

ReeksNr: xxxxxx

xxxx – DGR – DRP - EENHEID

CONSULENT Lid ICT

Vacature(s): x

Toelatingsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT Lid

Gespecialiseerd: JA - NEE**Mobiliteitsreserve :**

JA - NEE

Betrekkingsnummer:

xxxxxx

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Directie van het personeel is een van de vier centrale directies van Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie (DGR).

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;
- rekruterings- en selectieopdrachten en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of op grond van 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 van de personeelsleden van de Lokale Politie op eigen vraag;
- de organisatie en de uitvoering van expertise, administratie, controle en medisch advies.

Daarom bestaat de Directie van het personeel uit 8 departementen: Rekrutering & selectie, Loopbaanbeheer, Interdisciplinaire begeleiding, Opleidingsmanagement, Nationale politieacademie (ANPA), Interne werking, Organisatiebeheersing en Ondersteuning & ontwikkeling. Ze inspireren zich op de principes uit de CP3.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE**Plaats van het werk**

Zorgen voor het dagelijkse onderhoud en het toezicht op IT-toepassingen om gebruikers kwalitatieve service te leveren en hen in staat te stellen onder optimale omstandigheden te werken.

Contact

FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Informatica-ondersteuning** 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:

- Het onderhoud van de machines, virtuele uitrustingen en het communicatienetwerk doen (beheer van de servers, het netwerk, ontwikkelingsomgeving)
- De back-up instellen en de correcte werking ervan nagaan
- Batch-fiches aanmaken
- Materiaal en software installeren
- Pannes en technische problemen vaststellen en detecteren
- Het netwerk monitoren en assistentie bieden bij storingen van de systeemcomponenten
- De storingen oplossen door tussenkomst op niveau van de systeemcomponenten
- Veiligheidsprocedures opstellen en invoeren evenals back-ups doen
- Tests uitvoeren op machines, materiaal en software
- De architectuur en de configuratie van het systeem controleren
- ...

- 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 te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken:

- Systemen voor IT-support invoeren, installeren en configureren
- Het onderhoud van bestaande systemen verzekeren en deze laten evolueren
- Operationele taken uitvoeren in functie van de eisen van de gebruikers t.o.v. deze systemen
- De capaciteiten en performantie bewaken en releases beheren
- De werking van de geïnstalleerde uitrusting controleren
- De capaciteit beheren, de uitwerking (tuning) en de continuïteit (het opstellen van een migratieplan,...) van de systemen
- ...

- C. 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:

- Problemen analyseren
- Alle verwezenlijkingen documenteren evenals de configuraties van de systemen en software
- Procedures voor onderhoud ontwikkelen, bijwerken en toepassen
- Back-ups doen
- Informatie verzamelen en verwerken met de bedoeling deze te analyseren (allen of met functionele analisten)
- Verzoeken vergelijken met de bestaande standaarden
- Concrete voorstellen doen om beter te kunnen voldoen aan de verwachtingen en raad geven op technisch gebied
- ...



- D. Als **Informatie-beheerder** 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:

- Statistieken bijhouden
- Documentatie over het systeem up to date houden die voldoende gedetailleerd is
- De gegevensbank beheren op administratief en technisch vlak
- ...

- E. Als **Administratieve ondersteuning** administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten ter beschikking te stellen.

Voorbeelden van taken:

- Instructies opstellen voor de gebruikers-beheerders van de dossiers
- Opleidingen geven en informeren over nieuwe toepassingen
- Gebruikshandleidingen opstellen en bijwerken
- Werkdocumenten bijwerken (o.a. analyses)
-

- F. Als **Gegevensbeheerder** gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

Voorbeelden van taken:

- De consistentie van de informatie analyseren en nakijken
- Bijkomende informatie opzoeken indien nodig bij verschillende bronnen en de gegevens aanvullen op basis van deze opzoekingen
- De stroom aan informatie beheren
- Informatie en documenten klasseren
- De toegang tot informatie, gegevens en documenten verbeteren
- De gegevensbanken bijwerken op vlak van inhoud en/of de vorm
- De kwaliteit en de toegankelijkheid van de geklasseerde documenten, dossiers en informatie controleren
- ...



GEWENST PROFIEL**Kennis:**

- Politieorganisatie - 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

Interview: samenstelling later te bepalen.

Kennistest: Later te bepalen.

OPMERKINGEN

Een diploma uit een ICT-richting bezitten

