



1. Plaats in de organisatie

Functietitel	Assistent ICT
Kader	Administratief en logistiek kader (Calog)
Graad	Niveau C (niv.C)
Plaats in het organogram	Onder leiding van de adviseur middelen
Evaluator	Adviseur middelen
Eindverantwoordelijke	Korpschef
Generieke functie	Consulent medewerker
Gespecialiseerde functie	Neen

De directie middelen wordt geleid door een adviseur onder rechtstreeks gezag van de korpschef. Onder deze directie ressorteren de diensten Logistiek, Digital & Innovatie, Technisch onderhoud en het onderhoud/de poetsdiensten. De adviseur directie middelen staat onder meer in voor het verzekeren van het middelenbeheer binnen de organisatie (aankoopbeleid, beheer en onderhoud van het patrimonium...) evenals voor het verzekeren van de ICT-matige ondersteuning in de werking van de politiezone.

Het team 'digital en innovation' (D&I) omvat het geheel van ICT-ondersteuning binnen het korps en de projectmatige aanpak van digitale operationele processen (Focus, Sharepoint, ...).

De ICT-assistent werkt in opdracht van de teamchef ICT en fungeert als contactpunt voor de dienst ICT, dit zowel intern als extern.

2. Functiebeschrijving

(niet limitatief)

2.1 Opdrachten

De ICT assistent is medeverantwoordelijk voor de uitrol en het beheer van de informatica infrastructuur van de politiezone en in het bijzonder:

- Assisteren in de uitrol van nieuwe projecten;
- Waken over de algemene veiligheid van de informaticastructuren;
- Technische bijstand aan gebruikers waaronder beantwoorden van telefonische, digitale of schriftelijke vragen van medewerkers of partners en doorverwijzen naar de geschikte dienst met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening;
- Rapporteren aan de teamchef over lopende werkdossiers en de werking van de dienst om het gewenst beleid correct op te volgen en bij te sturen;
- Signaleren van zowel goede praktijken als verbetervoorstellen aan de leiding met het oog op het optimaliseren van de werking van de dienst of van het korps;
- Zijn/haar vakkennis en vaardigheden continu verbeteren in het belang van het korps door zelf permanent inspanningen te leveren om ze te actualiseren en bij te werken;
- Uitvoeren van de opdrachten die de teamchef en/of korpschef geeft;
- Signaleren van knelpunten aan de teamchef en adviseur middelen en deze oplossingsgericht adviseren;
- Staat de teamchef bij in het beheer en de administratie van de lokale ICT-infrastructuur
 - De installatie/herinstallatie, de upgrade hardware en software, evenals de configuratie

- van werkstations;
- De installatie/herinstallatie en de configuratie van de printers;
- Beheer van gebruikers in lokale en cloud systemen;
- Beheer van andere telematische systemen van de lokale politie;
- Verzekeren van netwerkbeheer;
- Definieren van gebruikers en bepaling van hun toegangsrechten voor zover enkel hij / zij daarvoor bevoegd is in plaats van de functionele beheerder.

3. Functieprofiel

Zie bijlage: competenties van de generieke functie "consulent medewerker"

3.1 Kennis

- Kennis van de organisatie en structuren van de twee niveaus van de geïntegreerde politie;
- Kennis van de politiezone (visie, missie, waarden ...);
- Kennis van courante informaticatoepassingen (zoals Windows en Linux besturingssystemen, Microsoft 365, Intune, Microsoft Entra ID, PowerShell) of bereid zijn zich deze eigen te maken;
- Gedreven zijn om nieuwe IT-technieken/software aan te leren;
- Vertrouwd zijn met client-server architectuur en aanverwanten;
- Ervaring hebben in grotere organisaties;
- Engelstalige vakliteratuur kunnen lezen en begrijpen;

3.2 Vaardigheden

- In staat zijn het politiekorps te vertegenwoordigen binnen zijn/haar domein;
- Vaktechnische kennis en relevante informatie in zich opnemen en toepassen;
- Kan deelnemen aan de opstelling van interne instructies, waarvan het onderwerp binnen zijn competentiedomein valt;
- Resultaatgerichtheid en veranderingsgericht;
- Voortgang van processen en van gemaakte afspraken systematisch kunnen opvolgen;
- Probleemoplossende en constructieve ingesteldheid;
- Kan feedback geven en rekenschap afleggen;
- Beschikken over goede verbale en schriftelijke communicatievaardigheden.

3.3 Attitude

- Doordrongen zijn van een dienstverlenende houding;
- Doordrongen zijn van het belang van de voorbeeldfunctie;
- Naleven van de waarden vervat in de deontologische code en de wet op de geïntegreerde politie;
- Discreet, loyaal, integer en objectief;
- Zin voor verantwoordelijkheid;
- Respect voor het beroepsgeheim;
- Luistervaardigheid;
- Organisatiezin, ordelijk handelen met een rationele methodiek -planmatig werken;
- Open houding en out-of-the-box denken bij problemen;
- Stressbestendig, beschikbaar en flexibel.

3.4 Specifieke diplomavereisten

- Diploma hoger secundair onderwijs (aanvullende ICT gerelateerde opleidingen zijn een pluspunt).

4. Dienstregeling

Heeft een vast dienstrooster met glijdende werktijden. Indien de omstandigheden dit vereisen, bereid tot het leveren van onregelmatige prestaties.

De gewone diensten zijn (glijdende) dagdiensten.

5. Gewone plaats van het werk

Hoofdpost van de politiezone Balen-Dessel-Mol
