

Vacature voor : Burgerpersoneel – ICT Consulent niv B – Voltijds contract van bepaalde duur.

Tijdsregeling : Voltijds
Niveau : B
Opleidingsniveau : Bachelor of gelijkwaardig in het domein van de informatica
Werkplaats : Roeselare
Uiterste inschrijvingsdatum : maandag 23 juli 2018 om 09u00
Datum selectiegesprek : nog te bepalen

Presentatie van de dienst

Lokale Politie
Politiezone Riho (Roeselare – Izegem – Hooglede) 5453
Directie Informatiebeheer – dienst ICT

Functiebeschrijving

De medewerker behoort tot het administratief en logistiek kader zoals bedoeld in artikel 118 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus. Het artikel II.III.1 van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten bepaalt de niveaus en de graden in het administratief en logistiek kader.
De medewerker behoort tot het niveau B met de graad ICT consulent.

Aantal vacante plaatsen en plaats van tewerkstelling

Eén vacante betrekking. Er wordt een werfreserve aangelegd.
Plaats tewerkstelling : Administratief hoofdgebouw, Kwadestraat 159 A-B te 8800 Roeselare (Accent Business Park)

Indiensttreding en duur contract

Zo spoedig mogelijk. Verlenging mogelijk.

Werkuren

- dagdiensten, tijdens de kantooruren, van maandag tot vrijdag,
- deelname aan de wachtrol 'bereikbaar en terugroepbaar' 24/24u.

Wij bieden:

- een aangename job in een boeiende omgeving
- minimum 32 verlofdagen per jaar, alsook 2 dagen van de werkgever
- gratis hospitalisatieverzekering
- een jaarlijkse competentietoelage na één jaar dienst mits slagen voor een gecertificeerde opleiding

Type contract en weddeschaal

- een contract van bepaalde duur
- de aanvangswedde wordt vastgesteld in de weddeschaal B1B (bruto geïndexeerde jaarwedde € 28906,31 minimum tot € 42986,30 maximum aan de huidige indexcoëfficiënt).
-

Specifieke voorwaarden verbonden aan de functie

- houder zijn van een diploma of getuigschrift dat tenminste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B bij de federale Rijksbesturen (Bachelor)
- in bezit zijn van een rijbewijs B

Gewenst profiel

Vaktechnische kennis

- Een vorming in de informatica genoten hebben.
- Kennis van netwerken (LAN-WAN);
- Kennis van gangbare beheerssystemen (omgeving Windows, Linux, ...);
- Kennis van gangbare softwareprogramma's;
- Een basiskennis bezitten van technisch Engels ;
- Kunnen programmeren in één van de gangbare programmeertalen.
- Kunnen programmeren in WINDEV is een meerwaarde – indien geen kennis van WINDEV : zich ertoe verbinden om een opleiding in deze materie te volgen.

Een goede praktische en theoretische kennis van de vaktechnische werkmethodes door opleiding voor de functie en het kunnen gebruiken van gespecialiseerde werkmiddelen.

Dit vereist onder meer:

- doelgericht problemen van anderen kunnen analyseren en omzetten in programma's;
- een goede kennis dossierbeheer en -opbouw;
- een goede kennis van de interne organisatie en de onderrichtingen;
- een goede kennis van de administratie;
- kennis van beleidstechnieken;
- beschikken over een analytisch denkvermogen;
- een voldoende kennis van de politietechnieken;
- projectmatig kunnen werken;
- ervaring en kennis kunnen overdragen op derden;
- een uitstekende kennis van de nodige informaticasystemen eigen aan een korps;
- het openstaan voor technologische vernieuwingen en de aanleg om nieuwe toepassingen snel aan te leren.

Vanaf zijn indiensttreding verbindt de technisch beheerder zich ertoe om de basisopleiding georganiseerd door DGS/DST, en elke bijkomende opleiding die door de dienst nuttig geacht wordt, te volgen.

Leiderschap en vaardigheden

Is bekwaam om in diverse situaties een aan de situatie aangepast leiderschap uit te oefenen over een middelgrote groep medewerkers.

De medewerker kan hierbij:

- op een transparante wijze doelstellingen formuleren;
- effectief organiseren;
- helder en open communiceren;
- wederzijdse betrokkenheid en vertrouwen creëren;
- samen evolueren en verder leren.

De medewerker geeft blijk van een klantgerichte houding.

Persoonlijkheidskenmerken

Is creatief, neemt initiatief en kan zelfstandig keuzes maken naargelang de omstandigheden waarin de consulent verkeert. Kan conform werken binnen de beleidslijnen van het korps, het beheersorgaan en de dienst. Kan binnen de eigen bevoegdheid tot beslissingen komen en daarvoor de verantwoordelijkheid dragen. Communiqueert actief en duidelijk inzake die beslissingen.

