

ReeksNr :
5xxx

7362 - DRI - PRODUCTS

ICT-CONSULENT Lid van de dienst Product van de Directie van de politionele informatie en de ICT-middelen Product Consultant ICT - BINOW

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ICT-CONSULENT

Gespecialiseerd :

Nee

Mobiliteitsreserve : Ja

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

DRI is verantwoordelijk voor het beheer van de politionele informatie en de ICT-middelen. Als dusdanig zorgt DRI voor de voorbereiding van het beleid en van de regelgeving in zake het beheer en de verwerking van de informatie, voor de ontwikkeling van het concept van 'politionele informatie', voor de bepaling van de standaarden en voor de technische normen en de implementatie van de informatie- en communicatiesystemen.

De dienst Products (Products Division - DIPO) ontwikkelt en beheert de politionele ICT applicaties en producten. In dit kader neemt ze de ontwikkeling van en het onderzoek naar toepassingen ten laste, die door de politie in gebruik worden genomen.

Hij verzekert het beheer en de opvolging van het 'release management committee' waarin de planning van de ontwikkeling, van het testen en van de 'release' zelf, van informatie- en communicatieproducten wordt gevolgd.

Een tweede zeer belangrijk zwaartepunt wordt gevormd door de technische analyse van de behoeften, een behoefteeraming van de hardware-systemen (desktops, laptops, tablets, ...) en de aankoop van deze producten. De dienst is eveneens verantwoordelijk voor onderzoek & ontwikkeling binnen dit gebied.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Plaats van het werk

Polis Center - rue Royale 202A
- 1000 Bruxelles

Contact

CSL ZACKAROFF Katja,
DRI.Business.NewWayOfWorking
@police.belgium.eu



• De General Product Manager bijstaan in de organisatie, de opvolging, de implementering en de coördinatie van de divisie Products.

Het verzekeren van de optimale werking van de informatiesystemen (hardware en software) teneinde bij te dragen om de strategische doelstellingen zoals gedefinieerd door de directie te bereiken en teneinde een efficiënte werking te bevorderen en de diensten van de gebruikers toe te laten om hun opdrachten te vervullen, steunend op een adequate, performante informaticastructuur en ICT-productengamma met een optimale beschikbaarheidsgraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

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 leidinggevendenden in staat te stellen de goede strategische keuzes te maken in het beleid materie en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

- Meewerken aan de realisatie, steun en kwaliteitscontrole van de technische en functionele analyses
- Tweede- en derdelijns technische en/of functionele problemen oplossen
- Strategisch, organisatorisch en uitvoerend of ondersteunend actief zijn in het raam van de automatisering en de informaticadiensten
- Dossiers of situaties vanuit technisch oogpunt analyseren
- Technische begrippen overeenstemmend maken
- Onsamenhangendheden en punten van overeenkomst vaststellen
- Benchmarking van IT-producten

Als ploegverantwoordelijke, de collega's voor wie hij verantwoordelijk is begeleiden in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling om iedereen in staat te stellen zijn kennis en competenties te ontwikkelen en om een positief en constructief werkkader te stimuleren.

- Constructieve feedback geven en wijzen op de verbeterpunten van de medewerkers
- De medewerkers opleiden op de werkplaats
- De medewerkers responsabiliseren
- Ingrijpen bij problemen of conflicten in verband met de werkrelaties of het functioneren van het team
- De nieuwe medewerkers begeleiden bij hun integratie in de ploeg en bij het aanleren van nieuwe taken

Als vertegenwoordiger, op een professionele manier de contacten en relaties met de interne en externe gesprekspartners verzekeren om de zichtbaarheid van de organisatie te verhogen en te zorgen voor een transparante, eenduidige en doeltreffende uitwisseling van informatie.

- Onderhandelen met de gesprekspartners tijdens vergaderingen

Solliciteren
tot 0

- Aanwezig zijn op de geschikte fora
- Werkgroepen voorzitten, vergaderingen leiden,...

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-hocprocedures na te leven.

- Informatiesessies organiseren (voor de gebruikers)
- Gerichte vragen beantwoorden aan de telefoon of via mail
- Zijn/haar kennis doorgeven aan nieuwe collega's
- Informatie geven aan de experts in andere domeinen

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

- Ontwikkelen, aanpassen en verbeteren van complexe toepassingen
- Programma's schrijven
- Bestaande applicaties verbeteren
- Applicaties aanpassen op basis van de technische ontwikkelingen (hardware en software)
- Applicaties aanpassen op basis van reglementaire en administratieve wijzigingen
- Een gebruiksvriendelijke interface garanderen voor de applicaties

Als dossierbeheerder, dossiers opstellen en/of analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures om een besluit te kunnen trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

- Beheren en opvolgen van de dossiers m.b.t. de ICT hardware- en softwarebehoeften (Opstellen van Dmat, verzamelen van de behoeften, opvolging van de markten...)
- Het dossier of informatie dat verband houdt met het dossier ontvangen
- Nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- De behandelde dossiers controleren

Als contactpersoon, antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

- Antwoorden op de vragen om informatie en op de vragen die verband houden met ICT aangelegenheden binnen diens team en divisie, in functie van diens kennis en, zo nodig, de informatie aan diens collega's overmaken
- De nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen

Solliciteren
tot 0

GEWENST PROFIEL

Kennis :

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

Praktische kennis :

- Integreeren - 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 :

- 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.
- 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.
- 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.



- 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.

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

Interview

Kennistest(en) :

De selectie voor deze functie gebeurt op basis van een interview en een bekwaamheidstest. De gestelde vragen houden verband met de criteria van het functieprofiel. Er zal bijzondere aandacht besteed worden aan de kennis en de competenties in het betreffende domein.

OPMERKINGEN

- Kennis van de tweede landstaal is een belangrijke meerwaarde.
- Kennis van het technisch Engels is noodzakelijk.
- Een goede kennis van Office producten is noodzakelijk (Word, Excel, Access).
- Een grondige technische kennis van de Microsoft Active Directory producten, Sharepoint en Exchange is noodzakelijk
- Kennis van de taal Powershell is gewenst.
- Grondige kennis van Microsoft Windows Xp Professional en Microsoft Windows 7 Professional.
- Kennis van Windows 8, Windows 10
- Goede kennis van Microsoft Windows Server 2012.
- Goede kennis van Microsoft producten en omgeving Office 365.
- Goede kennis van javascript, PHP, HTML

- Consulent lid ICT

- houder zijn van een graad ICT of houder zijn van een bachelor diploma ICT of elektronische georiënteerd

- De aangeworven persoon zal werken in de Business Unit *Nieuwe Werken (New way of working – BINOW)*. Deze staat in voor de coördinatie van de informatiebehoeften die de ontwikkeling van moderne oplossingen moet toelaten, (o.a. (collaboratieve) IT-processen & -tools), en van een beleid dat aan personeelsleden meer mogelijkheden biedt om hun administratieve (en tot op een zekere hoogte operationele) taken uit te voeren op een zo mobiel, doeltreffend, flexibel en onfeilbaar mogelijke manier.
De aangeworven persoon zal worden geïntegreerd in het team dat meer in het bijzonder instaat voor de coördinatie van de behoeften van de klanten en voor de 2de lijn support van producten die aan het mailing systeem Exchange/@police.belgium.eu zijn gelinkt.

- Een beurtrol contacteerbaar en terugroepbaar kan aan de functie verbonden - zijn.
- Rijbewijs B noodzakelijk

- Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten (CV + motivatiebrief) is gewenst

