



**Algemeen doel:** Het beheren van de dienst informatica door het ter beschikking stellen van geïntegreerde, performante en geactualiseerde informaticaoplossingen (hardware, software, netwerk) teneinde het goed functioneren van de systemen van de instelling en hun technische ondersteuning te optimaliseren.

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Leidinggeven aan de dienst
  - Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
  - Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
  - Bespreekt met de medewerkers van de dienst de stand van zaken, de problemen die zich hebben voorgedaan en de voortgang van de projecten;
  - Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over de evoluties binnen het vakdomein;
  - Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
  - Verzekert zich ervan dat de beveiligingsregels van de informatica worden gerespecteerd.
- Beheren van de nieuwe projecten
  - Bestudeert de haalbaarheid van de vragen komend uit andere diensten en de voorstellen geformuleerd door de eigen dienst;
  - Houdt zich op de hoogte van nieuwigheden op de markt en van wat er gedaan wordt in andere instellingen en stelt aan de directie nieuwe oplossingen voor (verbeteringen en/of vernieuwingen);
  - Beslist in overleg met de directie of een project intern of door een externe firma zal ontwikkeld worden;
  - Stelt het lastenboek op voor de projecten die intern of door een externe firma ontwikkeld worden;
  - Legt de richtlijnen vast voor projecten die intern ontwikkeld worden;
  - Onderhandelt met de leveranciers over de aankoop van het materiaal nodig voor de ontwikkeling van nieuwe programma's in het kader van het budget van de dienst, vastgesteld in overleg met de directie;
  - Waakt over het verloop van de stappen van de ontwikkeling, het testen en de implementatie.
- Verzekeren van het onderhoud van de programma's
  - Verzekert zich ervan dat de met de gebruikers overeengekomen aanpassingen uitgevoerd worden en dat de voorkomende technische problemen snel worden opgelost;
  - Organiseert de planning van de interne opleidingen aan de gebruikers die door de medewerkers van de dienst gegeven worden.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft een grondige kennis van de verschillende informaticatoepassingen en -systemen en houdt zich op de hoogte van evoluties;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

### Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

### Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Wisselt informatie over de IT-toepassingen en projecten uit met de externe leveranciers, de medewerkers uit het team en uit andere diensten;
- Motiveert de medewerkers van de instelling nieuwe IT-toepassingen te gebruiken;
- Bespreekt met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de directie lopende en toekomstige projecten.

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de eenheid op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Lost problemen i.v.m. het invoeren van nieuwe oplossingen op in samenwerking met de betrokken diensten;
- Bestudeert de haalbaarheid van de vragen van de medewerkers van de instelling en formuleert indien mogelijk een IT-oplossing.

### Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de organisatie van de Informaticadienst binnen de procedures van de instelling;
- Zorgt, binnen de richtlijnen afgesproken met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de directie, voor het correcte verloop van IT-projecten;
- Formuleert voorstellen voor de aankoop van nieuwe IT-toepassingen aan de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de directie.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.



## IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
  - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
  - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
  - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
  - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
  - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.