

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:	Deskundige		Functietitel:	Deskundige ICT – Business Analyst	
Niveau:	B	Rang:	Bv	Salarisschaal:	B1 - B2 -B3

Departement:	Ondersteuning	Afdeling:	ICT	Dienst:	
Organogrammen:	- Departement ondersteuning - Afdeling ICT				
Rapporteringslijnen:	- rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd ICT				

2 DOEL EN ACTIVITEITEN

Als deskundige ICT lever je vanuit je expertise informatie, diensten en producten af aan de interne klanten, met de nodige kwaliteitsvereisten, volgens de juiste procedures en binnen de vereiste tijdspanne.

Resultaatsgebied 1 – Ondersteunen van gebruikers

- Je informeert interne klanten over de systemen, diensten, producten.
 - Je staat in voor de opleiding en ondersteuning van gebruikers
 - Je verleent assistentie bij het gebruik van gespecialiseerde systemen
 - Je ondersteunt mee de helpdesk voor gebruikers met problemen met hard en/of software.
 - Bijspringen waar er noden zijn in een operationele ICT-omgeving
 - Beheer telecommunicatie
 - Inventariseren van alle materialen

Resultaatsgebied 2 – Systeembeheer

- Je staat in voor het beheer en het onderhoud van de gemeenschappelijke ICT infrastructuur.
 - Je monitort de netwerkinfrastructuur en zorg ervoor dat ze optimaal blijft functioneren
 - Je staat in voor het onderhoud van onze servers, je bewaakt hun goede werking en grijpt in wanneer bepaalde technische limieten worden bereikt
 - Je hebt aandacht voor cyberveiligheid en neemt de nodige initiatieven om ons netwerk proactief te beveiligen of wanneer bepaalde gevaren dreigen
 - Je zoekt actief mee naar manieren en oplossingen om de kwaliteit van onze ICT diensten te verbeteren en je participeert in projecten die daaruit voortvloeien

Resultaatsgebied 3 – Adviseren en rapporteren

Vanuit je ICT- deskundigheid en ervaring lever je advies binnen het team.

- Je geeft input voor de opmaak van het budget
- Je geeft input voor de opmaak van het technisch deel van lastenboeken
- Je denkt mee bij het uitwerken, verbeteren en/of vernieuwen van informaticaprojecten
- Je levert actieve bijdrage aan ICT-projecten van het lokaal bestuur

Je rapporteert binnen het team en aan het afdelingshoofd ICT over je werkzaamheden.

3 COMPETENTIEPROFIEL

1 COMPETENTIES

A Omgaan met informatie:

- Analyseren:
Het gericht analyseren van gegevens en het beoordelen van de informatie.
- Integreren:
Het integreren van gegevens met verschillende inhoud, het genereren van alternatieven en het trekken van sluitende conclusies uit gegevens.
- Vernieuwen:
Vernieuwend denken door vernieuwende en creatieve ideeën aan te brengen.

B Omgaan met taken:

- Problemen oplossen:
Het omgaan met en zelfstandig oplossen van onverwachte situaties, het zoeken van alternatieven en het implementeren van de oplossing.
- Beslissen:
Het tijdig nemen van juiste beslissingen en het doelgericht organiseren van acties om de beslissingen uit te voeren.
- Organiseren:
Het pro-actief stellen van objectieven, het nauwgezet uittekenen van plannen en het organiseren van activiteiten.

C Functioneren in de organisatie:

- Ondersteunen:
Het begeleiden van nieuwe medewerkers op zich nemen, een voorbeeldfunctie uitoefenen en anderen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.
- Organisationsensitiviteit:
Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan de (verschillende) belangen van de eigen entiteit en andere entiteiten en getuigt van realiteitszin bij het ondernemen van acties die verscheidene entiteiten aanbelangen

D Interpersoonlijke relaties:

- Adviseren:
Het gericht advies geven aan anderen, hun beslissingen ondersteunen en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
- Luisteren:
Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.
- Beïnvloeden:
Impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en het overtuigen van een publiek.
- Samenwerken:
Zich identificeren met het team; kennis en informatie op een transparante manier en dienstoverschrijdend delen en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het

behalen van afgesproken teamresultaten.

- Dienstbaarheid:
Geloofwaardigheid verwerven door ten dienste te staan van de interne klant en/of burger, hem steeds met respect te behandelen en zijn vragen steeds op een transparante, integere en objectieve wijze behandelen.

E Persoonlijk functioneren:

- Stressbestendigheid tonen:
Het beschikken over zelfvertrouwen en zelfbeheersing om met stress om te gaan en om kritiek te verwerken.
- Loyaal handelen:
Het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van genomen beslissingen met behoud van een constructief kritische geest ten overstaan van die beslissingen.
- Resultaatgerichtheid tonen:
De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de verantwoordelijkheid voor op te nemen.
- Zichzelf ontwikkelen:
Open staan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van het actief plannen van de eigen groei.
- Communiceren:
Het zich vlot en genuanceerd verbaal, geschreven en non-verbaal uitdrukken.

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Diploma:	houder zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
Ervaring:	/
Functiespecifieke kennis:	- Intellectuele capaciteiten op gemiddeld niveau van wat verwacht mag worden van de opleidingsvereisten - Kennis van: - o Microsoft exchange - o MS Windows (cliënt en server versies) - o Netwerkbeheer - o MS Office-toepassingen - o Cybersecurity - Beheersing van de bestuurlijke context van een lokaal bestuur
Strekt tot aanbeveling:	/