



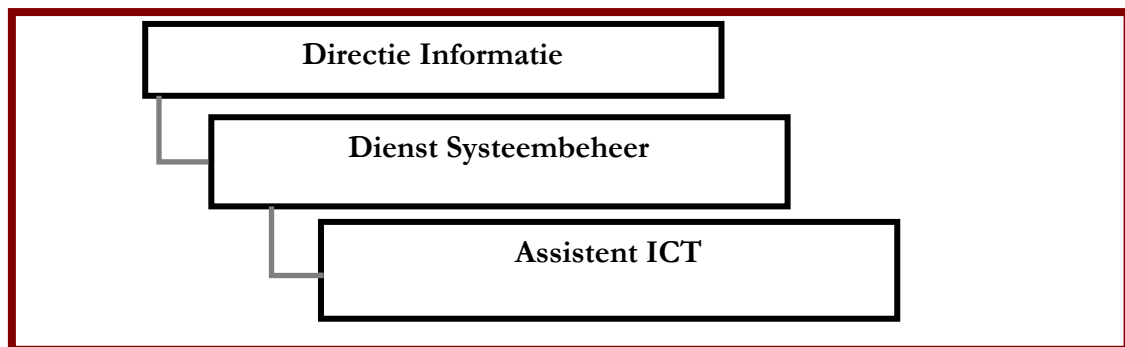
Functiedetail

TITEL	Assistent ICT
AFDELING	Directie Informatie – Dienst Systeembeheer
GEWONE PLAATS WERK	Politiecentrum
KADER	CALog
GRAAD	Assistent
FORMATIE	1 functie voltijds
AMBT	Gespecialiseerd
WEGING	---
DIPLOMA	Niveau C
ERVARING	Niet vereist, wel gewenst
EVALUATOR	Neen
COMPETENTIEPROFIEL	Assistent

Functiearchitectuur

▪ POSITIONERING

De medewerker ICT¹ is toegevoegd aan de directie informatie – dienst systeembeheer. Hij oefent zijn wettelijke taken uit onder leiding en onmiddellijk rechtstreeks gezag van de directeur informatie.



¹ Verder gebruikt als 'de functie' of 'hij' (als zelfstandig naamwoord van het mannelijke geslacht (M/V)).



▪ FUNCTIEBESCHRIJVING

De ICT-assistent ondersteunt de dienst systeembeheer door:

- Technische vragen van medewerkers te beantwoorden via de helpdesk (eerstlijnsondersteuning);
- Actief mee te werken om nieuwe technologische toepassingen te implementeren;
- De ICT-infrastructuur (netwerk, hardware, software) up-to-date te houden;
- Het beheren van gebruikers en hun profielen;
- Technische defecten aan te pakken en op te volgen;
- Deel te nemen aan de beurtrol permanentie ICT;
- Interne opleidingen te organiseren over informatica-topics.

Kortom, samen als ICT-team instaan voor een klantgerichte en efficiënte dienstverlening.

▪ GEWENST PROFIEL

- Een vorming in de informatica of relevante ervaring is een pluspunt;
- Grondige kennis van het Nederlands en basiskennis van technisch Engels;
- Algemene kennis van netwerken en besturingssystemen;
- Kennis het Office 365-pakket en Microsoft-producten in het algemeen;
- Bekwaam om hardwarematige problemen op te lossen;
- Grote affiniteit met het informaticagebeuren;
- Leergierig zijn naar nieuwe informaticakennis om deze te versterken en te onderhouden;
- Inzicht in programmeerlogica is een pluspunt;
- Windows Server-, Linux-kennis is een pluspunt;
- HTML-, PHP-, CSS-, MySQL en Javascript-kennis mag, maar is geen must;
- Kennis van CMS-webplatformen en in het bijzonder Wordpress is een pluspunt.
- Rijbewijs B is een pluspunt.

▪ GENERIEKE COMPETENTIES

▪ MANAGEN van INFORMATIE

Informatie verwerken

Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen, behandelen en naar voor brengen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.



▪ **MANAGEN van TAKEN**

Werk structureren

Structuur aanbrengen in een veelheid aan verschillende taken door een prioriteitenlijst op te stellen en deze op een systematische en logische manier af te werken binnen de gegeven tijd.

▪ **MANAGEN van INTERPERSOONLIJKE RELATIES**

(Intern) Samenwerken

Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

(Extern) Klantgericht optreden

Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

MANAGEN van ZICHZELF

Inzet tonen

Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.

Betrouwbaarheid tonen

Credibiliteit verwerven door op een gedisciplineerde manier te werk te gaan in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, door iedereen fair te behandelen en vertrouwelijkheid te respecteren en door verbintenissen na te komen.

▪ **REFERENTIE**

Bijkomende informatie basisprofiel 'consulent'

Datum aanmaak 08 december 2020

Versie 1.0

BasisOverlegComité ---