



departement Personeel
team Organisatieontwikkeling

dossiernummer:
1702372

Provincieraadsbesluit

betreft **Competentiemanagement**
Functiebeschrijvingen
verslaggever Hilde Bruggeman

1. Feitelijke en juridische gronden

Het provinciedecreet;

Het provincieraadsbesluit van 17 december 2008 houdende vaststelling van de rechtspositieregeling voor het provinciepersoneel en latere wijzigingen;

Het provincieraadsbesluit van 29 april 2009 houdende vaststelling van het organogram en de personeelsformatie en latere wijzigingen;

Het provincieraadsbesluit van 18 november 2015 houdende de vaststelling van het nieuws sjabloon van functiebeschrijving;

Het advies van het managementteam van 4 mei 2017 betreffende deze functiebeschrijvingen;

Het protocol met de vakorganisaties betreffende deze functiebeschrijvingen;

Het verslag van de Deputatie van 11 mei 2017.

2. Motivering

Functiebeschrijvingen die wijzigingen bevatten m.b.t. de formele voorwaarden vormen een bevoegdheid van de provincieraad.

3. Besluit

./...

Artikel 1: Volgende functiebeschrijvingen worden vastgelegd zoals gevat als bijlage 1 tem 4 die integraal deel uitmaken van dit besluit:

- I40_coördinator erfgoedinzicht
- I40_ICT-consulent
- I40_informaticus-analyst
- I40_programmeur

Gent, 24 mei 2017

namens de Provincieraad:

De wnd. provinciegriffier

Hedwig De Pauw

De voorzitter

Greet De Troyer

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	COÖRDINATOR ERFGOEDINZICHT		
Niveau A	Rang Av	Beleidsmedewerker	A1a-A1b-A2a
Functiefamilie: Conceptuele functies		Functienummer: 140005	

2. Doel van de functie

Binnen piva eGov instaan voor de coördinatie van het interprovinciaal netwerk Erfgoedinzicht en zorgen voor de regionale ondersteuning van Erfgoedzorgers in het werkingsgebied van de provincie Oost-Vlaanderen. Zorgen voor een blijvende goede inhoudelijke en technische werking, voor continuïteit en vernieuwing van de ondersteunende diensten die Erfgoedinzicht levert aan erfgoedorganisaties.

3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I40 - eGov

De eerste evaluator is het hoofd piva eGov.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Coördineren zodat de werking naar de organisaties en leveranciers toe vlot verloopt. Taken:
 - Uithangbord zijn van de Oost-Vlaamse werking.
 - Luisteren naar de behoeften van de sector en eraan tegemoet komen.
 - Organisatie en coördinatie van stuurgroepen, kerngroepen, dagelijks bestuur, workshops en werkgroepen i.s.m. met Erfgoedinzicht West-Vlaanderen.
 - Intensief contact houden met de externe leveranciers.
 - Fungeren als een brugfiguur tussen werkveld, ICT en administratie.
- Ondersteuning en begeleiding bieden zodat de organisaties met de juiste expertise begeleid worden. Taken:
 - Planmatig vorm en inhoud geven aan de werking.
 - Begeleiden van registratie en digitalisatie bij erfgoedcollecties.
 - Prospectie, onderzoeken en implementeren van nieuwe functionaliteiten.
 - Erop toe zien dat de afspraken nageleefd worden, redigeren en bijsturen.
 - Samenwerken met andere experts aan uniforme regels en adviezen.
 - Cursussen op maat geven in functie van collectieregistratie en digitalisatie.
- Netwerken zodat de contacten bestendig worden. Taken:
 - Fungeren als brugfiguur tussen werkveld, ICT en administratie.
 - Intensief interprovinciaal contact onderhouden met Erfgoedinzicht West-Vlaanderen.
 - Contacten onderhouden met de eigen provinciale consultants, dienst cultuur en dienst erfgoed.
 - Intensief contacten onderhouden met de partner organisaties binnen het Erfgoedinzicht netwerk.
 - Contacten onderhouden met de leveranciers.
 - Contacten onderhouden met externe culturele organisaties en besturen en op vraag advies geven.
- Financiële opvolging zodat het budget kwaliteitsvol wordt beheerd
 - Planning en bewaking van het budget Erfgoedinzicht in samenwerking met hoofd piva eGov.

