

Administratief deskundige ICT

Algemene informatie

Profiel-ID: Informaticus

Profielstatus: Actief

Soort profiel: Functieprofiel

Status datum:

Doelen

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Deskundige ICT	<p>* Het formuleren van adviezen, het ontwikkelen van initiatieven en het uitvoeren van diverse ondersteunende administratieve en technische taken teneinde bij te dragen tot een optimale en efficiënte werking van de dienst.</p> <p>* Kan door de teamverantwoordelijke binnen het team flexibel ingezet worden om zo een tijdelijke grotere werklast op te vangen en de dienstpermanentie te verzekeren. Dit na overleg tussen de teamverantwoordelijke, de dienstverantwoordelijke en de medewerker.</p>	

Resultaatsgebieden

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Netwerkbeheer	<p>* Netwerkbeheer</p> <p>Voorbeelden van activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Opstellen van preventieve onderhoudsplannen voor de ICT en de opvolging ervan;- Opmaak investeringsanalyses;- Opmaak kosten-batenanalyses voor het beheer van de ICT;- Structureren, coördineren en opvolgen van het informaticanetwerk;- Up-to-date houden van netwerkcomponenten, servers, pc's, netwerkconfiguratie ... ;- Nemen van back-ups, onderhoud en configuratie van back-up servers en bewaren en indexeren van back-up tapes;- Opvolgen virus- en spamproblematiek, netwerk en pc's beveiligen tegen virussen, inbraakpogingen ...;- Detecteert binnen de organisatie de noden m.b.t. het automatiseren van bedrijfsprocessen en het optimaliseren van applicaties en gaat op zoek naar geschikte oplossingen die uiteindelijk vertaald kunnen worden in projecten;- Advies geven over de behoeften aan opwaardering van de gebruikte programma's, de aankoop van nieuwe programma's die het werk kunnen verlichten, de wenselijkheid tot uitbreiding van het systeem, de vervanging van verouderde componenten van het systeem, het opstellen	

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
	van het lastenboek voor wijzigingen aan het systeem; - enz.	
Telefonie	* Telefonie Voorbeelden van activiteiten: - Onderhoud, ondersteuning en planning van telefoniecomponenten; - Opvolgen van nieuwe technologieën en nagaan of er interne indicatoren zijn voor implementatie; - Structureren, coördineren en opvolgen telecommunicatie(netwerk); - Optimaliseren van gebruik en inzet kopiemachines en printers; - enz.	
GIS	* GIS Voorbeelden van activiteiten: - Opmaken, opvolgen en onderhouden van een geografisch informatiesysteem; - Ondersteunen van alle diensten in het kader van de implementatie van GIS, helpdesk geo-loket; - Zorgen voor de technische ondersteuning : verzamelt informatie en foutmeldingen, verzorgt GIS toepassingen voor de gemeentelijke diensten; - Invoeren en actualiseren van de gegevens in bestanden; - De uitbouw van de gemeentelijke automatisatie begeleiden; - enz.	
Helpdesk hardware	* Helpdesk hardware Voorbeelden van activiteiten: - Installeren van pc's en randapparatuur; - Onderhoud en planning pc's en randapparatuur ; - Opmaken van technische bestekken op niveau van de dienst (in eigen beheer of met derden); - Bij verhuizingen van hardware zorgen voor een correcte (oordeelkundige) behandeling en installatie (bijvoorbeeld bedradingen); - Fungeren als lokale helpdesk voor kleine hardwareproblemen; - Ervoor zorgen dat de gebruikers de informaticatoepassingen optimaal kunnen gebruiken (uitleg geven aan de gebruiker, technische begeleiding van de gebruiker, problemen zo veel mogelijk zelf oplossen); - Problemen die niet zelf kunnen worden opgelost, signaleren aan de helpdesk (of andere departementaal bevoegde diensten), en de oplossing van deze problemen van nabij opvolgen; - De voorraad klein informaticamateriaal (consumptiegoederen zoals toners en inktcassettes) beheren, in- en uitgaande bewegingen registreren, bijbestellingen aanvragen wanneer de voorraad slinkt; - enz.	

