

Functiebeschrijving : Hoofddeskundige ICT en gegevensbescherming

Functiebenaming	Deskundige ICT en gegevensbescherming
Afdeling	Interne zaken
Dienst	Secretariaat en personeelsdienst
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang BX
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk, samen met externe partners, voor het opzetten, beheer en onderhoud van alle ICT-infrastructuur.

Je vertaalt de noden van organisatie op het vlak van informatie- en communicatietechnologie rekening houdend met kritische succesfactoren zoals technologische en budgettaire mogelijkheden.

Je maakt deel uit van de werkgroep ICT/gegevensbescherming die vorm geeft aan het ICT-beleid: procesbeheer, informatieveiligheid en databeheer, met focus op de interne noden (hardware en software) en externe noden (dienstverlening naar de klanten).

Je hebt kennis van:

- Windows Server en CLIENT producten + virtuele servers + Microsoft Exchange
- Netwerken : LAN, WAN, TCP/IP, VoIP, switches, routers, wireless, ...
- Basiskennis securityfacetten : firewalls, vpn, antivirus, ...

Volgende termen klinken jou niet vreemd in de oren: open city platform, cognitive computing, AI, blockchain, e.d.

Binnen dit kader zal je ook instaan voor het gegevensbeschermingsbeleid van gemeente en OCMW.

Resultaatsgebieden

- Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de werking van ICT
Voorbeelden van activiteiten:
 - Organiseren van een efficiënte uitvoering van de reguliere werking van de ICT
 - Beheren van de stappen- en/of actieplannen voor de realisatie van de concrete doelstellingen inzake ICT in het meerjarenplan
 - Meedragen van de verantwoordelijkheid de ICT-budgetten (waken over correcte en efficiënte aanwending van de beschikbare middelen, vooruitziend beheren van de middelen, maken van kosten/batenanalyses,...).
 - Opmaken van begrotingsvoorstellen inzake ICT.
- Nemen van alle nodige maatregelen en initiatieven die bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening.
Voorbeelden van activiteiten:
 - Houden van toezicht op het naleven veiligheidsvoorschriften.
 - Bewaken van de naleving van interne regels, normen en procedures
 - Behandelen klachtendossiers volgens de vastgelegde procedures.
 - Voeren van het procesmanagement (detecteren van processen, uitschrijven van processen volgens vastgelegde normen, toezien op de correcte uitvoering van de vastgelegde processen, continu verbeteren van de processen).
 - Waarborgen van de veiligheid en continu beschikbaarheid van data en systemen.
 - Systematisch analyseren van de noden van de verschillende diensten om de ICT-infrastructuur continu te verbeteren.
 - Beheren en opvolgen van het assetmanagement-systeem.
 - Verder uitbouwen van een servicedesk-systeem.

- Eerstelijns support voor medewerkers.
 - Optimalisatie en beheer digitaal archief (informatiebeheer, beheer databases).
- Begeleiden en /of zelf ontwikkelen van strategisch beleid op een bepaald domein
Voorbeelden van activiteiten:
 - Vertalen van de noden van de organisatie op ICT-vlak rekening houdend met kritische succesfactoren zoals technologische en budgettaire mogelijkheden.
 - Mee vorm geven aan het ICT-beleid: procesbeheer, gegevensbeschermingsbeleid, databeheer met focus op interne noden (hardware en software) en externe noden (dienstverlening naar de klanten).
 - Uitschrijven van een ICT-visie, rekening houdend met de huidige technische omgeving, om zodoende de efficiëntie te verhogen.
 - Vertalen en implementeren van doelstellingen betreffende de algemene werking van de administratie in de werking van de eigen dienst.
 - Participeren aan de uitbouw van het algemeen beleid van de gemeentelijke administratie en aan dienstoverschrijdende dossiers en projecten.
 - Vertalen van de strategische beleidsopties binnen het eigen beleidsdomein in een concrete meerjarenplanning, met specifieke aandacht voor de haalbaarheid op het vlak van financiële en personele middelen.
 - Voorzien in het formuleren van technische adviezen ten aanzien van het beleid.
Voorbeelden van activiteiten:
 - Adviseren van de algemeen directeur bij de ontwikkeling van het ICT-beleid
 - Adviseren van het beleid met betrekking tot dossiers.
 - Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen inzake ICT en gegevensbescherming
 - Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen
Voorbeelden van activiteiten:
 - Organiseren en/of coördineren van alle ICT-gerelateerde projecten en deze opvolgen
 - Behandelen van speciale dossiers die eigen zijn aan de dienst.
 - Plannen, uitwerken en coördineren van specifieke projecten
 - Participeren aan dienst overschrijdende projecten en deze opvolgen.
 - Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen zowel met het oog op informatiedoorstroming in de dienst als het geven van adviezen.
Voorbeelden van activiteiten:
 - Opvolgen en verwerken van wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen
 - Continu opvolgen van de evoluties binnen het vakgebied en analyseren van hun relevantie en toepasbaarheid
 - Opvolgen van recente tendensen en nieuwe technologieën op het vlak van informatica.
 - Vertalen van verwerkte wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen in nuttige en hanteerbare informatie voor andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.
 - Doorgeven van informatie uit vergaderingen aan andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.
 - ...
 - Participeren aan overleg met internen (andere diensten, afdelingshoofd, algemeen directeur, bevoegd lid van college) en externen (hogere overheden en andere actoren).
Voorbeelden van activiteiten:
 - Voorbereiden en participeren aan de werkgroep ICT, gegevensbescherming en diensthoofdenoverleg
 - Verzorgen van heldere presentaties tijdens overlegmomenten.
 - Verzorgen van de verslaggeving van overlegmomenten.
 - Bemiddelen en onderhandelen bij tegengestelde meningen en visies.
 - Verder uitbouwen en beheren van een eigen netwerk van nuttige contactpersonen.
 - Opvolgen van dienstverlening door en toepassingen van externe softwarehuizen.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

CompetentievereistenKerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

Gedrag, inzet en attitude**Vaardigheden**

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- 4 jaar relevante ervaring