

FUNCTIEKAART

Identificatie van de functie

Graadnaam: expert

Dienst: Informatica

Funcienaam: IT-beheerder

Functionele loopbaan: A1-A3

Afdeling: Organisatie - IDC (informatica – dienstverlening – communicatie)

Diplomavooraarden: minimum professioneel (gerichte) bachelor (PBA) - Studiegebied Industriële wetenschappen en technologie - Elektronica – ICT

Doel van de dienst

De dienst interne zaken heeft enerzijds het faciliteren van de werking van andere gemeentelijke diensten tot doel en anderzijds het vervullen van een reeks specifieke opdrachten die niet tot de individuele dienstverlening behoort.

Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor het algemene IT-beheer binnen het lokaal bestuur en staat hierbij borg voor een betrouwbare en veilige werking van de gehele IT-infrastructuur. Je staat in voor het operationeel beheer van server-, netwerk- en eindgebruikersapparatuur, de verschillende applicaties en de technische ondersteuning van de diensten, teneinde een vlotte, veilige en efficiënte werking en dienstverlening te garanderen.

Plaats in de organisatie

De IT-beheerder werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd organisatie

FUNCTIEKAART

Kernresultaten

1. beleidsvoorbereiding en –uitvoering

Voorstellen formuleren voor de uitbouw van een hedendaags informatiebeheer rekening houdende met de budgettaire mogelijkheden van de gemeente.

2. kernactiviteiten

Beheer van de IT-infrastructuur

Dit omvat onder meer volgende taken:

- onderhoud en ondersteuning van het netwerk, servers, eindgebruikersapparatuur, back-up's, telefonie en randapparatuur
- installatie, opvolging en onderhoud van software, hardware en e-mailverkeer
- beveiligen van de IT-apparatuur tegen virussen, malware, hacking,
- opstellen, implementeren en opvolgen van firewallregels, security- en groupspolicies
- in stand houden en verder ontwikkelen van de systeemdokumentatie, procedures, conventies, richtlijnen en interne afspraken.
- waarborgen van de continuïteit van de IT-infrastructuur en -systemen
- voorstellen uitwerken tot een duurzame optimalisering van de infrastructuur

Helpdesk ondersteuning:

Bijstaan van de gebruikers op hard- en software gebied zodat deze de IT-infrastructuur optimaal kunnen gebruiken.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- je staat in voor eerstelijns hulp en begeleiding van gebruikers voor Windows, Office en interne toepassingen
- problemen en meldingen zo correct mogelijk analyseren en registreren in een kennisdatabank naar soort problemen en prioriteit: d.w.z. nauwkeurig opvolgen van het ticketsysteem • informeren van diensten en medewerkers, opstellen van handleidingen
- interne back-upcontrole, systeemmeldingen en gemelde problemen dagelijks opvolgen • interne contacten met leveranciers bij complexere problemen of in het kader van onderhoudscontracten, raamovereenkomsten,...

Aankoop- en contractenbeheer:

Coördinatie van IT-aankopen en contracten.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- de IT-inventaris up-to-date houden
- opvolgen van onderhoudscontracten en Service Level Agreements.
- aanleveren van technische gegevens voor het opstellen van lastenboeken in samenwerking met andere bevoegde diensten binnen het bestuur
- contact opnemen met leveranciers betreffende technische informatie
- bestelbonnen opmaken en materiaal bestellen
- de goedkeuringsflow van de aankoop- en onderhoudsfacturen beheren

FUNCTIEKAART

Opvolgen en onderzoeken van nieuwe ontwikkelingen op vlak van IT

Dit omvat onder meer volgende taken:

- testen van nieuwe applicaties en systemen
- prospecteren van de markt
- opvolgen van de vakliteratuur, nieuwe ontwikkelingen, creatief omgaan met voorstellen die sterk aanleunen bij de noden van het bestuur .

3. interne communicatie

Een heldere communicatie is voor de IT-beheerder van essentieel belang in zijn interne communicatie.

De IT-beheerder

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Richt zich tot de collega's
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

4. externe communicatie

Verzorgen van de noodzakelijke externe contacten op het vlak van ICT.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- fungeren als eerste aanspreekpunt binnen de organisatie op het vlak van ICT
- verzorgen en opvolgen van de contacten met derden ingeval van ICT-gerelateerde problemen
- verzorgen en opvolgen van de contacten met hard- en softwareleveranciers
- opvolgen van de contracten die met leveranciers worden aangegaan.

5. wet- en regelgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wet- en regelgeving met betrekking tot de eigen verantwoordelijkheden en deze assimileren en implementeren binnen de organisatie.

Doel: De entiteit voorzien van de nodige know-how voor het behandelen van dossiers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instrueren van de medewerkers en het organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau
- vertalen van wet- en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de entiteit

FUNCTIEKAART

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Algemeen HRM-beleid			
	Communicatiemanagement			
	Financieel management			
	Strategische beleidsvoering			
PC-vaardigheden	Tekstverwerking (Word)			
	Rekenbladen (Excel)			
	Presentaties (Powerpoint)			
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			
	Software eigen aan de functie			
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie			
	Werkmiddelen en werkmethodeken			
	Procedures en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
Wetgeving- en regelgeving	M.b.t. de organisatie			
	M.b.t. de functie			

FUNCTIEKAART

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			
	Voortgangscntrole			
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			
	Visieontwikkeling			
	Organisatiebewustzijn			
Interactief gedrag	Assertiviteit			
	Empathie (inlevingsvermogen)			
	Overtuigingskracht			
	Mondelinge communicatie			
	Schriftelijke communicatie			
Leiderschap	Netwerken			
	Teamwerk en samenwerking			
	Delegeren			
	Leiding geven			
	Coaching			
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			
	Kwaliteit en nauwgezetheid			
	Veranderingsbereidheid			
	Leerbereidheid			
	Stressbestendigheid			

FUNCTIEKAART

	Zelfvertrouwen			
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid			
	Creativiteit			
	Initiatief			
	Burgergerichtheid			
Waardegebonden gedrag	Loyauteit			
	Integriteit			
	Resultaatgerichtheid			
	Diversiteit			

FUNCTIEKAART

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		