Gedraggerichte competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Omgevingsbewustzijn	Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappij, politieke en economische ontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie	<ul style="list-style-type: none"> -stelt zich op de hoogte van economische, sociale, vakinhoudelijke en andere ontwikkelingen - kijkt uit naar belangrijke ontwikkelingen in de organisatie die niet direct het eigen werkgebied betreffen, gebruikt de informatie zonnodig voor het eigen werk - begrijpt aan welke politieke en maatschappelijke invloeden het functiegebied bloot staat - gaat vaardig om met formele en informele machtsverhoudingen en met belangen/tegenstellingen -toont zich bewust van cultuurverschillen en gaat hier adequaat mee om
Marktgerichtheid	Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen in de maatschappij en technologie	<ul style="list-style-type: none"> - stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen binnen het eigenvakgebied door met de vakgenoten te spreken - onderhoudt contact met experts buiten de organisatie - bezoekt congressen/seminaries op het eigen vakgebied en verzamelt dan gerichte informatie over de markt- en technologische ontwikkelingen - leest vakbladen en andere publicaties die betrekking hebben op het eigen werkterrein
Kwaliteitsgerichtheid	Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daarnaar handelen	<ul style="list-style-type: none"> - stelt hoge eisen aan de kwaliteit van producten en diensten - komt regelmatig met voorstellen over de verbetering van de productkwaliteit en/of service - zet zich in om de kwaliteit van de diensten en/of producten te verbeteren, geeft aan waarover hij nog ontevreden is - stelt het onderwerp kwaliteit regelmatig ter discussie - checkt zaken voordat deze de deur uitgaan, voorkomt dat er fouten worden gemaakt
Klantgerichtheid	Denken en handelen vanuit de wensen en behoeften van de klant waarbij een hoge prioriteit wordt geven aan servicebereidheid en klantentevredenheid(extern en intern)	<ul style="list-style-type: none"> - stelt zich dienstverlenend op; zoekt actief naar mogelijke wensen en behoeften van klanten, vraagt door - speelt in op de wensen van klanten binnen de beleidsrichtlijnen - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten, schuift klachten niet af op anderen - streeft naar klanttevredenheid
Oordeelsvorming	Problemen en situaties in een meer omvattend kader plaatsen waardoor een breder en dieper inzicht ontstaat	<ul style="list-style-type: none"> - betreft de juiste mensen en de juiste instanties bij de zaak, volgt niet klakkeloos meningen of adviezen van deskundigen en belanghebbenden - heroverweegt beslissingen indien omstandigheden of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven - schat capaciteiten en mogelijkheden van de medewerkers en anderen goed in - geeft oordelen die logisch te herleiden zijn tot de feiten en die onderbouwd zijn met beschikbare informatie en geldige argumenten
Resultaatgerichtheid	Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten	<ul style="list-style-type: none"> - communiceert het belang van het continue verbeteren van het prestatieniveau - grijpt in wanneer resultaten tegenvallen - zoekt naar methoden om efficiënter en effectiever te werken - praat in termen van resultaten bij vrijwel alle

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
		activiteiten - geeft aan: wat, wanneer, hoe goed en hoeveel - werkt doelgericht en bewandelt geen zijpaden - zet zich na een tegenslag extra in zodat het resultaat toch nog behaald wordt

Vaktechnische competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
E-government	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Decreet Lokaal Bestuur	basiskennis	kan de wetgeving en regelgeving correct toepassen
Openbaarheid van bestuur	basiskennis	kan de wetgeving en regelgeving correct toepassen
Computervaardigheden	goede kennis	Voorbeelden van activiteiten: - Tekstverwerking: ° kan werken met: kop- en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming, tabellen, tekstrichting, tabs ° kan bestanden zoeken en beveiligen ° kan taaleigenschappen in een tekst gebruiken: spellingscontrole, autocorrectie, zoeken en vervangen ° kan werken met inhoudstafels. - Rekenbladen: ° kan een document aanmaken, openen, bewerken, opslaan en afprinten ° kan kolommen/rijen verwijderen/toevoegen, verbergen/zichtbaar maken ° kan eenvoudige formules en grafieken maken ° kan afdrukbaar werkblad bepalen - Outlook: ° kan een leesbevestiging vragen ° kan mailberichten door automatische herinnering opvolgen ° kan een mailing versturen ° kan terugkerende afspraken maken ° kan een taakverzoek aanmaken, lezen, erop reageren ° kan notities maken, groeperen, indelen in categorieën ° kan adressenlijst maken en beheren ° kan contactpersonen aan mailberichten, taken of afspraken koppelen ° kan persoonlijke mappen aanmaken en beheren ° kan items gestructureerd opslaan
Overheidsopdrachten	basiskennis	kan de wetgeving en regelgeving correct toepassen
Informatieveiligheid	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Procedures en procesbeheer	basiskennis	* kan een procedure lezen en toepassen * kent de procedures van de entiteit in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn
Algemene pc-vaardigheden	grondige kennis	* kan softwareprogramma's installeren en verwijderen * kent de geavanceerde functies van het mapvenster

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
		<ul style="list-style-type: none"> * kent de basiselementen van de hardware van een pc * kan schijven opruimen, defragmenteren en formatteren * kan bestanden (de)comprimeren * kan backups maken
Projectmatig werken	basiskennis	<ul style="list-style-type: none"> * kan meedraaien in een project * kan van tevoren vastgestelde resultaten centraal plaatsen * kan binnen de vooropgestelde timing werken
Software eigen aan de functie	goede kennis	kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

** Einde van het rapport **