

|               |   |
|---------------|---|
| Functienaam   | Medewerker documentaire informatieproducten |
| Codering      | DA-0700                                     |
| Organisatie   | Provincie Drenthe                           |
| Datum         | 1 januari 2005                              |
| Functieschaal | 7   |
| Scoreprofiel  | 32232 33223 33 32                           |

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **FUNCTIEDOEL**

De medewerker documentaire informatieproducten is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid en validiteit van documentaire informatie- en archiefproducten, op basis van vaste voorschriften en gebruiksprofielen.

### **OMGEVING**

Provincie Drenthe  
Service & Beheer: Facilitair, documentatie en archief  
Standaardfunctiebeschrijving

**Leidinggevende:** teamleider

Teams vormen de basis van de Drentse organisatiestructuur met daarbinnen zoveel mogelijk uitvoeringsvrijheid op basis van de professionaliteit aan medewerkers. De teamleider is integraal verantwoordelijk voor sturing op een goede uitvoering, het halen van de aan het team opgedragen prestaties en rapporteert daarover aan de directeur-secretaris. Ook verzorgt de teamleider de sturing en coaching van medewerkers.

Drenthe heeft geen clustering van teams in afdelingen of eenheden. Het ambtelijk opdrachtgeverschap ligt bij het concernmanagementteam (CMT), waarvan de directeur-secretaris deel uit maakt. Het CMT heeft een collectieve verantwoordelijkheid in de realisatie van de Begroting en de ontwikkeling van de organisatie. De concernmanagers hebben een wisselende portefeuille, op brede thema's en prioritaire projecten. Teamleiders worden aangestuurd door een concernmanager; de directeur-secretaris stuurt de concernmanagers aan.

Verantwoordelijkheden worden zo laag mogelijk in de organisatie belegd. Bij het verdelen daarvan wordt uitgegaan van de professionaliteit van de medewerkers. In het individueel werkplan worden jaarlijks afspraken vastgelegd over de planning van de werkzaamheden en persoonlijke ontwikkeling. De globale werkzaamheden zijn in standaardfunctiebeschrijvingen vastgelegd. Deze kunnen bij diverse teams voorkomen.

De medewerker documentaire informatieproducten maakt deel uit van de functiecategorie Service & Beheer: Facilitair, documentatie en archief, waarbij een of meerdere van de beschreven resultaatgebieden worden uitgevoerd:

- documentaire informatievoorziening;
- bibliotheekwerkzaamheden

N.B.

Vanwege het feit dat binnen de provincie een beperkt aantal algemene organieke standaardfunctiebeschrijvingen wordt gehanteerd, geldt in bepaalde gevallen dat in de praktijk niet alle taken die onder een hoofdtaak staan beschreven door de op deze functiebeschrijving aangestelde medewerker zullen worden uitgevoerd.

Jaarlijks worden tussen leidinggevende en medewerker in het planningsgesprek afspraken gemaakt over de functie-invulling voor het desbetreffende jaar. Daarbij wordt gezorgd voor een qua functiezwaarte evenwichtige samenstelling van taken.

## RESULTAATGEBIEDEN

### *Documentaire informatievoorziening*

- Vormt dossiers en adviseert hierover verantwoordelijken binnen product- en stafgroepen.
- Houdt bij de dossiervorming rekening met de voorgeschreven selectie- en vernietigingsvoorschriften.
- Adviseert gebruikers in de organisatie over het juiste gebruik van informatieverzamelingen.
- Zorgt voor een jaarlijkse vernietiging.

### *Bibliotheekwerkzaamheden*

- Verzorgt aanschaf en beheer van informatiedragers.
- Verzorgt de informatieverstrekking vanuit de bibliotheekfunctie.

## SPEELRUIMTE

De speelruimte richt zich op:

- *aanbrengen van een klantgerichte productorde*  
Het kiezen van logische verbanden in de opbouw van dossiers en verzamelingen op basis van gebruiksprofielen en de provinciale voorschriften voor archief en documentatie, alsmede de Archiefwet.
- *formuleren van opslaginformatie*  
Het kiezen van onderwerp- en vindplaatsgegevens en het beschikbaar maken van opslaginformatie voor de organisatie op basis van gebruiksbehoeften conform de provinciale voorschriften voor archief en documentatie.
- *geven van adviezen en informatie*  
Het selecteren van relevante informatieproducten op basis van gebruikerswensen.
- *borgen van de kwaliteit van informatie en applicatie*  
Het kiezen van onderhouds- en mutatiemomenten voor het informatie- en archiefsysteem op basis van gebruiksprofielen, vaste voorschriften voor applicatiebeheer en de provinciale voorschriften voor archief en documentatie.

In dit kader geldt dat:

- de medewerker documentaire informatieproducten een afgebakend werkterrein kent met algemeen geformuleerde opdrachten;

- de medewerker eigen keuzen maakt bij de wijze van voorbereiding, het bepalen van de werkwijze en uitvoering, waarbij eigen gedragsbepaling en oordeelsvorming een rol spelen;
- de werkzaamheden uitgevoerd worden op grond van algemeen gestelde aanwijzingen, waarbij aanpak en uitvoering in belangrijke mate aan eigen inzicht worden overgelaten;
- de medewerker documentaire informatieproducten rechtstreeks rapporteert aan de leidinggevende.

#### **KENNIS EN VAARDIGHEDEN**

- Theoretische en praktische kennis van documentaire informatie en archief.
- Vaardigheid in het verlenen van service aan personeel/klanten.
- Vaardigheid in het adviseren van klanten over het leveren van producten.
- Communicatieve vaardigheden.

#### **CONTACTEN**

- Met interne klanten/opdrachtgevers over verzoeken voor service, ondersteuning en klachten.
- Met interne klanten/opdrachtgevers over procedures aangaande (facilitaire) dienstverlening.