



Algemeen doel: Het beheren en onderhouden van het centraal informaticasysteem teneinde de centrale verwerkingsprocedures optimaal te laten verlopen.

ACTIVITEITEN

- Ondersteunen van periodieke verwerkingsprocedures

- Ondersteunen van de gebruikers bij centrale verwerkingsprocedures

- Andere activiteiten

TAKEN

- Creëert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, programma's voor de evaluatie van gegevens via de centrale computer naar PC-applicaties (vb. aanmaken van statistieken);
- Installeert de informatica updates op basis van de wettelijke wijzigingen of instructies van de Federale Overheidsdienst om de verwerkingsprocedures accuraat te laten verlopen;
- Bereidt periodieke verwerkingsprocedures (vb. facturatie, rappels, linken naar boekhouding voor jaarafsluiting, rapporten voor mutualiteiten) voor volgens de bestaande procedures en de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Controleert de uitvoering van de verwerkingsprocedures;
- Drukt dagelijkse en periodieke documenten af en/of maakt cd-rom's en diskettes m.b.t. de verwerkingsprocedures klaar;
- Draait bij fouten opgetreden in het uitvoeren van de verwerkingsprocedures na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke de systemen terug;
- Bespreekt procedurefouten en/of programmafouten met de hiërarchisch verantwoordelijke en voert de oplossing uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Beantwoordt telefonisch vragen van de gebruikers bij problemen met computer en/of programma's;
- Informeert de gebruikers die door een verkeerde manipulatie van programma's in de problemen geraken;
- Geeft de gebruikers uitleg over specifieke programma's;
- Maakt op vraag van de diensten back-ups aan.
- Staat in voor het basisonderhoud van hardware en software.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van informatica zowel op het gebied van software als op het gebied van hardware;
- Bezit inzicht in de verschillende centrale verwerkingsprocedures;
- Heeft een globaal technische visie om problemen te benaderen en op te lossen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Beantwoordt vragen van de gebruikers bij problemen en geeft hen uitleg inzake hardware en/of software;
- Stuurt de periodieke rapporten door aan de externe instanties.

Probleemoplossing

- Bespreekt problemen in de verwerkingsprocedures met de hiërarchisch verantwoordelijke en voert de oplossing uit volgens de gemaakte afspraken.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de periodieke verwerkingsprocedures uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen de procedures van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- 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.