



Algemeen doel: Het ontwikkelen en uitbreiden van nieuwe en bestaande softwaretoepassingen en het ondersteunen van de gebruikers teneinde aan de behoeften van deze gebruikers en van de instelling te beantwoorden.

ACTIVITEITEN

- Ontwikkelen van de door de diensten en gebruikers aangevraagde softwaretoepassingen

- Verzekeren de implementatie van de ontwikkelde applicaties

- Opvolgen van de ontwikkelde softwaretoepassingen

TAKEN

- Ontvangt de vragen van de interne gebruikers via de hiërarchisch verantwoordelijke of de analist en bundelt gelijkaardige vragen van de verschillende diensten in de instelling;
- Bespreekt de te ontwikkelen applicatie met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of met de collega's in de dienst;
- Ontwikkelt de gevraagde applicatie in overleg met de analist en/of met de betrokken diensten (bv. personeelszaken, boekhouding,...):
 - Ontwerpt de programmastructuur;
 - Schrijft de toepassing uit in de gebruikelijke programmeertaal;
 - Overlegt met de collega-programmeurs alsook met de betrokken diensten over de ontwikkelde toepassing.
- Schrijft een gebruikersinterface voor de ontwikkelde applicatie en maakt een testversie;
- Test de nieuwe ontwikkelingen ondermeer op gebruiksvriendelijkheid en verzekert de implementatie ervan;
- Documenteert de programmacode voor collega-programmeurs;
- Licht de ontwikkelde toepassingen toe en geeft uitleg aan de eindgebruikers;
- Ondersteunt en vervangt de helpdeskmedewerkers in geval van vragen over de ontwikkelde toepassingen;
- Schrijft indien nodig een handleiding bij de ontwikkelde toepassingen en houdt deze actueel.
- Onderhoudt en breidt bestaande applicaties in de instelling verder uit;
- Ontwerpt procedures voor herhaaldelijk voorkomende problemen bij bestaande applicaties : stelt problemen vast in de ontwikkelde applicaties en gaat na of ze (gedeeltelijk) opgelost kunnen worden door reeds bestaande programmatuur.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit gespecialiseerde kennis van informatica op het gebied van de ontwikkeling van software (o.a. programmeren);
- Heeft een globaal technische visie om problemen te benaderen en op te lossen;
- Heeft een grondige conceptuele kennis van de verschillende diensten van de instelling;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Communiceert met de diverse diensten in de instelling bij het ontvangen van hun vragen en behoeften en bij het opvragen van bijkomende informatie.

Probleemoplossing

- Lost de technische problemen op door gegevensverzameling;
- Vertaalt de vaktaal naar begrijpelijke taal voor de gebruikers.

Verantwoordelijkheid

- Ontwerpt informaticaprojecten in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en voert ze uit;
- Is nauwkeurig en punctueel.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel 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.