Raakzaam

26.01.2024

Functieprofiel medewerker ICT

Team organisatie

Doel van de functie

De ICT-medewerker maakt deel uit van het ICT-team. Het ICT-team is samen verantwoordelijk voor de volgende opdrachten: ICT-beleid en visie, training en opleiding en technische en administratieve taken. Deze opdrachten maken duidelijk hoe de digitalisering door implementatie van informatie en communicatietechnologie onze werking versterkt.

Beleid en visie

- ICT-visie en -beleid
- financieel advies
- inzicht ICT-noden
- motiveren collega's

Training en opleiding

- ICT VTO-plan
- opleiding en training geven
- ICT-integratie ondersteunen

Technische taken

- hardware en software
- helpdesk
- netwerkbeheer
- back-up strategie uitwerken
- informatieveiligheid

Administratieve taken

- (gebruikers)beheer
- inventaris
- website/intranet
- opvolgen ICT-bestellingen
- opvolgen ICT-herstellingen

Raakzaam vzw • Onze-Lieve-Vrouwplein 31 • 9100 Sint-Niklaas
03 776 03 86 • info@raakzaam.be • raakzaam.be

IBAN BE82 7376 2034 6668 · BIC KREDBEBB
ONR 0415 298 669 · RPR Gent · afd. Dendermonde

ERKEND EN GESUBSIDIEERD DOOR HET VAPH
VLAAMS AGENTSCHAP VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP

Resultaatsgebieden

ICT-beleid en visie

- **Beleidsontwikkeling**: *taken gericht op het bepalen en implementeren van het ICT-beleid van de organisatie om de continuïteit te borgen en versterken*
  - Je maakt een sterke/zwakte-analyse mbt ICT van de organisatie
  - Je analyseert verschillende (strategische) ICT-beleidskeuzes
  - Je bepaalt het beleid en strategie voor ICT in afstemming met het beleidsoverleg
  - Je beargumenteert (strategische) ICT-beleidskeuzes
  - Je schrijft en formuleert (strategische) beleidsplannen
  - Je formuleert het beleidsplan naar concrete doelstellingen en acties
  - Je draagt het ICT-beleid en/of -strategie uit
- **Advisering:** *Taken en resultaten gericht op het geven van informatie, oplossingsrichtingen en aanbevelingen over ICT-gerichte problemen en vraagstukken*
  - Je verkrijgt inzicht in ICT-gerichte problemen en vraagstukken en geeft advies waar nodig
  - Je bedenkt en formuleert verschillende oplossingen en alternatieven voor een probleem of vraagstuk
  - Je schrijft adviesrapportages
  - Je geeft advies m.b.t. ICT-investeringen op micro-, meso- en macroniveau

Training en opleiding

- **Training en opleiding**: *Taken gericht op het trainen en opleiden van medewerkers LO zodat ze kennis en vaardigheden kunnen opdoen*
  - Je levert je bijdrage aan het VTO-plan van Raakzaam door:
    - Je hebt zicht op de ICT-kennis en -vaardigheden van de medewerkers/teams
    - Je houdt de ICT-kennis en vaardigheden van de medewerkers bij
  - Je staat in voor opleiding en training door
    - Je ontwikkelt en bereidt (nieuwe) cursussen en trainingen voor
    - Je draagt relevante kennis over aan medewerkers/ teams en leert hen vaardigheden aan
    - Je schrijft handleidingen uit
  - Je ondersteunt medewerkers bij de ICT-integratie in hun team door:
    - Je sensibiliseert en motiveert collega's m.b.t. ICT-toepassingen voor hun team in functie van een efficiëntere en effectievere uitvoering van hun opdracht
    - Je ondersteunt deze teams bij de implementatie van de betrokken ICT-toepassing

Technische taken

Je neemt technische taken op in overleg en afstemming met de externe ICT-partner en met de verantwoordelijke gebouwenbeheer

- **Service en ondersteuning**: *Taken gericht op het verlenen van hulp, service en ondersteuning aan collega's.*
  - Je handelt hulpvragen, ondersteuningsvragen en klachten van collega's en/of teams telefonisch of ter plaatse af (helpdesk)
  - Je maakt verslag van de team overlegmomenten
  - Je signaleert gericht problemen m.b.t. ICT
  - Je voert zelf herstellingen aan ICT-infrastructuur uit waar mogelijk
- **Veiligheid en bewaking**: *Taken gericht op het veilig maken en houden van zaken.*
  - Je maakt een ICT-policy, veiligheidsvoorschriften en een noodprocedure op
  - Je herkent en signaleert onveilige situaties
  - Je doet voorstellen om de veiligheid te verbeteren
  - Je rapporteert over veiligheidsincidenten
- **Planning en organisatie**: *Taken gericht op optimaal plannen, afstemmen en coördineren van activiteiten en bijeenkomsten*
  - Je maakt planningen op, organiseert activiteiten
    - Je plant en organiseert het onderhoud van de hardware
    - Je installeert, beheert en onderhoudt audiovisueel materiaal
    - Je beheert de communicatiekanalen (telefonie, internet,...)
  - Je coördineert activiteiten en overleg
    - In samenwerking met de externe ICT-partner en de verantwoordelijke gebouwenbeheer plan en structureer je de netwerk- en serverinfrastructuur
    - In samenwerking met de externe ICT-partner en de verantwoordelijke gebouwenbeheer structureer en monitor je de ICT-infrastructuur
    - In samenwerking met de verantwoordelijke gebouwenbeheer verzorg je de zorgtechnologie van toepassing in onze organisatie
    - In samenwerking met de andere teams in de organisatie structureer en monitor je de digitale werkomgevingen

