

ReeksNr:

7483 – CSD Antwerpen – ICT & Radio & Telefonie

ADV – SYSTEEMBEHEERDER

Vacature(s) : x

ToegangsvoorwaardenCALOG PERSONEEL
ADVISEUR**Anciënniteit:** N.V.T.**Ervaring:** Affiniteit met ICT**Diploma:****Extern:** bachelor of master**Intern:** Niveau A of attest
sociale promotie niveau B**Bi-ambt:** Nee**Gespecialiseerd:** Nee**Mobiliteitsreserve:** Ja**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De coördinatie- en steundirectie (CSD) is een eenheid van de federale politie die een scharnierfunctie vervult in de geïntegreerde politiezorg binnen het gerechtelijk arrondissement, en dit in overleg met de bestuurlijke en gerechtelijke overheden, met de andere eenheden van de geïntegreerde politie die actief zijn op het grondgebied van het arrondissement en met andere veiligheidspartners.

De CSD is o.m. bevoegd voor:

- De ondersteuning van de gedeconcentreerde federale eenheden;
- De technische, administratieve en operationele ondersteuning van de lokale politie;
- De coördinatie, op vraag van de bevoegde overheden van bestuurlijke politie, van de ondersteuning door het federale niveau voor de bovenlokale opdrachten van bestuurlijke politie;
- De coördinatie en de leiding van de politieoperaties overeenkomstig de wet op het politieambt.

De dienst middelenbeheer (PLIF) staat in voor het beheer van personeel (P), logistiek (L), ICT (I) en financiën (F) voor alle diensten die onder de CSD ressorteren en voor de federale gerechtelijke politie (FGP), rekening houdend met de door haar geformuleerde operationele behoeften. De directie voorziet daarnaast ook in een steunaanbod in vermelde PLIF-domeinen aan de arrondissementele politiediensten.

De pijler I staat in voor het verzekeren van de continuïteit in de werking en de beveiliging van de niet-operationele informaticasystemen en –infrastructuur, alsook voor de optimale werking van de radio- en telefoniesystemen.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Instaan voor het beheer van de diverse informaticasystemen, in samenspraak met interne betrokkenen en externe partners ten einde de continuïteit in de werking en de beveiliging van de informaticasystemen te verzekeren.

Plaats van het werkBoomsesteenweg 180
2610 Wilrijk**Contact**

X

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. Als informaticaondersteuning

Taken en activiteiten in het domein van informatica verrichten volgens de geldende procedures om het informaticapark van de entiteit optimaal te beheren.

Voorbeelden van taken:

- Installeren, monitoren, operationeel draaiende houden en onderhouden van de diverse servers, netwerksystemen en hard- en software.
- Opzetten, uitbreiden en opvolgen van diverse databases, maken van back-ups.
- Instaan voor de operationaliteit van de datawarehousing door het synchroniseren en verwerken van gegevens.
- Verzekeren van de configuratie van de pc's.
- Opvolgen en actualiseren van configuratiedossiers van servers en licenties.
- Continu verbeteren van de veiligheid van het systeem.
- Maken van analyses, schrijven van programma's en onderhouden van de zelf geschreven programma's.

B. Als dossierbeheerder

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

Voorbeelden van taken:

- Verzekeren van het technisch beheer van de gedecentraliseerde informaticamogelijkheden op niveau van het arrondissement.
- Toezien op het naleven van de principes van het beheer en het gebruik.
- Beheren en opvolgen van de hard en software binnen de organisatie.
- Beheren van de technische middelen om de continue operationaliteit te verzekeren.

C. 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 het management in staat te stellen goede strategische keuzes te maken en de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken:

- Analyseren van dossiers en/of situaties vanuit een technisch oogpunt.
- Deelnemen aan de vergaderingen en/of projecten binnen het eigen werkdomein.
- Geven van advies inzake specifieke dossiers.
- Formuleren van technisch advies alsook voorzien van technische bijstand, interventies en installaties bij diverse projecten.
- Meewerken aan de opstelling van een investeringsplan inzake informatica.

D. Als helpdesk

Technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/gebruikers om hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

Voorbeelden van taken:

- Ondersteunen van personeelsleden in het gebruik van informaticasystemen.
- Bezorgen van documenten/brochures/inlichtingen aan de klanten.
- Verzamelen van informatie ten voordele van klanten al dan niet op vraag.
- Uitleg geven aan klanten in verband met procedures en regels.
- Optreden als contactpunt met betrekking tot informatica voor interne en externe klanten.
- Verzekeren van een permanentierol zodat de medewerkers ook buiten de diensturen op gepaste ondersteuning kunnen rekenen.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

GEWENST PROFIEL

Kennis:

Politionele organisatie - Niv.: GEVORDERD
 Strategie en beleid - Niv.:GEBRUIKER
 Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER
 Steun bij operationele opdrachten - Niv.: BASIS
 Opdrachten van politie - Niv.: BASIS

Praktische kennis:

Vernieuwen

- Aanbrengen van vernieuwende en originele ideeën die niet voortvloeien uit bestaande processen en ontdekken van niet voor de hand liggende patronen of originele combinaties.

Organiseren

- De beleidslijnen proactief vertalen naar concrete en meetbare doelstellingen, duidelijke actieplannen ontwikkelen, de gepaste middelen gebruiken en de nodige acties ondernemen binnen de beschikbare termijnen (SMART).

Mensen aansturen

- Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun resultaten in functie van de doelstellingen en beschikbare middelen.

Verwachte gedrag:

Adviseren

- Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

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.

Communiceren

- Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.

Objectieven behalen

- Resultaten boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de kwaliteit van ondernomen acties, door de opportuniteiten te identificeren en gerichte acties op het juiste moment en binnen de beschikbare termijn te ondernemen.

SOLLICITEREN
 TOT 00-00-0000

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.

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

Selectiecommissie : later te bepalen.

OPMERKINGEN

Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

Bereid zijn om alle noodzakelijke/nuttige opleidingen te volgen die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van deze functie.

De definitieve toekenning van de bediening is onderworpen aan het behalen van een veiligheidsmachtiging zoals voorzien door het wet van 11-12-1998 betreffende de classificatie, de machtigingen, de attesten en de veiligheidsadviezen.

Er wordt gewerkt met een beurtrol om in permanente ondersteuning (7d/7d en 24u/24u) te voorzien Je bent bereid om deel te nemen aan deze permanentierol

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000