
Assistent ICT

Functiecode: L05022
Logistiek departement
L05 – dienst ICT

Algemeen

Rang: Dv.
Graadbenaming: assistent.
Functiefamilie: administratief uitvoerende functies.

Jouw eerste evaluator is de teamleider service.
Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Uitvoeren van ICT-taken zodat de ICT-ondersteuning vlot verloopt.

Resultaatgebieden

1. Meldingen registreren en gebruikers feedback bezorgen zodat de ICT-dienstverlening vlot verloopt. Taken:
 - registratie van meldingen in de gebruikte toepassing(en)
 - gebruikers feedback bezorgen over voortgang van melding.
2. Zelf storingsen oplossen of aanvragen afhandelen door het toepassen van gedocumenteerde instructies zodat de dienstverlening vlot verloopt. Taken:
 - gedocumenteerde instructies kunnen interpreteren en toepassen
 - fouten in documentatie vaststellen en signaleren.
3. Ontvangen en klaarmaken van hardware, onderhouden van de inventaris (CMDB) zodat dienst ICT over actuele informatie beschikt en tijdig acties kan starten. Taken:
 - leveringen in stock plaatsen
 - materiaal in stock inventariseren
 - stock actualiseren bij ingebruikname materiaal en/of bijwerken
 - toestellen voorbereiden voor eerste gebruik
 - leveren en installeren (op locatie) van materiaal voor gebruikers.
4. Meehelpen bij de uitvoering van projecten om de dienstverlening te verbeteren. Taken:
 - tijdig afhandelen van de toegewezen taak of taken zodat projectplanning gehaald wordt..
5. Volgen van vorming en werken aan de eigen ontwikkeling om je kennis te verruimen. Taken:
 - je gaat actief op zoek naar relevante opleidingen om jezelf bij te schaven.

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:

Communiceren:

cluster Omgaan met mensen

Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerlei media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.

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.

Aanpassingsvermogen:

cluster Omgaan met mensen

Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.

Praktisch denken:

cluster Denken

Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.

Zelfstandig handelen:

cluster Organiseren

Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.

Bijkomende competenties:

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

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

Resultaatgericht werken:

cluster Uitvoeren

Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.

Doorzettingsvermogen:

cluster Uitvoeren

Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.

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 relativiseren.

Zelforganisatie:

cluster Organiseren

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

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste

- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je bent bereid opleidingen te volgen, ook al vallen deze buiten je interesses
- je hebt interesse voor de hedendaagse ICT-ontwikkelingen

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je kan binnen een team fungeren
- je kan op een vlotte manier mondeling en schriftelijk communiceren
- je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- een rijbewijs B.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- kennis van ICT-toepassingen
- kennis van ICT-hardware.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 7/01/2020 en besluit provinciegriffier op 15/10/2020.