



Algemeen doel: Het verlenen van de nodige informaticaondersteuning zodat het personeel kan beschikken over efficiënte, onderhouden en actuele informaticatoepassingen.

ACTIVITEITEN

- Onderhouden en herstellen van het bestaand materiaal

TAKEN

- Controleert de servers en het informaticamateriaal dat ter beschikking staat van de gebruikers;
- Installeert de nieuwe computers en alle nodige software en configureert de PC's;
- Herstelt problemen van de verschillende gebruikers ter plaatse, via internet of via de telefoon;
- Onderhoudt de sites op internet en intranet, verleent toegang en waakt over de installatie van een kwaliteitsvolle firewall;
- Bewaakt de goede werking van het netwerk: realiseert de installatie, de bescherming en het onderhoud;
- Verzekert de opvolging van de toepassingen die beheerd worden door de dienst informatica.

- Helpen van de gebruikers

- Verzekert in eerste lijn de oplossing van de problemen van de gebruikers;
- Luistert naar de vragen van de gebruikers op het niveau van hard- en software ;
- Maakt de bestanden en programma's bestemd om te coderen;
- Vormt het personeel in het gebruik van de programma's die door de instelling ter beschikking worden gesteld.

- Andere activiteiten

- Bepaalt in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke de prioriteiten;
- Neemt deel aan vergaderingen van de dienst informatica teneinde de problemen te bespreken en op te lossen en de opvolging van de lopende taken te verzekeren;
- Voert een aantal administratieve taken uit, zoals het registreren van de problemen en de oplossingen die eruit voortkomen;
- Houdt zich op de hoogte van nieuwe programma's en producten op de markt;
- Waakt over de goede werking van het systeem;
- Waakt over de beveiliging van de installaties: realiseert de back-ups en updates, installeert de antivirus programma's, enz;
- Realiseert de informaticabekabeling op vraag van de logistieke dienst of van de dienst onderhoud;
- Contacteert de gebruikelijke leveranciers van onderhoudsmateriaal: vraagt prijzen, wint inlichtingen in over de configuraties, garanties en termijnen en gaat over tot de aankoop van materiaal na het verkrijgen van het akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert softwarebedrijven bij iedere aankoop;
- Verhuist het materiaal.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een grondige kennis van de verschillende informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Geeft de medewerkers van de instelling uitleg over informaticatoepassingen en helpt hen bij problemen;
- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk en de lopende projecten.

Probleemoplossing

- Helpt de medewerkers van de instelling met vragen over informaticatoepassingen;
- Bespreekt onregelmatigheden of problemen met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Lost, volgens de procedures en richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de vragen en problemen van de medewerkers m.b.t. hardware en software tijdig op;
- Onderhoudt en herstelt informaticamateriaal volgens de bestaande procedures en richtlijnen.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.



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.