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> <i>cluster Houding aannemen</i>
Klantgericht zijn	<i>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.</i> <i>cluster Omgaan met mensen</i>
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i> <i>cluster Houding aannemen</i>
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i> <i>cluster Denken</i>
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>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.</i> <i>cluster Houding aannemen</i>

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'conceptuele functies'

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> <i>cluster Omgaan met mensen</i>
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> <i>cluster Uitvoeren</i>
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> <i>cluster Uitvoeren</i>
Kritisch benaderen	<i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i> <i>cluster Denken</i>
Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> <i>cluster Omgaan met mensen</i>

De vijf extra competenties zijn:

Doelen stellen	<i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i> <i>cluster Denken</i>
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> <i>cluster Uitvoeren</i>
Richting geven	<i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i> <i>cluster Leiden</i>
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i> <i>cluster Organiseren</i>
Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i> <i>cluster Organiseren</i>

5.3. Technische competenties

Kennis van museale registratie, documentatie en digitalisatie.	basis	voor indiensttreding
Kennis van Adlib X-Plus, DAM en CMS websites.	specialist	na indiensttreding
Algemene kennis van databanken en ICT-	basis	voor indiensttreding

mogelijkheden.		
----------------	--	--

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Programma- en projectmanagement.

Basiskennis van de werking van overheden.

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

7.1. Voorwaarden voor kandidaten via aanwerving:

1. Diplomavorwaarde:	Master
2. Ervaringsvoorwaarde:	Geen ervaring nodig.

7.2. Voorwaarden voor kandidaten via bevordering:

1. Diplomavorwaarde:	Geen diplomavorwaarde
2. Ervaringsvoorwaarde:	Geen ervaringsvoorwaarde

7.3. Voorwaarden voor kandidaten via interne mobiliteit:

1. Diplomavorwaarde:	Geen diplomavorwaarde
2. Ervaringsvoorwaarde:	Geen ervaringsvoorwaarde

7.4. Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- ervaring in de culturele sector
- uiterlijk op de aanstellingsdatum in het bezit zijn van een rijbewijs B

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: gemiddeld, beslissingsbevoegdheid tot en met bepaling aanpak specifieke projecten (afgestemd met de project-belanghebbenden).

Verantwoordelijkheid: gemiddeld, verantwoordelijk voor projecten met gemiddelde budgettaire impact, en 0 tot 10 medewerkers.

Interne en externe contacten: eerste contactpunt tussen klant en piva eGov.

9. Datum opmaak: 20/03/2017

10. Datum goedkeuring: 24/05/2017

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel: ICT-CONSULENT			
Niveau B	Rang Bx	Hoofddeskundige	B4-B5
Functiefamilie: Technische experts			Functienummer: I40011

2. Doel van de functie

Verlenen van ICT-bijstand aan overheden en gerelateerde organisaties om de technische en beleidsmatige expertise ter plaatse te verhogen.

3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I40 - eGov

De eerste evaluator is de ict-coördinator.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

1. Ontwikkelen van een beleidsvisie zodat de lokale besturen een lange termijn strategie kunnen volgen.
 Taken:
 - Analyseren van ict problemen en formuleren van (technische) oplossingen en adviezen
 - Vertalen van beleidsdoelstellingen naar een ict beleid
 - Opmaken van een meerjarenplanning rekening houdend met het ict beleid en financiële impact
 - Formuleren van een globale visie met betrekking tot de ict werking
2. Dagelijks beheren van de ict componenten zodat de lokale besturen efficiënt kunnen blijven werken.
 Taken:
 - Inventariseren van de ict componenten en actueel houden van de inventaris
 - Onderhouden en vervangen van de ict componenten
 - Beheren van de systemen, databanken, netwerken, ...
3. Ondersteunen van gebruikers om zo kwalitatieve dienstverlening te bewerkstelligen. Taken:
 - Geven van opleidingen voor gebruikers van ict systemen
 - Oplossen van problemen van gebruikers met ict systemen
4. Overleggen met diverse partijen om de lokale overheden en de Provincie te versterken. Taken:
 - Stimuleren van de interactie met andere ict gerelateerde projecten
 - Optreden als intermediaire schakel tussen overheden
5. Managen en uitvoeren van ict projecten om de meerjarenplanning uit te voeren. Taken:
 - Vertalen van de meerjarenplanning naar concrete projecten
 - Instaan voor het project management in overleg met de verschillende actoren
 - Technisch uitvoeren van projecten

