

Functie

Graadnaam: deskundigen**Cluster:** Ondersteuning**Functienaam:** deskundige ICT**Dienst:** ICT**Functiefamilie:** deskundigen**Functionele loopbaan:** B1-B3

Doel van de entiteit

De dienst ICT maakt deel uit van de ondersteunende diensten. In het lokaal bestuur Lede zijn dat de financiële dienst, de dienst ICT, de dienst secretariaat en communicatie en de dienst HR & loopbaanbeheer.

De dienst ICT ondersteunt en helpt bij de automatisering binnen de diverse diensten en staat in voor een betrouwbare werking, het beheer, onderhoud en verdere coherente ontplooiing van de informatica, netwerken en telefonie. Naast het operationele werk heeft deze dienst ook een adviserende rol naar het bestuur in verband met het opvolgen van de nieuwe technieken & evoluties in de informatica.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: coördinator ICT

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Helpdesk

Bijstaan van de gebruikers op hard- en software gebied.

Doel: ervoor zorgen dat de gebruikers de informaticatoepassingen optimaal kunnen gebruiken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitleg aan de gebruiker verschaffen
- gegevens zoeken van/voor het probleem
- binnenkomende probleemmeldingen zo correct mogelijk analyseren en categoriseren naar soort probleem en hoogdringendheid
- eenvoudige problemen zoveel mogelijk zelf oplossen. De nodige instructies doorgeven aan de probleemmelder. De overige problemen correct doorspelen naar de specialisten
- begeleiding van gebruikers op vlak van technische specialisatie (vb.: website, kopieermachines, vaste en mobiele telefonie...)
- contact opnemen met leveranciers / ontwikkelaars betreffende technische informatie
- assistentie bieden aan medewerkers bij hun informaticatoepassingen
- problemen met medewerkers bespreken en oplossingen voorstellen i.s.m. de coördinator ICT
- verzorgen van basisopleidingen voor medewerkers

Stysteembeheer

Beheren van het centrale computersysteem, onderhoud van soft- en hardware.

Doel: de goede werking van de ICT-infrastructuur garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- up-to-date houden van netwerkcomponenten, servers, pc's, IP adresseringslijst, netwerkconfiguratie,...
- nemen van back-ups; onderhoud en configuratie van back-up servers en bewaren & indexeren van back-up tapes
- contacten onderhouden met de leveranciers van hard- en software
- installatie, opvolging en onderhoud van hard- en software
- opvolgen virus- en spamproblematiek; netwerk en pc's beveiligen tegen virussen, inbraakpogingen,...



- (begeleiden) installaties, onderhoud, beheer,...
- zoeken naar vernieuwingen en verbeteringen aan het computersysteem

ICT-infrastructuur

Beheer van het computer- en telefoniepark. Begeleiden / adviseren betreffende telefonie en hard- en software van alle entiteiten.

Doel: het ICT-netwerk optimaal beheren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- netwerk en pc's beveiligen tegen virussen, inbraakpogingen
- installeren van pc's en randapparatuur
- uitvoeren van servertaken
- uitvoeren van netwerktaken
- onderhoud en planning servers, back-ups, ...
- onderhoud en planning pc's en randapparatuur
- onderhoud en ondersteuning componenten netwerk zowel Lan als Wan
- installatie, opvolging & onderhoud van hard- en software
- onderhoud, ondersteuning en planning van telefoniecomponenten
- onderhouden van een mailsysteem met inbegrip van bescherming tegen spam

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven en e-mails
 - voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
 - verwerken van inkomende en uitgaande post



Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst en de organisatie
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg

Website

Uitbouw en beheer van de webstek van de organisatie mee ondersteunen.

Doel: de diensten ondersteunen en de samenwerking met de websitebouwer optimaliseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beheer en algemene structuur webstek
- aandacht voor toepassingen die de interactie met de burger bevorderen

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.



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	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X		
	Strategisch management	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X
	MS Office	X	X	X
	Software en hardware eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	



Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Zelfstandig gedrag	X		
	Kwaliteit en accuraatheid	X		
	Stressbestendigheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X		
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X

