

ReeksNr: xxxxxx

**7653 - DGR – DRP – RS – TALENT COORDINATIE**

## **CONSULENT LID ICT - Systeembeheerder**

Vacature(s) : x

### **Toegangsvoorwaarden**

CALOG PERSONEEL

CONSULENT Lid ICT

**Gespecialiseerd:** NEE

**Mobiliteitsreserve :**

JA

**Betrekkingnummer:**

xxxxxx

### **BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De Directie van het Personeel is één van de vier centrale directies binnen DGR. Ze hangt rechtstreeks af van DGR, de Algemene Directie Middelenbeheer en Informatie.

De Directie van het Personeel (DGR-DRP) verzekert onder andere volgende opdrachten inzake het personeel :

- de opvolging van de morfologie van de Federale Politie;
- het beheer van de mobiliteit van de personeelsleden van de politiediensten;
- het beheer van het personeel van de Federale Politie met inbegrip van, voorstellen voor promoties, met uitzondering van de aanwijzingen in de functie van commissaris-generaal en algemeen directeur;
- de opdrachten uit van selectie, rekrutering en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of onder de wet;
- de ontwikkeling en het beheer van de competenties en de kennis van het personeel;
- de persoonlijke en sociale ondersteuning van de personeelsleden van de federale politie tijdens de uitvoering van hun dienst en, op hun vraag, van de personeelsleden van de Lokale Politie;
- de organisatie en de uitvoering van de activiteiten van expertise, van administratie, van controle en medisch advies.

De dienst rekrutering en selectie heeft als opdracht het organiseren van het geheel aan rekrutering- en selectieactiviteiten voor zowel de leden van het operationele kader als voor de leden van het administratief en logistiek kader ten behoeve van zowel de lokale politiezones als de Federale Politie. Aldus draagt zij bij uitstek bij tot de geïntegreerde werking van de politie.

### **BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE**

Zorgen voor de invoering van de nieuwe systemen en voor het onderhoud van de bestaande systemen.

Het beheren van de netwerkgegevens, de toepassingen en het ICT-materiaal teneinde de gebruikers de mogelijkheid te geven om hun opdrachten op een efficiënte en performante manier uit te voeren dankzij een performante en efficiënte IT-omgeving.

Plaats van het werk

Contact



Cyclus xxxx – xx – Reeksnummer xxxxx

## FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Informatiebeheerder**, de relevante informatie met betrekking tot specifieke domeinen beheren en exploiteren om ze beschikbaar te stellen zodat iedereen in staat is zijn/haar taken uit te voeren en/of de ad-hoc procedures na te leven.

### *Voorbeelden van taken*

- De nieuwigheden inzake ICT materie communiceren aan de collega's alsook de eventuele verbeterpunten van de werkmethodes.
- Gerichte vragen beantwoorden aan de telefoon of via mail.
- Diens kennis doorgeven aan nieuwe collega's en medewerkers adviseren.
- Ontwikkelen van specifieke projecten.
- Aanmaken en wijzigen van rapporten (RecSel).
- ...

- B. Als **Technisch deskundige**, op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomeinen analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevenden in staat de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

### *Voorbeelden van taken*

- Onderhouden van contacten met bedrijven die selectietests ontwikkelen met het oog op de implementatie ervan op teststations (test PC) en proefgeleiders (Maitres).
- Mogelijke technische oplossingen formuleren.
- Steun aan beheerders of leveranciers van dienstverlenende producten.
- Het realiseren, het steunen en het controleren van de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Beheer van de ICT-stocks (PC's, laptops, test PC's, printers, beamers, switches, scanners, hubs, e.a.) van de entiteit.
- ...

- C. Als **Informaticaondersteuner**, taken en activiteiten in het domein van de informatica verrichten volgens de geldende procedures om het informaticapark van de entiteit optimaal te beheren.

### *Voorbeelden van taken*

- De informaticatoepassingen en -systemen updaten (installeren van patches en updates van toepassingen, in gebruik bij de politie, en van de testprogramma's).
- Backup/restores van (test)servers en gedeelde gegevens.
- Het materiaal installeren en onderhouden (installatie en configuratie van de teststations (test PC) en proefgeleiders (Maitres), installeren en vervangen van PC's/werkposten, installeren van printers (lokaal en op het netwerk).
- Beheer van toegangen tot deze gegevens (aanvragen van IP-adressen, aanvragen van toegang tot Portal, RRN, RIO, Notis en de configuratie ervan, aanmaken van nieuwe gebruikers in het intranetsysteem, beheer van gebruikerstoegangen, wachtwoorden, wijzigen van rechten, e.a.).
- Beheer van de op de client-pc's geïnstalleerde toepassingen en gegevens (verifiëren van de netwerkruimte, verwijderen van ongewenste en/of niet-werkgerelateerde bestanden).
- Hardwareproblemen oplossen (lokaliseren van het defect en het herstellen, indien nog mits het aanmaken van een Artemis-ticket, wijzigen van foutieve configuraties van de machines, connecties in de datakast zorgvuldig opvolgen).



- Softwareproblemen oplossen (bij slechte of verkeerde configuratie (geen verbinding met het netwerk), door het lokaliseren van het defect en het herstellen, indien nog mits het aanmaken van een Artemis-ticket, het installeren, indien nodig, van een nieuwe image op de PC, uitvoeren van interventies bij software zoals MS Office, Notis, RIO, Portal, e.a.).
- De gegevens in het programma voor de informatica-inventaris opvolgen en bijwerken (opvolgen en bijwerken van de inventaris van het PC- en het printerpark, beheren van de licenties (SPSS, MS Office, Adobe Acrobat, Sql, Sybase e.a.).
- ...

D. Als **Technicus**, de machines en de infrastructures, de toestellen en/of technische uitrustingen onderhouden en herstellen om de gebruikers in staat te stellen het materiaal en de infrastructures te gebruiken tijdens dagelijkse activiteiten en de duurzame werking ervan te garanderen.

**Voorbeelden van taken**

- De goede werking van het gebruikte materiaal controleren.
- Bij toestellen of uitrustingen kleine onderhouds- of herstellingswerkzaamheden uitvoeren (vervangen van onderdelen zoals inktpatronen, drums, netwerkkabels).
- ...

E. Als **Helpdesk**, technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/gebruikers om hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven.

**Voorbeelden van taken**

- Bieden van eerstelijns bijstand aan gebruikers van de informaticatools en hen de mogelijkheid geven de geleverde middelen op een efficiënte en correcte manier te gebruiken.
- De onvoorziene computerproblemen oplossen (blokkering, overbelasting, onderbreken en herstarten van (test)servers, tussenkomen bij netwerk-, switches- en serverproblemen).
- Eventuele klachten van gebruikers ontvangen en indien nodig een Artemis-ticket creëren.
- Afstemmen op andere diensten om de ICT-problemen te behandelen.
- ...



## GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Positionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Niv.:BASIS
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

**Praktische kennis :**

- **Integreren** - Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.
- **Problemen oplossen** - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- **Ondersteunen** - Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten

**Verwachte gedrag :**

- **Klantgericht optreden** - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- **Samenwerken** - Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
- **Dialogeren** - De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.
- **Zichzelf ontwikkelen** - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- **Inzet tonen** - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

## SELECTIEMODALITEITEN

Later te bepalen.

## OPMERKINGEN

