

Niveau B -

Consulent ICT

• Studieniveau	Bachelor (hoger onderwijs van het korte type)
• Graad	ICT-Consulent
• Plaats van tewerkstelling	7113 WPR ANT - GEWESTELIJK VERWERKINGSCENTRUM Kievitplein 20, 2018 Antwerpen
Uiterste inschrijvingsdatum	
Arbeidsregeling	Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur Voltijds

Jobomschrijving

Als onze IT-deskundige ben je verantwoordelijk voor de totale IT-infrastructuur die het GVC operationeel houdt. Hierbij zal je deelnemen aan de leiding, het beheer, de ontwikkeling en de uitvoering van de operationele doelstellingen. Dit doe je in samenwerking met de hiërarchie, teneinde bij te dragen tot de optimale werking van het IT-beheer binnen de dienst.

Als consulent sta je dus mee borg voor een betrouwbare en veilige werking van de ITinfrastructuur binnen het GVC in samenwerking met de ICT-beheerders van CSD Antwerpen en DRI.

Functievereisten

- Je bent houder van een diploma hoger secundair onderwijs (of gelijkwaardig) in een Informaticagerelateerde studierichting.
- Goede kennis van algemene programma's zoals Windows, O365, internet, Java, Adobe, websites, netwerken en de wil en bereidheid om ICT programma's gelinkt aan de dienst aan te leren.
- Kennis van het Frans.
- Kennis van of ervaring met overheidsopdrachten.

Technische competenties

Als technisch deskundige:

- Zal je op basis van jouw IT-expertise analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor de leidinggevenden.

Teneinde de mogelijkheid te bieden aan de leidinggevendenden om de strategische visie aan te passen.

- Zal je de (externe) partners en leidinggevendenden in staat stellen om goede strategische keuzes te maken in het beleid op basis van jouw informaticakennis.

Sta je in voor eerstelijns hulp en begeleiding van de collega's.

- Ga je problemen en obstakels identificeren, registreren naar soort problemen en prioriteit. Hierbij worden voorstellen gedaan tot mogelijke oplossingen en daarbij wordt voorzien in een omkadering, opvolging of coördinatie van het verbeterproject.

Als dossierbeheerder:

- Ga je dossiers met betrekking tot IT 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.
- Ga je de dossiers die aan het diensthoofd moeten worden voorgelegd, voorbereiden en samenstellen.
- Ga je lopende dossiers opvolgen om een algemene administratieve ondersteuning te bieden.

Als informatiebeheerder:

- Beheer en exploiteer je de relevante informatie met betrekking tot het specifieke IT domein. Deze informatie wordt beschikbaar gesteld zodat iedereen in staat is zijn/haar taken uit te voeren en/of de ad-hocprocedures na te leven.
- Kan je de behoeften kaderen van de gebruikers in de langetermijnvisie van de organisatie (macrovisie).
- Identificeer je good-practices en vertaal je deze naar de opdrachten van de algemene directie en projectwerking.
- Sta je in voor het vertalen van enerzijds de behoeften van de organisatie naar de leidinggevendenden en partners en anderzijds van de mogelijkheden en beperkingen inzake ICT naar de organisatie.
- Heb je statistisch inzicht.

Als contactpersoon:

- Beantwoord jij de vragen van interne of externe partners en ondersteun/help jij deze verder bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag. In geval van problemen, nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels.
- Wordt een goed contact onderhouden met interne en externe partners.
- Antwoord je op concrete vragen over de werkwijze, timing en gebruikte methodes.
- Wordt de verspreiding van de informatie tussen de diensten van de directie en de partners verzekerd.
- Neem jij deel aan vergaderingen m.b.t. activiteiten waar zowel interne als externe organisaties bij betrokken zijn.
- Sta je in voor het voorbereiden van ontwerpen van samenwerkingsakkoorden met de partners.
- Ben jij verantwoordelijk voor de informatiedoorstroming van en naar de leden van de dienst en hulpverlening met als doel het oplossen van problemen.
- Ben je actief in de netwerken betreffende jouw expertisedomeinen. Je staat in voor de nuttige contacten met de adequate partners in diens actiedomeinen. Hij/zij verzekert de deelname of het verkrijgen van informatie gelinkt aan het werkdomein.

