

Afdelingshoofd ICT A1a – A3a

Plaats in de organisatie

Het afdelingshoofd ICT stuurt het team ICT aan en rapporteert aan de beleidsmanager Personeel & Organisatie.

Resultaatsgebied

Samen met je team bied je ondersteuning aan onze collega's bij het optimaliseren en digitaliseren van hun werkprocessen. Je zorgt er samen voor dat zij vlot hun dienstverlening kunnen uitoefenen met de hard-/software en andere communicatiemiddelen. Daarnaast kunnen we bouwen op je kennis en advies om ons informaticabeleid te ontwikkelen. Je gaat opportuniteiten en nieuwe evoluties op vlak van ICT na en stemt het beleid voortdurend af op de aangepaste noden van onze diensten. Je zorgt voor begeleiding bij onze ICT-aankopen en je bent de brug tussen de techniek, onze informaticaleveranciers en de eindgebruiker. Je leidt zelfstandig projecten en begeleidt hierin collega's.

Leidinggevende taken

- Verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de dienst.
- Zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening.
- Verantwoordelijk voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten.
- Verantwoordelijk voor het personeelsbeleid binnen de dienst (werkverdeling, verlofregeling, overurenregistratie, enz.).
- Verantwoordelijk voor het houden van waarderingsgesprekken van de medewerk(st)ers van de dienst.
- Coördineren en opvolgen van alle taken.

Adviserende-beleidsondersteunende taken

- Formuleren van beleidsvoorstellen op het domein van informatica.
- Ontwikkelen van een visie, analyseren van de markt en nieuwe media.
- Visie ontwikkelen rond data en informatiemanagement.
- Acties die een meerwaarde betekenen voor het ICT-beleid ontwikkelen.
- Bewaken van het gevoerde beleid en anderen daarvan overtuigen.
- Verdere mogelijkheden voor automatisering en digitalisering inventariseren.
- Verantwoordelijk voor het in kaart brengen van werkprocessen en voor het formuleren van verbeteringsvoorstellen.
- Ondersteunen van de medewerkers van de dienst bij het uitvoeren van opdrachten en de oplossing van specifieke problemen.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, evoluties in het vakdomein.

Drijvende kracht open platform voor lokale besturen (LB365)

- Verantwoordelijk voor de implementatie, configuratie en het beheer van applicaties en programma's

- Ambassadeur van ons Mid-office CRM-systeem op het Microsoft Dynamics 365 platform.
- Organiseren van beheer van de verschillende applicatieplatformen en toepassingen in de gemeente (gebruikersbeheer en -toegangen, e-mail, opvolging contracten,...).
- Uitwerken van een digitaal loket (o.a. e-government, online reservaties of betalingen en digitale Mid-office, digitale handtekening of verificatie).
- Impuls geven aan het digitaal samenwerken en de digitale werkplek door onder andere optimaal gebruik te maken van het O365-platform.

Innovator

- Nieuwe mogelijkheden onderzoeken, doelen stellen en nieuwe projecten initiëren.
- Kritisch nieuwe mogelijkheden onderzoeken en opportuniteiten beoordelen om te kunnen assisteren bij aankoopprocedures, het opstellen en beoordelen van bestekken of offerteaanvragen.
- Leiding nemen in grotere ICT-projecten, technische oplossingen uitwerken en configuraties of architectuur voorstellen of evalueren.
- Noden van de verschillende diensten in kaart brengen en ondersteunen van onze collega's en diensten in hun keuze voor nieuwe en juiste pakketten.

Inhoudelijke taken

- Voorbereiden en uitvoeren van beslissingen voor de bevoegde beleidsorganen van de gemeente.
- Beheer van belangrijke projecten en dossiers indien nodig.
- Periodieke rapportering aan het managementteam (realisatie van gestelde objectieven, aandachtspunten bij de werking, belangrijke evoluties in het beleidsdomein,...).
- Opstellen lastenboeken.
- Evalueren offertes.
- Beheer softwarelicenties.
- Beheer onderhouds- en verzekeringscontracten op informaticagebied.
- Budgettering en meerjarenplanning in verband met informatica.
- Instaan voor en coördineren van de dagelijkse systeembeheer-administratie van de diverse systemen van het gemeentebestuur, met uitzondering van het systeem van de gemeentepolitie.
- Verantwoordelijke bestandsbeheer.
- Verzorgen/of organisatie van opleidingen en het maken of de aankoop van handleidingen.

Controlerende taken

- Toezicht op de taken in uitvoering.

Communicatieve taken

- Overleg met de beleidsmanager P&O.
- Projectgroepen voorzitten of hieraan deelnemen.
- Intern werkoverleg.
- Externe contacten relevant voor de werking van de dienst.

Specifieke bevoegdheden

- Technisch verantwoordelijke voor de controle/voorbereiding en het installeren van de elektronische kiesapparatuur en voor de gemeentelijke ondersteuning op die apparatuur.

Competentieprofiel:

- **Betrouwbaarheid:** verantwoordelijkheid nemen voor eigen werk en openlijk uitkomen voor fouten, zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie, toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid.
- **Richting geven:** aansturen van medewerkers zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.
- **Coachen en ontwikkelen:** begeleiden van medewerkers tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.
- **Zelfsturing:** Neemt actie om de eigen sterke punten te benutten en de minder sterke punten te neutraliseren.
- **Netwerken:** professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.
- **Overtuigingskracht:** instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit,
- **Plannen en organiseren:** structuur brengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.
- **Klantgerichtheid:** acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Beslissen:** je eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.
- **Innovatie:** actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes en processen, diensten en producten.

Salarisschaal

- A1a – A2a – A3a

Voormelde functieomschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.