

Funcctie- en competentieprofiel

Deskundige ict

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Deskundige ict
Functiefamilie	Expertenfuncties
Cluster – Dienst	Personeel en organisatie – ICT
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	diensthooft ict
Geeft leiding aan/	

3. Doel van de functie

Realiseren van een efficiënte automatisering van de werking van de diensten, instaan voor het operationeel maken en houden van het informaticanetwerk (systeembeheer, netwerkbeheer en beveiliging) en opleiden van de gebruikers in de diverse toepassingen.

4. Resultaatsgebieden

ALGEMEEN

1	Instaan voor het coördineren van projecten/producten/dossiers <i>Dit omvat ondermeer volgende taken :</i> - o Inwinnen van informatie - o Uitvoeren van onderzoek, bvb. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften bij klanten - o Opmaken van planningen/draaiboeken en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen
---	--

	- o Inhoudelijk aansturen van medewerkers binnen projecten, activiteiten of processen - o Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures - o Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project of het evenement (intern, leveranciers,...) - o Reserveren van accommodaties, materiaal en materieel - o Bewaken van de voortgang van het project/product/dossier
2	Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de (sub)dienst/afdeling gerealiseerd worden Dit omvat ondermeer volgende taken : - o Analyseren van relevante signalen uit het werkveld - o Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken - o Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's - o Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
3	Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn Dit omvat ondermeer volgende taken : - o Organiseren van een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement - o Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren - o Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de (sub)dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,... - o Constructief deelnemen aan het overleg (op niveau van de dienst of dienstoverschrijdend)
4	Initiëren, ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de beleidsdomeinen met het oog op een optimale externe communicatie Dit omvat ondermeer volgende taken : - o Invulling geven aan samenwerkingsverbanden met buurgemeenten, externe instanties,... - o Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur - o Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

SPECIFIEK

5	Instaan voor een efficiënte automatisering van de werking zodat de organisatie kan werken met efficiënte en op elkaar afgestemde of gebruiksvriendelijke hard- en software. Dit omvat ondermeer volgende taken : - o Uitvoeren van een automatiseringsplan (beleidsplan informatica) op korte en lange termijn - o Instaan voor een werkwijze voor de installatie, de beveiliging, het onderhoud en de herstelling van hard -en software
6	Meewerken aan het systeem- en netwerkbeheer zodat het informaticanetwerk operationeel blijft. Dit omvat ondermeer volgende taken : - o Verzekeren van gebruikersbeheer: toegang en rechten - o Plannen en uitvoeren van nieuwe installaties zowel qua hard- als software - o Operationeel maken en houden van het netwerk en serverpark - o Detecteren en lokaliseren van problemen, aanbrengen en uitvoeren van oplossingen - o Beheren van de beveiliging - o Preventieve en curatieve acties ondernemen om de betrouwbaarheid, beschikbaarheid en

	<i>confidentialiteit van de ICT-systemen te verzekeren</i>
7	Bijstaan van de gebruikers op hard- en softwaregebied zodat de gebruikers de informaticatoepassingen optimaal kunnen gebruiken <i>Dit omvat ondermeer volgende taken :</i> ○ <i>De binnengekomen probleemmeldingen zo correct mogelijk analyseren en categoriseren naar soort probleem en hoogdringendheid</i> ○ <i>Eenvoudige problemen zoveel mogelijk zelf oplossen vanuit de dienst Informatica, de nodige instructies doorgeven aan de probleemmelder en de overige problemen correct doorspelen naar externe contractors</i> ○ <i>Opzetten en uitbouwen van een helpdesk</i> ○ <i>Opleiden van de gebruikers</i>

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Integriteit:

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- signaleert of bespreekt gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- streeft naar objectiviteit en een gelijke behandeling
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- voelt zich verbonden met het geheel van de organisatie en de eigen rol hierin
- handelt in het belang van de organisatie en niet enkel in het belang van de eigen job
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende manier bij anderen (klanten, externen)
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Resultaatgericht werken:

- houdt het doel van de taken voor ogen
- maakt optimaal gebruik van de tijd
- zoekt naar de meest optimale werkwijzen
- weet resultaten te behalen met de aanwezige middelen
- maakt een goede afweging tussen inspanningen en resultaat
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

COMPETENTIES SPECIFIEK (FUNCTIEFAMILIE)

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in

- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt zo goed als mogelijk in op wensen van klanten en houdt hierbij steeds rekening met de beleidsrichtlijnen/afspraken
- motiveert beslissingen, afspraken,... naar klanten toe
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Nauwgezetheid

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

Stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

Leerbereidheid

- wil leren in werksituaties
- vraagt naar feedback
- maakt gebruik van opleiding of ruimte voor ontwikkeling die geboden wordt
- past nieuw verworven kennis of vaardigheden toe in uitvoering van eigen taken
- groeit mee met vernieuwing en verandering
- zet zich in om te groeien in zijn/haar functie

Deze beschrijving is niet beperkend en kan ten alle tijde aangepast worden naargelang de evolutie van de organisatorische accenten bij gemeente en ocmw Zoersel.

november 2020