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen. cluster Houding aannemen
Klantgericht zijn	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. cluster Omgaan met mensen
Verantwoordelijkheidsgevoel	Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld. cluster Houding aannemen
Creativiteit	Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie. cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	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. cluster Houding aannemen

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

Inzetten van vakkennis	Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op. cluster Uitvoeren
Knelpunten ontleden	Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden. cluster Denken
Kritisch benaderen	Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid. cluster Denken
Zin voor kwaliteit	Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten. cluster Uitvoeren
Initiatief nemen	Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen. cluster Organiseren

De vijf extra competenties zijn:

Communiceren	Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren. cluster Omgaan met mensen
Praktisch denken	Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied. cluster Denken
Resultaatgericht werken	Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd. cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen. cluster Uitvoeren
Zelfstandig handelen	Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen. cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Ict hardware, software	gevorderd	voor indiensttreding
Werking overheden	basis	voor indiensttreding
GIS	basis	na indiensttreding
Project management	gevorderd	na indiensttreding
Informatieveiligheid	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Zelfstandig in communiceren tussen het bestuur, de lokale overheden en private partners, mondeling en schriftelijk taalvaardig.

In staat om een beleidsplan op een verstaanbare manier te verwoorden en om efficiënt overleg te organiseren.

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

7.1. Voorwaarden voor kandidaten via aanwerving:

1. Diplomavorwaarde:	Bachelor
2. Ervaringsvoorwaarde:	Minimaal 3 jaar ervaring in een ICT-functie.

7.2. Voorwaarden voor kandidaten via bevordering:

1. Diplomavorwaarde:	Geen diplomavorwaarde
2. Ervaringsvoorwaarde:	Zelfde ervaringsvoorwaarde als bij aanwerving

7.3. Voorwaarden voor kandidaten via interne mobiliteit:

1. Diplomavorwaarde:	Geen diplomavorwaarde
2. Ervaringsvoorwaarde:	Zelfde ervaringsvoorwaarde als bij aanwerving

7.4. Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- uiterlijk op de aanstellingsdatum in het bezit zijn van een rijbewijs B
- In het bezit zijn van een eigen wagen ten behoeve van dienstverplaatsingen
- bereid zijn voor occasioneel avond of weekend werk.

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingsbevoegdheid binnen wettelijk kader van overheden, in staat zelf werk in te plannen en suggesties tot verbeteren van de werking te formuleren. Invulling geven aan lange termijn visie en beleid bij overheden en gerelateerde organisaties.

Verantwoordelijkheid: Verantwoordelijk voor ict bij de overheden en gerelateerde organisaties, bijgestaan door de werknemers ter plaatse.

Interne en externe contacten: Vertrouwenspersoon bij overheden en gerelateerde organisaties. Contacten met de medewerkers, secretarissen, beleidsvoerders, leveranciers e.d..

9. Datum opmaak: 5/07/2016

10. Datum goedkeuring: 24/05/2017

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	INFORMATICUS ANALYST		
Niveau A	Rang Av	Technisch specialist	A1a-A1b-A2a
Functiefamilie: Technische experts		Functienummer: I40002	

2. Doel van de functie

Instaan voor de operationele werking van de gebruikte ICT-systemen, maken van analyses en aansturen van ontwikkeltrajecten voor nieuwe software zowel intern als extern, leiding geven aan medewerkers die instaan voor operationele taken of programmatie zodat de doelstellingen worden behaald.

3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I40 - eGov

De eerste evaluator is het hoofd piva eGov.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- De gebruikte ICT systemen en software operationeel houden zodat de systemen beschikbaar zijn voor de gebruikers ervan. Taken:
 - Ondersteunen van de gebruikers en oplossen van problemen
 - Knelpunten analyseren en streven naar verbeteringen
 - Onderhoud en back-ups bewaken
 - Overleg met intern of externe leveranciers
- In gebruik nemen van nieuwe software hetzij aangekocht hetzij in huis ontwikkeld zodat de software kan aangeboden worden aan de gebruikers om hun processen te ondersteunen. Taken:
 - Geschikte oplossingen zoeken voor nieuwe behoeften en wensen
 - Ondersteuning bij externe offertes
 - Analyse voor interne ontwikkeling
 - Opvolgen van implementatietrajecten
- Nieuwe projecten begeleiden zodat zij aan de verwachtingen voldoen en gerealiseerd en opgeleverd worden. Taken:
 - Lastenboeken schrijven of valideren
 - Inschatten van duur en kosten
 - Bewaken en opvolgen van de projectplanning
 - Begeleiden van de projectmedewerkers
 - Communiceren met de projectpartners

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever

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

cluster Houding aannemen

Klantgericht zijn	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. cluster Omgaan met mensen
Verantwoordelijkheidsgevoel	Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld. cluster Houding aannemen
Creativiteit	Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie. cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	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. cluster Houding aannemen

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

Inzetten van vakkennis	Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op. cluster Uitvoeren
Knelpunten ontleden	Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden. cluster Denken
Kritisch benaderen	Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid. cluster Denken
Zin voor kwaliteit	Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten. cluster Uitvoeren
Initiatief nemen	Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen. cluster Organiseren

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat. cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd. cluster Uitvoeren
Omgaan met stress	Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terecht) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren. cluster Houding aannemen
Zelforganisatie	Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt. cluster Organiseren
Plannen	Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen. cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Kennis van 1 of meer programmeertalen, OO concepten en ontwikkelmethodologieën	basis	voor indiensttreding
Kennis van netwerken en servers	basis	voor indiensttreding
Kennis van databanken	gevorderd	na indiensttreding
Kennis van webontwikkeling en webstandaarden	basis	na indiensttreding
Kennis van projectbeheer	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Sterk probleemoplossend vermogen
Analytisch denken en helder communiceren
Vertrouwdheid met open standaarden en open source software
Inzicht in API en XML gerelateerde technologieën

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

7.1. Voorwaarden voor kandidaten via aanwerving:

1. Diplomavorwaarde:	Master
2. Ervaringsvoorwaarde:	4 jaar ervaring met projectwerking en analyse in een ICT-gerelateerde omgeving en met databankbeheer

7.2. Voorwaarden voor kandidaten via bevordering:

1. Diplomavorwaarde:	Geen diplomavorwaarde
2. Ervaringsvoorwaarde:	Zelfde ervaringsvoorwaarde als bij aanwerving

7.3. Voorwaarden voor kandidaten via interne mobiliteit:

1. Diplomavorwaarde:	Geen diplomavorwaarde
2. Ervaringsvoorwaarde:	Zelfde ervaringsvoorwaarde als bij aanwerving

7.4. Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- Je hebt bijzondere interesse voor de hedendaagse ICT-ontwikkelingen

8. Functiewaardering:

Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden inzake taken, organisatie en planning die het eigen werk aangaan. Kan op basis van vakkennis over de toegewezen taken beslissingen nemen..

Verantwoordelijkheid: Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van het eigen team in afstemming met de noden en behoeften van de andere teams en de rest van het bestuur. Weet op basis van vakkennis dringende ingrepen uit te voeren en hierover te communiceren. Weet waar deze bevoegdheid eindigt en pleegt waar nodig overleg met collega's en leidinggevenden. Vervangen van leidinggevende bij zijn /haar afwezigheden (midden).

Interne en externe contacten: Veelvuldig en structureel contact en overleg met aangelande organisaties, veelvuldig overleg en contact met externe integratoren. .

9. Datum opmaak: 20/03/2017

10. Datum goedkeuring: 24/05/2017

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	PROGRAMMEUR		
Niveau B	Rang Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Functiefamilie: Technische experts		Functienummer: I40010	

2. Doel van de functie

Instaan voor de programmatie, het onderhoud en de implementatie van (web)toepassingen om de digitale dienstverlening te optimaliseren.
 De verschillende projecten van piva eGov digitaal ondersteunen.

3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I40 - eGov

De eerste evaluator is-het hoofd piva eGov.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Ontwikkelen van (web)toepassingen zodat organisatieprocessen optimaal geautomatiseerd worden.
 Taken:
 - Het adequaat interpreteren en vertalen van functionele/niet-functionele vereisten in een technisch ontwerp.
 - Ontwerpen en implementeren van queries
 - Ontwikkelen en testen van de toepassing
- Vorming en eigen ontwikkeling zodat je kennis verruimd wordt. Taken:
 - Actief zoeken naar relevante opleidingen om jezelf bij te schaven
 - Bereid tot het volgen van opleidingen, ook al vallen deze buiten je interesses
- Storingen oplossen aan (web)toepassingen zodat die maximaal beschikbaar zijn voor gebruikers. Taken:
 - Indien er problemen worden toegewezen, deze zo snel mogelijk oplossen
 - Zorgen voor een goede foutafhandeling in je toepassingen, zodat storingen optimaal kunnen opgevangen worden
- Actualiseren van (web)toepassingen zodat bedrijfszekerheid en veiligheid gegarandeerd worden. Taken:
 - Verbeteringen aanbrengen aan toepassingen
 - Implementatie van nieuwe functionaliteiten
 - Open staan om zich in de werken in bestaande toepassingen en de opvolging mee te verzorgen
 - Actief meewerken bij het zoeken naar oplossingen voor fouten
- Instaan voor technisch beheer van de website en de extranetten zodat de dienstverlening zowel intern als extern verbeterd wordt. Taken:
 - Meewerken aan het verbeteren van de functionaliteiten van de website en het intranet
 - Mee instaan voor foutoplossing
- Instaan voor digitale nieuwsbrieven zodat deze op een adequate manier technisch worden beheerd.
 Taken:

