

# FUNCTIEOMSCHRIJVING LOKAAL BESTUUR MELLE

## ICT - coördinator

Afdeling/dienst	Interne zaken/ICT
Directe leidinggevende	Algemeen directeur
Niveau & rang	BX
Type functie	Expert
Salarisschaal	B4-B5
Evaluator	Algemeen directeur

### Hoofddoel van de functie

Je verzekert een performante en bedrijfszeker ICT-beleid en -beheer en werkt mee aan projecten in het kader van automatisering van de diensten en dienstverlening aan de burgers.

Je bent verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van informaticamateriaal, netwerken en telefonie.

Je ondersteunt de diensten van het lokaal bestuur Melle op vlak van ICT.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

### Specifieke bevoegdheden

	Bevoegd
Lid van het managementteam	
Kasbevoegdheid (ontvangen van kasgelden)	
Dagelijks personeelsbeheer	
Bevoegd inzake toezicht en controle op vergunningen	

## **Resultaatsgebieden**

### **Resultaatsgebieden naar klanten toe**

- Instaan en organiseren van een klantvriendelijke dienstverlening en bewaking van kwaliteitszorg
- Regelmatige controle omtrent de optimale dienstverlening, informatieverstrekking en de correcte naleving van alle voorschriften die op het takenpakket betrekking hebben
- Optimaliseren van de dienstverlening voor alle potentiële gebruikers door gebruik te maken van alle materiaal en middelen die ten dienste worden gesteld
- Opvang klachten en meldingen met het nodige gevolg binnen de eigen dienst of naar het bestuur toe

### **Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle**

- Verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de concrete werking en resultaten van de dienst
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening
- Coördineren en opvolgen van alle taken binnen de sectie
- Voorbereiden en opvolgen van vergaderingen beslissingen en dossiers
- Verzekeren van een continue dienstverlening

### **Resultaatsgebieden vanuit het financiële perspectief**

- Afstemmen van de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -opvolging betreffende werken/diensten uitgevoerd door derden
- Formuleren van voorstellen betreffende investeringen i.v.m. de dienst
- Uitwerken jaarplanning van de uit te voeren werken
- Voorbereiding budgetten

### **Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie**

- Openstaan voor vernieuwingen en deze toepassen in het werkveld
- Verantwoordelijk voor het beleidsvoorbereidend werk dat betrekking heeft op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst. Er wordt initiatief en een actieve participatie verwacht met betrekking tot beleidsvoorbereiding dit in overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
- Verantwoordelijk voor de beleidsrapportering en beleidsadvisering aan het college voor alle aspecten binnen het eigen domein
- Informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op het beleidsdomein
- Instaan voor het naleven van het interne controlesysteem

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistings van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van uw verantwoordelijke deze oplistings in een functioneringsgesprek aan te passen.

## Specifieke taken

- Bieden van organisatiebrede adviezen en ondersteuning aan de diensten van het lokaal bestuur (gemeente en ocmw) over toepassingsmogelijkheden van applicaties of apparatuur
- Signaleren en oplossen van problemen bij systeemstoringen
- Opzetten onderhouden en opvolgen van een IT-helpdesk door middel van een intern registratie- en beheerssysteem waar medewerker terecht kunnen met meldingen, problemen en verzoeken
- Geven van instructies, opleidingen, informatie aan de gebruikers
- Monitoren om preventief fouten op te sporen
- Toepassen en verzekeren van de regels van informatieveiligheid en persoonsgegevens van burgers e.a. andere confidentiële informatie die de medewerkers beheren bij het uitvoeren van hun functie
- Beheren van toegangen volgens geldende richtlijnen
- Melden van inbreuken
- Adviseren het bestuur in het kader van de meerjarenplanning over de ontwikkelingen en gewenste aankopen voor ICT
- Waken over efficiënt gebruik van de middelen
- In samenwerking met de dienst aankoop patrimonium en aanbesteding zorgen voor een aankoopbeleid en opvolgen van de facturatie
- Aanreiken van maatvoorstellen voor het bestuur op basis van de nieuwe ICT-ontwikkelingen
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, ...
- Opvolgen van marktevoluties, nieuwe technologieën
- Onderhouden van contacten met leveranciers ter bevordering en verbetering van diverse software

## Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

## Functieprofiel

### Competentievereisten

#### Kerncompetenties

- Samenwerken
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Loyauteit

### Type- en niveaugerelateerde competenties

- Klantgerichtheid
- Luisteren, empathie tonen
- Processen en procedures vormgeven
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Integriteit

### **Kennisvereisten**

- Grondige kennis IT (netwerken, cybersecurity, serverbeheer, office-toepassingen, pc-clientbeheer)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel