

ICT-coördinator

Contractueel • voltijds (38/38)

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	ICT- coördinator
Chef van de functie:	Algemeen directeur
Weddeschaal:	B1-B3
Plaats in de organisatie:	De ICT-coördinator rapporteert aan de bestuurssecretaris en het diensthoofd Ruimtelijke Ordening.
Doel van de functie:	<p>Uitbouwen en ondersteunen van het ICT-beleid.</p> <p>Uitbouwen van E-governmenttoepassingen met het oog op een efficiënte en vlotte werking van de gemeentelijke diensten, zowel intern als interactief met de burger.</p> <p>Beheren van de gemeentelijke netwerken en telefonie.</p> <p>Zorg dragen voor de optimale werking van de hard- en software van de gemeentelijke administratie en buitendiensten (AGB, gemeentelijk onderwijs, ...)</p> <p>Opvolgen, onderhouden en opmaken van een Geografisch Informatica systeem (GIS).</p>
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Uitbouw ICT beleid:	
Zorgen voor de realisatie en uitvoering van een gemeentelijk informaticabeleid dat nodig is om de gemeente optimaal gebruik te laten maken van de informaticatechnologie om de realisatie van de vooropgestelde doelstellingen te faciliteren.	
Uitwerken van een gemeentelijke visie rond informaticabeleid.	
Uitwerken gemeentelijk beleidsplan ICT.	
Signaleren van ontwikkelingen en veranderingen op het vlak van informatica.	
Leveren van technische input bij overheidsopdrachten rond informatica-aankopen.	
Verantwoordelijk zijn voor een zowel technisch als juridisch correcte voorbereiding van de dossiers die behoren tot het betrokken domein en zorgen voor een efficiënte en correcte uitvoering ervan.	
Adviseren van de beleidsorganen rond informaticabeleid en opvolgen van de ontwikkelingen op dit vlak.	
Beheer ICT-infrastructuur:	
Beheren en optimaliseren van de gemeentelijke ICT-infrastructuur (hard- en software) zodat de gebruikers in optimale omstandigheden gebruik kunnen maken van de ter beschikking zijnde informaticatechnologie.	
Uitvoeren van werkzaamheden om de continuïteit en goede werking van de informaticatoepassingen te verzekeren.	
Opvolgen van lopende contracten.	

Opvangen van hard- en software problemen.									
Verbetervoorstellen rond hard- en software uitwerken en implementeren.									
Beheren van pc's, laptops, printers, copiers, servers, netwerken, back-ups, telefonie, alarm, licenties, software.									
Technische ondersteuning bij verkiezingen.									
Technisch ondersteunen en bijstaan van personeel:									
Zodat deze met voldoende kennis, inzicht en vaardigheid de automatiserings- en informatiseringsmiddelen die tot hun dienst staan op een efficiënte manier kunnen gebruiken.									
Ondersteunen van het personeel voor gebruikte software.									
Ondersteuning van het personeel bij invoering van nieuwe toepassingen.									
Zorgen dat personeel snel en accuraat geholpen wordt bij problemen.									
Verantwoordelijk zijn voor technische installatie rond telefonie, ICT, alarm, kopieertoestellen.									
Coördineren van grotere ICT-projecten.									
Opmaken, opvolgen en onderhouden van een Geografisch Informatiesysteem (GIS)									
FUNCTIEPROFIEL									
Kennis:									
Bezit een grondige kennis van informatica.									
Bezit een algemene technische kennis (digitale telefonie, alarm,...).									
Bezit algemene kennis van het decreet lokaal bestuur (werking van de gemeentelijke diensten).									
Communicatieve vaardigheden:									
Kan procedures en oplossingen op een begrijpelijke wijze overbrengen.									
Kan opleidingen geven.									
Persoonlijke vaardigheden:									
Kan op een creatieve en zelfstandige manier oplossingen formuleren.									
Legt een grote verantwoordelijkheidszin aan de dag voor de werking en de resultaten op het vlak van de automatisering op de verschillende afdelingen.									
Kan gemotiveerd samenwerken om tot een gezamenlijk resultaat te komen, ook al betreft het een onderwerp dat niet direct voor eigen dienst van belang is.									
Kan vlot omgaan met mensen.									
Is flexibel en leergierig.									
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.									
BEOORDELINGSCRITERIA									
A = van geen belang					1 = voldoet niet				
B = van beperkt belang					2 = voldoet				
C = van belang					3 = voldoet goed				
D = essentieel					4 = voldoet ruim				
					5 = voldoet uitstekend				
A	B	C	D		1	2	3	4	5
KWALITEIT									

			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
				KWANTITEIT					
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
				AANPAK					
			x	Eigen werkplanning					
			x	(Probleem)situaties kunnen inschatten					
		x		Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
		x		Gevolgen van acties kunnen inschatten					
			x	Creativiteit					
			x	Besluitvaardigheid					
			x	Initiatief nemen					
				COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN					
			x	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
		x		Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
			x	Kennis kunnen overdragen					
				KLANTVRIENDELIJKHEID					
			x	Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
		x		Klantvriendelijk reageren					
				HOUDING					
		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
			x	Bereid zijn tot extra inzet					
			x	Gevoel voor dienstverlening					
		x		Respect voor interne regels					
		x		Anderen motiveren en overtuigen					
			x	Samenwerken met anderen					
			x	Met tact en souplesse optreden					
				LEIDINGGEVEN (ook informeel)					
x				Voor anderen plannen en organiseren					
x				Delegeren					
x				Controleren					
			x	Medewerkers begeleiden en stimuleren					
			x	Met medewerkers overleggen en hen informeren					
x				Vergaderingen leiden					
				KENNIS					
			x	Vakkennis					
		x		Kennis van gemeentelijke diensten					

			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen				
				AANVULLENDE ASPECTEN				
				...				
AANWERVINGSVOORWAARDEN								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is. 2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten. 3. Verblijft wettig in België en heeft wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt. 4. Is medisch geschikt. 5. Voldoet aan de vereiste taalkennis. 6. Is houder van <ol style="list-style-type: none"> a) bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs, richting informatica en/of systeembeheerder. Of b) bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs' in om het even welke studierichting en minimaal 3 jaar relevante beroepservaring overeenkomstig de functiebeschrijving. 7. Slaagt voor de selectieproef. 								
BEVORDERINGSVOORWAARDEN								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Is titularis van een graad van niveau C1-C3 of D. 2. Bezit minimaal 2 jaar graadanciënniteit in niveau C1-C3 of tenminste 4 jaar graadanciënniteit in niveau D1-D3. 3. Verkreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste periodieke evaluatie. 4. Beschikt over een rijbewijs B. 5. Slaagt voor de selectieproef. 								
EXAMEN								
PROGRAMMA								
Het examen omvat 3 delen:								
1. Schriftelijk gedeelte (60 punten)								
De kandidaat wordt geconfronteerd met (een) probleemsituatie(s) die zich tijdens de uitoefening van de functie (kan) kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt. (20 punten). Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel (40 punten).								
2. Mondeling gedeelte (40 punten)								
De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkkterrein en de persoonlijkheid.								
Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.								
COMMISSIE								
Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau B (2), waarvan ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren en die kennis hebben van de problematiek van een gemeente. Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van								

hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeentebtenaar is secretaris van de examencommissie

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Diensthofd Grondgebiedzaken
Tweede beoordelaar:	Algemeen directeur