kunnen? In deze beroepsbeschrijving leest u wat u mag verwachten. Deze informatie komt ook van pas wanneer u een personeelsadvertentie opstelt.

- **Input voor uw functieprofielen of POP**

Als u een mbo-functieprofiel wilt opstellen, vraagt dat kennis van de inhoud van het mbo-beroep. Dat geldt ook wanneer u een persoonlijk ontwikkelplan maakt met uw medewerker. Het mbo-niveau waar iemand naartoe wil werken, hebben wij duidelijk voor u in beeld gebracht. Zo geeft u eenvoudig vorm aan een POP.

ECABO is het kenniscentrum beroepsonderwijs en bedrijfsleven voor de economisch-administratieve, ICT en veiligheidsberoepen. ECABO vertaalt de wensen van het bedrijfsleven in richtlijnen voor het onderwijs. Dit wordt vastgelegd in zogenoemde kwalificatiedossiers. De dossiers vormen het uitgangspunt van het onderwijs en worden gebruikt om de diploma-eisen te formuleren. De complete kwalificatiedossiers vindt u op www.ecabo.nl.

■ Informatiebeheerder

mbo-beroep, niveau 4

Mbo Informatiedienstverlening

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	Bibliotheekmedewerker
			Informatiebeheerder

- **Mbo-opleidingniveaus toegelicht:**

1. **De assistent beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 1** voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assisterende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.
2. **De medewerker/basisberoepsbeoefenaar op mbo-niveau 2** doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.
3. **De zelfstandig medewerker/zelfstandig beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 3** doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.
4. **De middenkaderfunctionaris/gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 4** doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.

Beroepsbeschrijving Informatiebeheerder

De informatiebeheerder werkt in een organisatie of afdeling waar sprake is van documentaire informatievoorziening (DIV/DIM), in de publieke (overheids-)sector of de private sector. De informatiebeheerder richt zich op (documentaire) informatie die binnen komt in de organisatie of die door de organisatie wordt geproduceerd. Hij digitaliseert deze en plaatst deze in het systeem.

Hij controleert informatie en kent metadata toe. Hij beantwoordt vragen en leidt gebruikers door het systeem. Hij houdt in de gaten waar hij informatie kan vinden en blijft alert op nieuwe informatie, zodat hij collega's kan attenderen. Hij beheert de archiefruimte.

Kerntaken en werkprocessen

De kerntaken zijn de kenmerkende activiteiten voor het beroep. Binnen een kerntaak worden verschillende beroepshandelingen uitgevoerd, de zogenoemde werkprocessen.

Een meer uitgebreide beschrijving van de kerntaken, werkprocessen en beroepscompetenties vindt u in het complete kwalificatiedossier Medewerker informatie-dienstverlening op www.ecabo.nl.

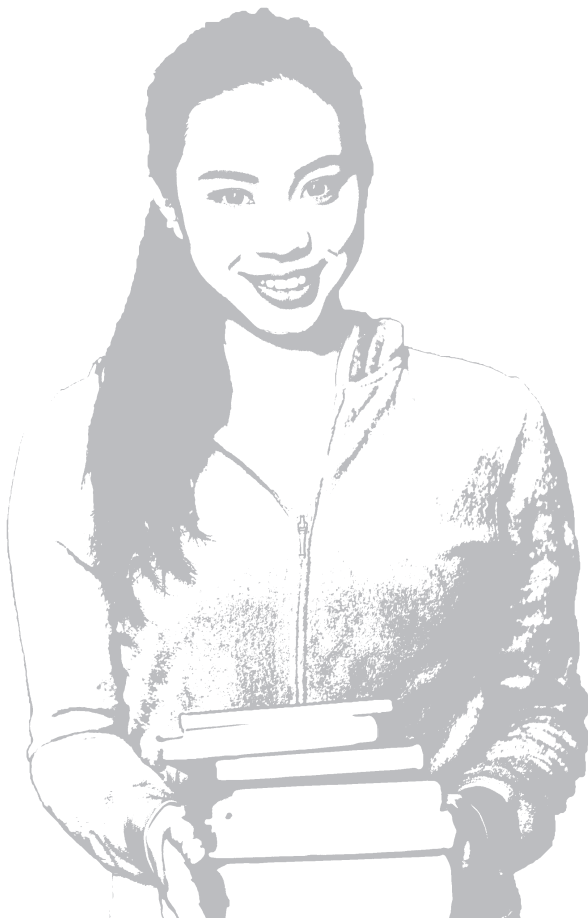
Kerntaak	Werkproces
1. Bemiddelt tussen klant en informatie	<ul style="list-style-type: none">• Handelt klantvragen af• Leert de klant informatievaardigheden• Administreert gegevens bij de informatiebemiddeling
3. Ontsluit en beheert het informatie-/media-aanbod	<ul style="list-style-type: none">• Selecteert en verwerkt het informatieaanbod• Ontsluit informatie• Beheert de archiefruimte

Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

Kerntaak	Werkproces
1. Bemiddelt tussen klant en informatie	<ul style="list-style-type: none">• Leert de klant informatievaardigheden

Pieter werkt als informatiebeheerder op de afdeling 'Documentbeheer en Archief'. Hij beheert digitale informatie en dossiers met behulp van de applicaties. De medewerkers maken gebruik van een documentair managementsysteem om documenten zelf aan te maken en op te slaan. Zijn afdeling heeft onlangs het systeem ingericht en houdt nu toezicht op hoe de documenten worden opgeslagen en zijn gearchiveerd. Vandaag heeft Pieter zijn wekelijks overleg over het systeem met zijn collega's. Hij brengt naar voren dat er veel vragen zijn van medewerkers over het systeem. Hij heeft in de wandel-

gangen gemerkt dat de medewerkers van het bedrijf er nog niet goed mee overweg kunnen. Bij één afdeling is er zelfs veel weerstand aan het ontstaan tegen het nieuwe systeem. Daarom heeft hij contact opgenomen met deze afdeling. Het blijkt dat zij documenten niet meer kunnen vinden en ze begrijpen het nut van het digitale werken niet meer. Hij heeft de vragen, klachten en wensen van deze gebruikers goed in kaart gebracht en bespreekt die tijdens het overleg. Pieter doet een voorstel om tijdelijk een zoekstructuur in te richten die is afgestemd op de gebruikers.



Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Informatiebeheerder'. Denk aan 'Informatieverzorger', 'Medewerker documentregistratie', 'Databeheerder' of 'Archiefmedewerker'.

Gezocht:

Documentair informatieverzorger

Klantgerichtheid staat bij onze dienst voorop. De organisatie, maar ook bewoners en bedrijven staan bij ons centraal. De afdeling groeit mee naar grotere slagvaardigheid en professionaliteit. Om de burgers en bedrijven beter van dienst te zijn, zijn wij een digitaliseringstraject gestart. Er wordt van u verwacht dat u flexibel bent, leergierig en bereid om in deze verandering mee te gaan.

Functieomschrijving:

Uw taak bevatten het selecteren en registreren van de inkomende, interne en uitgaande post in een Documentair Informatie Systeem, het verstrekken van informatie uit dossiers en het begeleiden van collega's in het gebruik van het systeem. Daarnaast verricht u eenvoudige taken rondom archiefvorming, -ordening en archiefbeheer zoals dossiervorming van eenvoudige zaken, toekennen van metadata en dossierregistratie in een Document Management Systeem.

Functie-eisen:

- Mbo niveau 4 werk- en denkniveau, bij voorkeur diploma Informatiebeheerder of SOD 1
- Goede communicatieve vaardigheden
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Vaardigheid in het werken met documentaire informatie systemen
- Ervaring met projectmatig werken

De Gemeente Apeldoorn zoekt een Archiefmedewerker

Functieomschrijving:

Als Archiefmedewerker bent u de contactpersoon voor een aantal bedrijfsonderdelen van wie het archief wordt beheerd. U beheert, vormt en ordent archieven en verstrekt informatie op verzoek van secretariaten. U inventariseert en selecteert op aanwijzing (op termijn) te vernietigen dossiers/documenten en zorgt voor de vernietiging daarvan. De afdeling is in ontwikkeling en bezig met een digitaliseringstraject. Hieraan levert u een bijdrage.

Functie-eisen:

Wij zoeken een kandidaat die kennis heeft van documentaire informatievoorziening op mbo-werk- en denkniveau 4. U bent niet alleen klant- en resultaatgericht, maar werkt ook nauwkeurig en kan goed met details omgaan. U toont initiatief, bent zelfstandig en heeft kennis van MS-Office pakketten.

Kijk ook op www.ecabo.nl voor:

- Trainingen voor praktijkopleiders
- Tips over het vinden, begeleiden en beoordelen van stagiairs
- (Sectorale) arbeidsmarktinformatie

ECABO
Disketteweg 6
Postbus 1230
3800 BE Amersfoort
Telefoon 033 450 46 46
Fax 033 450 46 66
Info@ecabo.nl
www.ecabo.nl

90523



Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!