

FUNCTIEPROFIEL **ICT-CONSULENT**

Inhoudelijke functie:

Algemeen

De ICT-consulent staat op het vlak van informatica in voor het optimaliseren van de informatiegestuurde politiezorg. Hiervoor wendt hij/zij de nodige middelen en technieken aan, rekening houdend met de specifieke vereisten van de politieomgeving en met een creatieve en optimale inzet van de ter beschikking gestelde middelen. De ICT-consulent werkt steeds vanuit een dienstverlenende ingesteldheid. De administratieve steundienst staat in eerste instantie ten dienste van de andere collega's en in tweede instantie en soms enkel onrechtstreeks ten dienste van onze "externe klanten" de burger.

Hoofdtaken

- Actief meewerken in een ICT-dienst ten behoeve van ongeveer 100 gebruikers
- Actief meewerken in de werkdomeinen informatica, radiofonie, telefonie, intranet, internet, cameranetwerk en databeveiliging.
- Het volledig technisch beheer van de informatica architectuur van de politiezone alsook de beveiliging hiervan.
- Beheer van de gebruikers met inbegrip van de creatie van alle gebruikers binnen ISLP, het beheer en opvolging van het politieel informaticasysteem
- Het beheer van de technische defecten, helpdesk, troubleshooting, ingrepen en documenteren
- Het beheren van netwerken, kennis en functioneren van de architectuur van een netwerk, internet en telecommunicatie
- Permanente evaluatie van security – issues op PC en netwerkniveau + oplossingen zoeken
- Beheer van fysieke en virtuele serverinfrastructuur (o.a. Windows, Linux,..)
- Beheer en onderhoud van software en hardware en de lopende licenties
- Helpen aan de ontwikkeling van bepaalde programma's, systemen om de taken van de gebruikers te vereenvoudigen of automatiseren
- Adviseren bij ICT dossiers, formuleren en uitwerken van begrotingsvoorstellen tot verbetering en optimalisatie van onze ICT infrastructuur en processen
- Anticiperen op en werken aan de implementatie van (ver)nieuw(d)e politie ICT toepassingen onder andere ANPR camera's, Sharepoint omgeving, werken in TEAMS, begeleiding en beveiliging sociale media toepassingen en website
- Het verzekeren van de updates van de verschillende systemen
- De opvolging van de installatie van het materiaal in de zone en eerstelijnsupport van de eindgebruikers van de politiezone
- Bewerkstelligt goede wederzijdse informatiedoorstroming en samenwerking met de DPO, met de overige afdelingen en met alle relevante partners
- Organiseren van opleidingssessies ten behoeve van het personeel
- Deelname aan binnen en buiten de politiezone uitgebouwde overlegorganen en/of werkgroepen

Gewenst Profiel

Kennis

- Goed inzicht in het specifiek vakgebied waarop de functie betrekking heeft;
- Goede kennis van office-toepassingen en multimedia;
- Grondige kennis van Microsoft Office pakketten en webdesign;
- Kennis over informatieveiligheid;
- Vertrouwd zijn met informatica – apparatuur en besturingssystemen (Alle Windows OS, Linux, Alle versies van Windows server);
- Kennis van Office 365 en SharePoint;
- Kennis over virtualisatie (VMware);
- Kennis van computerhardware, zowel desktop als server;
- Kennis inzake switching en routing;
- Kennis inzake TCP/IP, DNS en DHCP is vereist ;
- Kennis over Active Directory is een vereiste;
- Kennis inzake scripting is een pluspunt;
- Kennis van SQL is een pluspunt;
- Kennis van ISLP is een pluspunt;

Vaardigheden en attitudes

- Organisatietalent;
- Analysevermogen en probleemoplossend denken en werken;
- Zin voor initiatief en creativiteit;
- Ordelijk en nauwkeurig;
- Blijk geven van assertiviteit, maar zich tegelijkertijd sociaal en klantgericht gedragen;
- Zelfstandig kunnen werken en onmiddellijk passend reageren op vragen;
- Goed functioneren in teamverband;
- Flexibel zijn wat de uitoefening van de taken en werkregeling betreft;
- Schriftelijk en mondeling kunnen rapporteren, vlotte en correcte schrijfstijl;
- Dynamisch en proactief;
- Respect voor het beroepsgeheim
- Discreet, loyaal, integer en oprecht;
- Stressbestendig;
- Bereidheid zich bij te scholen en het volgen van interne en externe vormingssessies;
- Naleven van de waarden vervat in de deontologische code en de wet op de geïntegreerde politie;
- Rijbewijs B.

Algemene voorwaarden:

- Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B bij het CALog-ICT consulent (Bachelor – HOKT)
- Beschikken over de basis- en positiecompetenties bepaald in de evaluatiecriteria van de generieke functie consulent-coördinator.

Mondeling uitdrukkingsvermogen en leesvaardigheid

- Duidelijk en correct een boodschap formuleren in het raam van de courante taken
- Uiteenlopende documenten begrijpen en gebruiken om zijn taken uit te voeren
- Nuttige informatie inwinnen

Kwaliteitsvol werken

- Ontwikkelen en benoemen van kwaliteitscriteria
- Bedenken van andere of vernieuwende werkwijzen om kwaliteit te verbeteren
- De geleverde kwaliteit ter discussie stellen en een klimaat creëren waarin creativiteit wordt gestimuleerd

Klantgerichtheid

- Kansen zien en zoeken om klantentevredenheid te verhogen
- Inspelen op signalen vanuit klanten en voorstellen doen naar structurele acties
- Op zaken anticiperen in functie van een optimale dienstverlening of werking van de organisatie
- Anderen stimuleren om klantgericht te werken

Zelfstandig werken

- Autonoom en zelfstandig de toevertrouwde opdrachten en taken afhandelen
- Taken tijdig en volledig afwerken zonder externe controle
- Bijsturen indien er fouten optreden of wijzigende omstandigheden
- Initiatieven kunnen nemen door vooruit te denken en proactief stappen te ondernemen

Probleemoplossend werken

- Het probleem vanuit verschillende invalshoeken onderzoeken en zoeken naar verbanden
- Kunnen tot synthese/beoordeling komen
- Alternatieven bedenken en voor- en nadelen overwegen
- Onderbouwen van het eigen oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- De juiste mensen of instanties betrekken bij het probleem

Inzet en positieve ingesteldheid

- Bekwaam en de wil om zich enthousiast en op een positieve wijze in te zetten
 - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven
 - Blijven doorzetten
-
- Participeren aan functie-relevante wachtdiensten. Bereid zijn om permanent bereikbaar te zijn, wanneer de dienstomstandigheden dit vereisen. Hiervoor wordt een GSM toestel en laptop ter beschikking gesteld.
 - Bereid zijn tot het leveren van onregelmatige dienstprestaties. De gewone diensturen zijn in principe de kantooruren.

Ieder is verantwoordelijk voor de resultaten van het team en is bereid om op een constructieve en positieve wijze samen te werken met tot doel de collectieve en individuele doelstellingen, vastgelegd in de plannings- en functioneringsgesprekken, te realiseren.

Gewone plaats van het werk:

Hoofdcommissariaat te 2950-KAPELLEN, Christiaan Pallemansstraat 57.

Organisatorische plaats:

- Behoort tot de Directie Ondersteuning
- Hij/zij staat onder de rechtstreekse leiding van de verantwoordelijke directeur binnen het directiecomité, zijnde de directeur Ondersteuning – Team ILP, de korpschef heeft de eindverantwoordelijkheid.