Administratieve taken

- **Planning en organisatie**: *Taken gericht op optimaal plannen, afstemmen en coördineren van activiteiten en bijeenkomsten*
  - Je maakt planningen op en organiseert activiteiten
    - Je voert het gebruikersbeheer uit
    - Je maakt en beheert email en (internet)accounts
    - Je beheert de ICT-infrastructuur (inventariseren en opvolgen)
    - Je onderhoudt de digitale werkomgevingen
    - Je volgt ICT- bestellingen en ICT-herstellingen op

Competenties

Kerncompetenties

- **Integriteit**
  - Je houdt aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en voor de cultuur waarin men werkt.
- **Zelfontwikkeling**
  - Je verwerft inzicht in de eigen identiteit, waarden, sterke en zwakke kanten, interesses en ambities en je onderneemt op basis hiervan acties om je competenties zo nodig verder te ontwikkelen.
- **Organisatiesensitiviteit**
  - Je ziet de gevolgen van je eigen beslissingen of activiteiten voor Raakzaam in.
- **Inlevingsvermogen**
  - Je bent je bewust van de houding, gevoelens en omstandigheden van anderen en van de invloed van het eigen gedrag op hen.

Functiespecifieke competenties

- **Mondelinge vaardigheid**
  - Je spreekt in begrijpelijke taal en weet een (complex) onderwerp te vereenvoudigen zodat het voor iedereen te volgen is
  - Je past je taalgebruik aan aan de doelgroep
  - Je vertaalt abstracte informatie naar concrete voorbeelden die iedereen aanspraken
- **Resultaatgerichtheid, plannen en organiseren en voortgangscontrole**
  - Je geeft de juiste prioriteiten aan in de gewenste organisatie-brede veranderingen
  - Je stelt op basis van het organisatiebeleid strategische prioriteiten voor het eigen domein
  - Je maakt een realistische kostenraming mbt ICT
  - Je zet veranderingsprocessen op hoofdlijnen uit, werkt daarbij met globale tijdfaseringen
  - Je ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enz…
  - Je beoordeelt de voortgang van de werkzaamheden vanuit verschillende invalshoeken, zoals kosten, tempo, kwaliteit, inzet en mensen
  - Je stuurt op regelmatige basis het proces bij, gericht op de doelstellingen
  - Je communiceert op regelmatige basis met alle betrokkenen over de stand van zaken
  - Je geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven indien geconfronteerd met hindernissen en tegenslagen
- **Probleemanalyse en oordeelsvorming**
  - Je baseert je op de feiten en onderscheidt feiten van meningen
  - Je signaleert problemen die zich voordoen in de dagelijkse gang van zaken en onderkent de gevolgen voor de voortgang van de werkzaamheden

  - Je legt verbanden tussen ogenschijnlijk los van elkaar staande problemen en gebeurtenissen
  - Je komt met praktische en haalbare oplossingen
  - Je kan operationele problemen vertalen naar strategische oplossingen
  - Je onderbouwt een eindoordeel of conclusie met relevante en logische argumenten vanuit meerdere invalshoeken
- **Aandacht voor details**
  - Je kan de juiste essentiële details uit een complexe hoeveelheid informatie halen
  - Je kan systemen uitwerken om detailinformatie adequaat te kunnen beheren en overzien
  - Je werkt grondig en gedetailleerd ideeën uit tot een effectief plan van aanpak
  - Je blijft in routinetaken kritisch en alert en je let op de eigen uitvoering hiervan
  - Je kan langdurig omgaan met inhoudelijk materiaal
- **Visie**
  - Je neemt de tijd om over het eigen vakgebied te reflecteren en brainstormen
  - Je stelt traditionele werkwijzen ter discussie en komt met vernieuwende producten en benaderingen
  - Je stijgt boven de operationele gang van zaken uit en neemt afstand van de dagelijkse gang van zaken
  - Je ziet kansen en openingen voor de organisatie die anderen (nog) niet zien en draagt deze uit
  - Je onderkent de trends en ontwikkelingen op vlak van ICT al in een vroeg stadium en ziet de gevolgen voor de eigen organisatie

Ondersteuningslijnen

- Wordt gestuurd door: Coördinator facilitaire dienstverlening
- Krijgt leiding van: Coördinator facilitaire dienstverlening
- Wordt gecoacht door: Coördinator facilitaire dienstverlening

Jobvereisten

- Technische kennis: Microsoft 365 (kennen), Dynamics 365 (kennen of via opleiding), notities van de verschillende software-pakketten in de organisatie (via opleiding)
- Bij voorkeur ICT-opleiding, minimaal bachelorniveau of gelijkgesteld door ervaring
- Rijbewijs B
- Eigen wagen

Arbeidsvoorwaarden

- Barema: B1b- barema
- Vergoedingen voor dienstverplaatsingen met auto en fiets

- Groepsverzekering

contactpersoon • team HR
e-mail • mail.HR@raakzaam.be