
Expert systeembeheerder

Functiecode: L05035
Logistiek departement
L05 – dienst ICT

Algemeen

Rang: Bx.
Graadbenaming: hoofddeskundige.
Functiefamilie: technische experts.

Jouw eerste evaluator is de hoofdinformaticus systemen.
Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

De ICT-infrastructuur wordt momenteel opgedeeld in verschillende domeinen zoals cloud, beveiliging, Microsoft, netwerken, systemen en unified communications. Je garandeert met je expertise de continuïteit, veiligheid en prestaties van de ICT-infrastructuur (binnen het toegewezen domein/de toegewezen domeinen). Je lost storingen op, voorkomt problemen en implementeert verbeteringen. Je bent het aanspreekpunt voor complexe technische vragen.

Resultaatgebieden

- Oplossen van storingen door eigen inbreng of in samenwerking met externe partners zodat de ICT-infrastructuur maximaal veilig beschikbaar is voor de gebruikers. Taken:
 - reactief optreden als tweede- of derdelijnsondersteuning voor storingen die geëscaleerd worden zodat dienstverlening zo snel mogelijk terug hersteld wordt
 - proactief optreden door opvolgen van monitoring en uitvoeren van analyses om uitval te voorkomen.
- Beheren en optimaliseren van de ICT-infrastructuur zodat proactief bedreigingen en storingen voorkomen worden. Taken:
 - voorbereiden, installeren, inrichten van de componenten binnen domein
 - instaan voor monitoring.
- Actualiseren van de ICT-infrastructuur zodat de bedrijfszekerheid en informatieveiligheid maximaal gegarandeerd worden. Taken:
 - actualiseren van hardware binnen het toegewezen domein/domeinen
 - actualiseren van software zoals OS en basis (systeem) software.
- Verbeteringen uitvoeren aan ICT-infrastructuur zodat die mee evolueert met noden klant en nieuwe technologie. Taken:
 - analyseren van storingen
 - uitwerken verbetervoorstellen en implementeren
 - in overleg met externe partij(en) projecten (mee) uitvoeren of projecten met beperkte impact zelf uitvoeren
 - automatiseren van taken om repetitieve taken snel en efficiënt af te handelen
- Opzetten en beheren van koppelingen tussen verschillende systemen en diverse toepassingen zodat gegevensuitwisseling tussen de diverse systemen en toepassingen mogelijk is. Taken:
 - opzetten van gegevensuitwisseling tussen diverse ICT-systemen en toepassingen
 - opzetten en beheren van web- en cloud-integraties (publiek, privaat en hybride cloud).
- Documenteren zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:
 - documenteren van de processen, systemen, programmatie en structuren
 - documentatie van leveranciers centraliseren en actualiseren
 - zelf documentatie schrijven en onderhouden van gebruikte producten
 - technische documentatie van systeembeheer collega's controleren.
- Vorming volgen en instaan voor eigen ontwikkeling om je kennis te verruimen. Taken:

- actief zoeken naar relevante opleidingen om de vakkennis bij te schaven
- instaan voor actieve zelfstudie in het werkgebied
- bereid zijn tot het volgen van opleidingen, ook al vallen deze buiten je interesses
- zorgen voor vorming van collega's.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.
3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.
4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragcompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Knelpunten ontleden:

cluster Denken

Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.

Kritisch benaderen:

cluster Denken

Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Inzetten van vakkennis:

cluster Uitvoeren

Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.

Initiatief nemen:

cluster Organiseren

Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.

Bijkomende competenties:

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.

Omgaan met stress:

cluster Houding aannemen

Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.

Zelforganisatie:

cluster Organiseren

Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.

Plannen:

cluster Organiseren

Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: bachelor of gegradueerde
- ervaring: minstens 3 jaar aantoonbare professionele ervaring in een vergelijkbare functie.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: zelfde vereiste als via externe procedure.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je bent bereid tot (sporadisch) avond- en weekendwerk
- je maakt deel uit van een permanentieregeling.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je kan discreet omgaan met informatie en respecteert de privacy
- je hebt vakkennis binnen het gevraagde domein/domeinen.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- kennis binnen andere dan het gevraagde domein/de gevraagde domeinen
- een rijbewijs B
- kennis van ITIL.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- ICT-organisatiesystemen (ITIL)
- basiskennis netwerken en beveiliging

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 12/01/2026 en besluit provinciegriffier op 14/01/2026.