**Functieprofiel bestuurssecretaris systeem en netwerkspecialist**

Functie: Bestuurssecretaris systeem- en netwerkspecialist

Nr.: [unieke code SAP]

Graad: Bestuurssecretaris

Plaats in organogram: zie schema van het organogram op de website

Salarisschaal: A1a-A1b-A2a

Statuut: contractueel/statutair

**Voorwaarden bij werving**

Diploma: master

**Specifieke voorwaarden bij bevordering**: zie rechtspositieregeling

**I. Doel van de functie**

Vanuit expertise in ICT oplossingen realiseren voor de klant en meewerken aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid.

**II. Resultaatsgebieden**

* RG1: De bestuurssecretaris werkt mee aan de beleidsuitvoering
* Installeert en onderhoudt server- en netwerksystemen en staat in voor een kwaliteitsvolle uitbating van de ICT oplossingen.
* Levert technische ondersteuning aan de medewerkers van de eigen dienst of aan de eindgebruikers.
* Analyseert IT-vragen en maakt een correcte inschatting van de behoefte van de klant.
* Brengt op een klantgerichte manier, die aangepast is aan het doelpubliek, IT-expertise over aan interne klanten door het verlenen van advies, het beantwoorden van vragen en/of het oplossen van problemen.
* Legt de nodige contacten met interne klanten of externe bedrijven om samen te werken en tot de nodige oplossingen te komen voor ICT-problemen.
* Verleent advies en input rond keuzes i.v.m. ICT gerelateerde zaken.
* Staat in voor een efficiënte planning, opvolging, uitvoering en organisatie van ICT projecten of projectonderdelen.
* Documenteert de werking van de systemen en oplossingen die eigen zijn aan het takenpakket.

Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in, levert een proactieve bijdrage en neemt hierbij de (eind)verantwoordelijkheid op (initiatief, organiseren)

* RG2: De bestuurssecretaris volgt actief de ontwikkelingen binnen het beleidsdomein op (voortdurend verbeteren)
	+ - * Bouwt expertise verder uit door het verwerven van kennis binnen ICT en het opdoen van relevante ervaring.
			* Documenteert zich over nieuwe tendenzen en ontwikkelingen en stelt kennis ter beschikking van de collega's en de dienst.
			* Past nieuwe richtlijnen toe in de praktijk en gaat na of en hoe nieuwe tendenzen kunnen toegepast worden.
			* Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak.
* RG3: De bestuurssecretaris draagt bij tot de algemene werking van de dienst
	+ - * Participeert actief aan het team- en of dienstoverleg en zorgt voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen dienst en directie (initiatief, samenwerken).
			* Draagt bij tot het uitvoeren van de operationele doelstellingen (doelmatigheid, ).
			* Vervult diverse andere taken die passen binnen de doelstellingen van de dienst.
* RG4: De bestuurssecretaris draagt inhoudelijk bij aan het beleidsvoorbereidend werk
* Formuleert voorstellen en geeft aan waar bestaande situaties kunnen verbeterd worden (initiatief, voortdurend verbeteren).
* Stelt (in overleg met het diensthoofd) beleidsvoorbereidende nota’s op en neemt gefundeerde standpunten in (oordeelsvorming).
* Heeft in de eigen acties en voorstellen oog voor de gevolgen ervan op de organisatie en het beleid (betrokkenheid).
* Levert een relevante inhoudelijke inbreng aan de ICT projecten en taken.

Dit functieprofiel wordt aangevuld met specifieke afspraken gemaakt tijdens het planningsgesprek.

**III. Vaktechnische competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categorie** | **Omschrijving** (*ruim genoeg omschrijven*) | **Niveau** 1= basis2 = gevorderd3= specialist |
| **Reglementering/wetgeving** | * Basispakket administratieve kennis
* Privacywetgeving
 | 12 |
| **(Vak)Technische vaardigheden en kennis** | * Algemene IT-kennis
* IT-security
* Scripting
* Beheer van servers, operating systemen en serversoftware
* IT-architectuur
* Software gestuurd PC-beheer
* Beheer netwerkinfrastructuur
* Beheer van gevirtualiseerde servers en desktops
 | 22232323 |
| **Computervaardigheden** | * Basispakket PC-vaardigheden
 | 3 |
| **Geattesteerde vaardigheden** | * /
 |  |

**IV. Gedragscompetenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANISATIE COMPETENTIES** | **Definitie** | **Niveau** |
| **Klantgerichtheid** | Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren. | 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren. |
| **Betrouwbaarheid** | Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg …) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen. | 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk |
| **Organisatiebetrokkenheid** | Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen. | 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie |
| **Doelmatigheid** | Het effectief en efficiënt bereiken van doelstellingen. | 3. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.  |
| **GRAADCOMPETENTIES** |  |  |
| **Samenwerken** | Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren. | 2. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.  |
| **Overtuigingskracht**  | Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.  | 2. Overtuigt door inhoud én aanpak.  |
| **Oordeelsvorming (synthetisch denken)** | Geanalyseerde informatie interpreteren en afwegen om zo tot een synthese of oordeel te komen.  | 2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan.  |
| **Initiatief** | Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. | 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief). |
| **Organiseren** | De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning. | 2. Coördineert acties, tijd en middelen. |
| **Voortdurend verbeteren** | Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de afdeling door de bereidheid tot voortdurend leren en mee te groeien met veranderingen. | 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. |
| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES |  |  |
| **Nauwgezetheid**  | Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen. | 3. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren. |
| **Creativiteit**  | Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen. | 2. Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen.  |