De consulent kenmerkt zich door:

- zin voor administratief werk;
- punctualiteit, orde en netheid;
- een nauwgezette uitvoering van de opgedragen taken;
- discretie, integriteit, onpartijdigheid, betrouwbaarheid en loyaliteit;
- flexibiliteit en stressbestendigheid;
- beschikt over een flexibele mens- en resultaatgerichte persoonlijkheid.

Handelingsvrijheid

Werkt binnen de door de hiërarchische oversten gestelde limieten. Handelt conform de bestaande korpsrichtlijnen.

Samenwerking

Kan zelfstandig maar evengoed in teamverband werken en functioneren. De consulent staat open voor het onderhouden van contacten met de andere diensten van het korps. De consulent is bereid een collega te raadplegen en staat open voor de geformuleerde ideeën.

Bestuursvaardigheid

Beschikt over de vereiste organisatorische kwaliteiten om een vlotte manier van werken te garanderen. Is bereid knelpunten te signaleren bij de korpschef en deze daarin te adviseren.

Leidinggeven

Is bekwaam om in diverse situaties een aan de situatie aangepast leiderschap uit te oefenen over een middelgrote groep medewerkers.

TAAKOMSCHRIJVING

Algemeenheden

De technisch beheerder is de partner van DST op het niveau van de politiezone voor elk probleem betreffende het beheer en de administratie van de lokale operationele telematica-infrastructuur. In dat opzicht, is hij het aanspreekpunt tussen DGS/DST en zijn lokale hiërarchie.

Opdrachten

**Bewaking van de telematicastandaarden*

De technische beheerder ziet in de zone toe op de door DGS/DST voorgeschreven telematicastandaarden. In dit kader wordt er van de beheerder verwacht dat deze de hiërarchie en DGS/DST verwittigen van elk misbruik van het systeem waarvan ze binnen hun functie kennis zouden krijgen.

Indien nodig kunnen de technische beheerders ook de aanvragen tot wijziging die ze nuttig achten, aan DGS/DST doorgeven. Hetzelfde geldt voor alle vragen tot uitbreiding van de bestaande platformen.

**Dagelijks beheer en onderhoud van de operationele telematica-infrastructuur*

Het omvat uitsluitend:

- de installatie/herinstallatie, de upgrade hardware en software, evenals de configuratie van werkstations;
- de installatie/herinstallatie en de configuratie van de printers;
- het beheer van lokale schema's inzake IP-adressen, hun begrenzings en de adresseringspolitiek zoals door DST is bepaald;
- definiëren van een strategie voor de gegevensbewaring (systeemback-up en gegevensback-up);
- het beheer van de LAN-netwerken;
- het beheer van WAN-netwerken, andere dan Hilde;
- het definiëren van gebruikers binnen het systeem (creatie van gebruikers en bepaling van toegangsrechten)
- de bepaling van toegangsrechten op het niveau van de toepassingen, voor zover enkel hij bevoegd is in plaats van de functionele beheerder;
- beheer van lokale telematische infrastructuur (buiten operationele infrastructuren).

**Technische bijstand en opleiding van gebruikers verzekeren*

**Architectuur van de telematica-infrastructuur binnen de zones*

Teneinde de coherentie te handhaven van de dossiers die de beschrijving van de telematica-architectuur van de zone weergeven, engageert de lokale technische beheerder zich om zo spoedig mogelijk elke aangebrachte structurele wijziging aan de lokale architectuur mee te delen.

Selectieprocedure

Er wordt een selectiegesprek gehouden.

Bij meer dan 10 kandidaten wordt een eerste selectie gedaan op basis van CV en motivatiebrief. De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd naar het selectiegesprek.

Tijdens het selectiegesprek wordt een praktische proef georganiseerd.

Selectieplaats

Het selectiegesprek vindt plaats in het administratief hoofdgebouw van de politiezone Riho, Kwadestraat 159 A-B te 8800 Roeselare (Accent Business Park).

Inschrijvingsdossier

Het dossier wordt toegezonden – via mail of aangetekend per post - ter attentie van of tegen ontvangstbewijs overhandigd aan Stephan Warlop, diensthoofd HRM, Kwadestraat 159 A-B te 8800 Roeselare (stephan.warlop@police.belgium.eu). Dit dossier omvat:

- een kopie van het diploma of getuigschrift dat beantwoordt aan de niveauvereisten van de functie
- een recent bewijs van goed gedrag en zeden (maximum drie maand oud)
- een kopie van het rijbewijs
- een CV
- een motivatiebrief

Uiterste datum van inschrijving : maandag 23 juli 2018 om 09u00.

Inlichtingen

Voor elke bijkomende inlichting kunt u contact opnemen met Stephan Warlop, diensthoofd HRM politiezone Riho, op het nummer 051/231533 of via e-mail stephan.warlop@police.belgium.eu