Functie- en competentieprofiel

1) Identificatiegegevens

Functietitel	Projectmedewerker IT
Niveau	B
Graad	B1-B3
Cluster	ICT

2) Plaats in het organogram

Het lokaal bestuur Edegem streeft naar een flexibele en wendbare organisatie die klaar is voor de uitdagingen die op ons afkomen. De dienst- en hulpverlening van het lokaal bestuur Edegem is daarom gebundeld in 5 burgergerichte teams, in 5 ondersteunende teams en een team voor beleidsondersteuning. Deze teams nemen elk een afgelijnd geheel van processen voor hun rekening.

De belangrijkste processen van de cluster ICT zijn:

- Strategische ICT-planning
- Besluitvorming voorbereiden m.b.t. ICT-beleid, ICT-investeringen en ICT-uitgaven
- Aankoop en implementatie van een centrale technologische infrastructuur
- Beheren en uitvoeren van aanpassingen in de technologische infrastructuur
- Ondersteuning van de diensten om hun noden te vertalen in technologische oplossingen, bij de aankoop, de implementatie en het beheer van hun eindgebruikerssoftware
- Verzekeren van de beveiliging van de systemen
- Definitie en beheer van SLA's en onderhoudscontracten
- Verzekering van de continuïteit van de werking van de gemeente op technologisch gebied en incidentenmanagement.

De projectleider IT staat onder leiding van de teamleider ICT.

3) Doel van de functie

Plannen, opvolgen en uitvoeren van ICT-gerelateerde projecten onder leiding van het diensthoofd. Voorraadbeheer en administratieve werkzaamheden in functie van de dienst ICT. Instaan voor het change management, plannen en doorvoeren van wijzigingen en vernieuwingen binnen de ICT-omgeving. In functie van de noodwendigheden kan hij/zij ingeschakeld worden voor andere opdrachten.

4) Resultaatsgebieden

Projectmanagement: opvolgen en voeren van projecten opdat deze worden uitgevoerd binnen de vooropgestelde tijdspanne en binnen het voorziene budget Dit omvat onder meer volgende taken: • Projectgroepen samenstellen en leiden en opvolgen waar nodig • Plannen, opvolgen en uitvoeren van project gerelateerde taken • Rapporteren over projecten • Projecten documenteren
Opleiding verschaffen opdat gebruikers de juiste kennis opdoen en deze kunnen toepassen in hun dagdagelijkse werking met betrekking tot ICT-werkmiddelen. Dit omvat onder meer volgende taken: • Doorgeven van opleidingsbehoeften m.b.t. ICT aan de personeelsdienst en kijken of deze intern of extern moeten opgevangen worden • Vastleggen van de inhoud van een opleiding m.b.t. ICT • Opmaken van documentatie die de opleiding begeleid • Organiseren van de opleiding in samenwerking met de personeelsdienst • Geven van opleidingen indien de opleidingsmaterie dit toelaat
Change Management: Uitvoeren van installaties en implementaties opdat de ICT-infrastructuur up-to-date blijft Dit omvat onder meer volgende taken: • Uitvoeren van hardware installaties en/of uitbreidingen in wijzigingsbeheer • Software installaties en/of uitbreidingen in wijzigingsbeheer • Uitvoeren van telefonie installaties en/of uitbreidingen in wijzigingsbeheer • Uitvoeren van hard- en software implementaties binnen projecten
Opmaken van standaardconfiguraties opdat de ICT-infrastructuur uniform beheersbaar blijft Dit omvat onder meer volgende taken: • Vastleggen van standaardconfiguraties voor besturingssystemen en software • Vastleggen van standaardconfiguraties van hardware • Patching en onderhoud van endpoints • De standaardconfiguraties documenteren en onderhouden
Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

CONCEPT

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken betreffende uitvoering van een project
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

Opmaken van documentatie en handleidingen

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Documenteren van alle standaardprocedures
- Documenteren van alle systeemtechnische gebruikersinstellingen
- Documenteren van standaard installatieprocedures
- Documenteren van oplossingen
- Schrijven van gebruikershandleidingen

Ondersteuning aankoopbeleid en voorraadbeheer zodat de aankopen inzetbaar zijn in de standaardconfiguratie en de voorraad onder controle is

- Ondersteuning bij aankoopprocedures
- Ondersteuning bij aankoopadministratie
- Opvolgen en controle voorraad- en licentiebeheer

Instaan als back-up

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Invallen voor medewerkers voor zover dit mogelijk is

Tweedelijns helpdesk: Oplossen van vragen en problemen van de ICT-gebruikers met hoge prioriteit of die niet in eerstelijns konden opgelost worden opdat de vragen en problemen van de gebruikers op een snelle en efficiënte manier opgelost geraken

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Ondersteuning geven aan de eerstelijns helpdeskmedewerker
- Opvolgen van meldingen in de helpdesk
- Contact nemen met de gebruikers voor verduidelijkingen van de gemaakte melding
- Contact met en opvolging van leveranciers voor externe ondersteuning
- Opvolgen van meldingen die in wacht staan
- Aanvullen, opvolgen en uitvoeren van taken in de helpdesk
- Oplossen van meldingen in de helpdesk in tweede lijn of hoge prioriteit
- Plaatsen van meldingen in probleembeheer bij herhaaldelijk weerkomen.
- Plaatsen van meldingen in change management voor meldingen die grote veranderingen impliceren.
- Aanmaken van aanvragen tot goedkeuring voor meldingen die goedkeuring vereisen van diensthoofd
- Afsluiten van de meldingen indien afgehandeld

CONCEPT

5. Competenties

5.1 Kennis gebonden competenties

5.1.1 Kennis bij aanwerving

- grondige algemene informaticakennis
- grondige kennis van datastorage systemen
- grondige kennis van serversoftware en operatingsystemen
- grondige kennis van virtualisatie
- grondige kennis van databankbeheer, SQL, ….
- grondige kennis office pakketten
- grondige kennis van netwerkbeheer
- basiskennis projectmanagement
- Basiskennis van programmatietechnieken en scripting

5.1.2 Kennis tijdens de loopbaan

- Grondige kennis van project management technieken
- Grondige kennis van de gemeentelijke informaticapakketten en netwerk
- Grondige kennis van de gemeentelijke organisatie
- Grondige kennis verwerven van de gebruikte ICT-systemen
- Bijblijven met de nieuwste technologieën
- Kennis van HTML, Java, VB, ….
- Technisch schrijven

5.2 Gedragscompetenties

- Initiatief nemen
- Betrokkenheid
- Samenwerken
- Kwaliteitsgerichtheid
- Integriteit
- Probleemoplossend werken
- Resultaatgericht werken
- Flexibiliteit



CONCEPT

CONCEPT