



Functiebeschrijving :

DATUM: 01/02/2023

BENAMING VAN DE FUNCTIE : *Deskundige ICT*

GRAAD : *Deskundige*

FUNCTIONEEL LOOPBAAN : *B1-B3*

NAAM FUNCTIONARIS :

AFDELING : *Organisatieontwikkeling*

Dienst: *Informatica*

HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE : *Verantwoordelijke ICT*

Voor kennisname :

Functionaris :

Verantwoordelijke : Verantwoordelijke Informaticadienst

Algemeen directeur : Julien Vandenhoucke

FUNCTIE : Deskundige ICT

SLEUTELTAKEN :	ACTIVITEITEN :
<p>1. Instaan voor de opmaak, het beheer, opvolgen en afhandelen van dossiers, voor de dagelijkse (administratieve) coördinatie/uitvoering van de activiteiten/taken en zorgen voor een kwalitatieve uitvoering</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de nodige (administratieve) onderzoeken, voorbereiding, samenstelling, opvolging en afhandeling van dossiers/activiteiten volgens de vooropgestelde procedures • systeem- en netwerkbeheer <ul style="list-style-type: none"> ➤ het systeembeheer van het volledige serverpark: <ul style="list-style-type: none"> - alle nodige taken om een maximale availability van de servers te kunnen garanderen. - installatie serverpatches - applicatie updates - controle van de backup (inclusief jaarlijkse backuptest) - performantie -en stabiliteitstesten - rapportage aan diensthoofd - ... ➤ het netwerkbeheer: <ul style="list-style-type: none"> - beheer van alle netwerkapparatuur (installatie, configuratie, troubleshooting): alle switchen, routers, draadloze verbindingen, glasvezelverbindingen, APs, third-party devices, ... - beheer van alle internetaansluitingen - ... ➤ Informatieveiligheid: <ul style="list-style-type: none"> - Meedenken aan een modern ICT veiligheidsbeleid (technisch en functioneel) - Uitwerken van de ICT veiligheidsacties - Waakzaam zijn voor mogelijke cyberaanvallen en opvolgen/uitvoeren van de nodige acties ter preventie hiervan - ... - implementeren van de door de beslissingsorganen genomen beslissingen - Opstellen van de planning - oplossen van operationele problemen en helpen, indien nodig, bij

opdrachten van collega's:

- ICT helpdeskopdrachten:
 - coördineren en oplossen van alle informatica-gerelateerde problemen (hardware en software) van de eindgebruikers van het stadsbestuur en OCMW bestuur
 - coördinatie en inplannen van de ICT helpdeskmedewerker
 - technische ondersteuning bieden aan de ICT helpdeskmedewerker (de helpdeskmedewerker neemt alle eerstelijnsupport op zich, de systeembeheerder alle tweedelijnsupport)
 - telefonische ondersteuning alsook interventies ter plaatse bieden aan gebruikers
 - opnemen van de coördinatie en opvolging van de ICT helpdeskopdrachten (eindgebruikers informeren, leveranciers contacteren en inschakelen, escaleren waar nodig, alternatieve oplossingen voorstellen, ...)
 - ondersteuning van alle gebruikte software (Outlook, Word, Excel, bevolkingspakket, CRM, GIS, ...) als hardware (multifunctionals, plotters, beamers, prikklokken, ...)
 - ...
- verhogen van de algemene informaticakennis bij de eindgebruikers
 - uitleg en informatie verschaffen aan eindgebruikers over de gebruikte ICT-middelen
 - aansporen tot het gebruik van de juiste ICT-middelen voor het juiste werk
 - installeren en onderhouden van applicaties
 - uitwerken van interne handleidingen op maat van de eindgebruikers
 - interne ICT opleidingen organiseren
 - ...
- formuleren van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- helpen bij de introductie van nieuwe medewerkers
- ...

<p>2. Meewerken aan het voorbereiden, ontwikkelen en uitbouwen van het beleid en projectwerking voor het lokaal bestuur</p> <p>3. Rapporteren, informeren, overleggen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld: preventie- en signaalfunctie - mee ontwikkelen, organiseren en opvolgen van ondersteunende initiatieven - mee opvolgen van regionale en algemeen (maatschappelijke) ontwikkelingen en vertalen bestuurlijke evoluties en verwachtingen - mee ontwikkelen en realiseren van initiatieven op gemeentelijk vlak, beleidsvoorstellen en meerjarenplannen - meewerken aan de uitbouw, de organisatie en coördinatie van projecten - ... - aan/van/met de hiërarchische overste(n), het bestuur, de algemeen directeur, andere diensten, collega's, burgers, ... - doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de collega's - actief deelnemen aan intern en extern overleg - signaleren van vastgestelde noden en behoeften d.m.v. regelmatige contacten en rapportering - opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met partners, instanties en organisaties buiten het bestuur die de werking kunnen bevorderen - de communicatiedienst voorzien van de nodige informatie - ...
BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :	
<p>1. vervangen collega's bij afwezigheid</p> <p>2. opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het bestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...</p>	

PROFIEL VAN DE FUNCTIE : Deskundige ICT**ERVARING :**

volgende ervaring is vereist:

- ervaring met Windows servers
- ervaring met servervirtualisatie
- ervaring met Exchange
- ervaring met SQL Server
- ervaring met verwerking van cijfergegevens
- ervaring met de algemene softwarepakketten (Outlook, Word, Excel, Access, Powerpoint, ...)
- ervaring als systeembeheerder/netwerkbeheerder

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie en het gemeentebestuur
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst
- ervaring met VMWare
- ervaring met VEEAM
- ervaring met Office 365
- ervaring met Microsoft Dynamics CRM
- ervaring met Microsoft Sharepoint Foundation
- ervaring met informatieveiligheid

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

KENNIS :

Volgende kennis moet verworven zijn bij aanwerving:

- grondige kennis van Windows server
- grondige kennis van Windows 10
- basiskennis Exchange
- basiskennis SQL Server
- grondige kennis van de algemene softwarepakketten (Outlook, Word, Excel, Access, Powerpoint, ...)
- grondige kennis van professionele ICT netwerken

Volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- kennis van het vakgebied
- kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de eigen opdrachten
- kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de eigen opdracht
- kennis van VMWare
- kennis van VEEAM
- kennis van Office 365
- kennis van Microsoft Dynamics CRM
- kennis van Microsoft Sharepoint Foundation
- grondige kennis van netwerkapparatuur zoals switchen, straalverbindingen, glasvezelkoppelingen, ...
- kennis van informatieveiligheid

VAARDIGHEDEN :

- communicatief: informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
- samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- zelfstandig

- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte en effectieve wijze te kunnen bereiken
- beslissen (ook in conflictsituaties): zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
- analyseren: een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
- een projectmatige aanpak opzetten en begeleiden
- visie: feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen
- Oordeelvorming: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
- snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen

ATTITUDES/ EIGENSCHAPPEN :

- voortgangscontrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van de processen/taken
- klantgericht: wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
- zorgvuldig: handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten
- resultaatgericht: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen
- assertief: voor eigen mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen
- verantwoordelijk: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie
- inleving: alert zijn voor gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren
- initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen
- innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen
- flexibel: werkwijze, aanpak of stijl kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie, om doelen te bereiken.
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de ruime organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- zelfontwikkelings- en veranderingsbereid: blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen; openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling.

ANDERE :

- verzorgd voorkomen