Presentatie vd. dienst

BESTAANSREDE VAN DE ENTITEIT

De Federale Wegpolitie zorgt voor het geheel aan politieopdrachten op autosnelwegen en andere wegen die haar toegekend zijn, en dit om te kunnen bijdragen tot:

- De verkeersveiligheid;
- De veiligheid van de bevolking in het algemeen;
- De vlotheid van het verkeer.

Ze voert ook gespecialiseerde of supralokale opdrachten uit en levert een politionele steun aan de overheden, aan alle diensten van de geïntegreerde politie en andere partners. Door het uitvoeren van deze opdrachten, neemt de Federale Wegpolitie deel, als dynamische partner, aan het verwezenlijken van de doelstellingen van de verschillende veiligheidsplannen, en in het bijzonder aan het verminderen van het aantal verkeersslachtoffers.

BESTAANSREDE VAN DE FUNCTIE

In België beschikken we over 4 Gewestelijke Verwerkingscentra : Gent, Antwerpen, Namen en Brussel. Het GVC Antwerpen maakt deel uit van de Wegpolitie (WPR) Antwerpen en onze klanten zijn zowel interne partners (Technische Secties), andere partners binnen de geïntegreerde politie (politiezones in Antwerpen, Limburg en Vlaams-Brabant), alsook het Agentschap Wegen en Verkeer. Wij werken ook nauw samen met de Federale en Gewestelijke overheden, alsook met Justitie. Het Gewestelijk Verwerkingscentrum (GVC) in het bijzonder richt zich op de verwerking van snelheids- en roodlichtovertredingen van onbemande camera's, bemande camera's en trajectcontroles. Dit voor de Lokale en Federale Politie van Antwerpen, Limburg en het oostelijke deel van Vlaams-Brabant.

Ons team in Antwerpen telt momenteel een 20-tal medewerkers, die mee instaan voor de verkeersveiligheid, onderverdeeld in verschillende nauw samenwerkende subdivisies. De rode draad tussen de verschillende subdivisies is de taak 'visio'. Iedereen staat in voor het lezen van de nummerplaten en het opstellen van PV's. Verder zijn er nog verschillende administratieve teams die verantwoordelijk zijn voor het verwerken van de post, het beantwoorden van de vragen van het Parket inzake de betwistingen van de burger of het verzamelen van informatie voor de rechtbank, contacten met de Lokale Politiezones...

Als medewerker van het GVC begeleiden wij onze medewerkers om zodoende onze procedures, werkwijzen, opdrachten en partners te leren kennen. Wij zorgen ervoor dat ze kunnen genieten van de nodige opleidingen om hun kennis en competenties ten volle ten dienste van de organisatie in te zetten. De 'medewerker' staat centraal binnen onze dienst. Elke medewerker wordt zoveel mogelijk betrokken bij het dagelijkse bestuur van de dienst.

Toelatingsvoorwaarden

Inschrijvingsvoorwaarden:

- Belg zijn of onderdaan van een andere lidstaat van de Europese Unie
- De burgerlijke en politieke rechten bezitten
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking, wat niet wil zeggen dat je nooit een bekeuring kreeg
- Ten minste 17 jaar oud zijn
- Een uittreksel uit het strafregister (model 595) kunnen voorleggen dat minder dan drie maanden oud is op datum

van de kandidaatstelling

- Een motivatiebrief opstellen
- Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B bij de federale Rijksbesturen

Aanwervingsvoorwaarden:

- Ten minste 18 jaar oud zijn
- Slagen voor de selectieproeven die toegang verlenen tot de graad waarvoor je kandideert

Gewenst profiel

- Leervermogen hebben
- Regels en afspraken nakomen
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Klantgerichtheid
- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Resultaatgerichtheid
- Plannen (= ordenen)
- Creatief denken (inventiviteit)
- Contactvaardig zijn

Selectiemodaliteiten

U zal eerst een generieke selectie moeten doorlopen bij de dienst Rekrutering en Selectie.

- Interview

Interview met voorafgaandelijk een schriftelijke test.

Mijn loon & voordelen

- Een zeer afwisselende job in een boeiende omgeving gekenmerkt door veel menselijke contacten
- 100% tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van het openbaar vervoer en voor 100% voor het treinvervoer
- De kans verdere opleidingen te volgen
- Minimum 32 verlofdagen per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Voordelen via de sociale dienst SSDGPI
- Fietsvergoeding
- Glijdende werkuren