- Onderhouden van contactenlijst
- Nieuwsbrief layouten en rapporteren
- Technische kennis ivm. het systeem voor het beheren en verzenden van nieuwsbrieven verder uitbouwen

7. Documenteren van de toepassingen en eigen ontwikkelingen zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:

- Documenteren van de processen, programmatie en datastructuren
- Documenteren van de toepassingen en systemen voor applicatiebeheerder(s) en servicedesk
- Documenteren van de toepassingen voor de gebruiker
- Opleiden van de gebruiker

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> cluster Houding aannemen
Klantgericht zijn	<i>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.</i> cluster Omgaan met mensen
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i> cluster Houding aannemen
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i> cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>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.</i> cluster Houding aannemen

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

Inzetten van vakkennis	<i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i> cluster Uitvoeren
Knelpunten ontleden	<i>Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.</i> cluster Denken
Kritisch benaderen	<i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i> cluster Denken
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> cluster Uitvoeren
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i> cluster Organiseren

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> cluster Uitvoeren
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i> cluster Houding aannemen
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en</i>

kwaliteitsvol behaalt.

cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Eén programmeertaal	specialist	voor indiensttreding
Webstandaarden	gevorderd	voor indiensttreding
SQL-instructies	gevorderd	voor indiensttreding
Overheidsopdrachten	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent gespecialiseerd in één programmeertaal en bent bereid er andere aan te leren.

Je hebt een goede kennis van webstandaarden en je kan goed overweg met HTML en CSS.

Je hebt kennis van JavaScript of JavaScript-bibliothe(e)k(en).

Je kan zeer goed overweg met SQL-instructies.

Je werkt gestructureerd en projectmatig.

Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

7.1. Voorwaarden voor kandidaten via aanwerving:

1. Diplomavorwaarde:	<ul style="list-style-type: none"> - bachelor in een ICT-gerelateerde richting of - bachelor met 4 jaar ervaring in een soortgelijke functie
2. Ervaringsvoorwaarde:	<ul style="list-style-type: none"> - indien bachelor in een ICT-gerelateerde richting: geen ervaringsvoorwaarde - indien geen bachelor in een ICT-gerelateerde richting: 4 jaar ervaring in een soortgelijke functie

7.2. Voorwaarden voor kandidaten via bevordering:

1. Diplomavorwaarde:	<ul style="list-style-type: none"> - diploma in een ICT-gerelateerde richting of - ander diploma met 4 jaar ervaring in een soortgelijke functie
2. Ervaringsvoorwaarde:	<ul style="list-style-type: none"> - indien diploma in een ICT-gerelateerde richting: geen ervaring - indien geen diploma in een ICT-gerelateerde richting: 4 jaar ervaring in een soortgelijke functie

7.3. Voorwaarden voor kandidaten via interne mobiliteit:

1. Diplomavorwaarde:	<ul style="list-style-type: none"> - diploma in een ICT-gerelateerde richting of - ander diploma met 4 jaar ervaring in een soortgelijke functie
2. Ervaringsvoorwaarde:	<ul style="list-style-type: none"> - indien diploma in een ICT-gerelateerde richting: geen ervaring - indien geen diploma in een ICT-gerelateerde

richting: 4 jaar ervaring in een soortgelijke functie

7.4. Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- Je hebt bijzondere interesse voor de hedendaagse ICT-ontwikkelingen

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden inzake taken, organisatie en planning die het eigen werk aangaan.

Kan op basis van vakkennis over de toegewezen taken beslissingen nemen, in overleg met de leidinggevende .

Verantwoordelijkheid: Je zorgt er voor dat je opgeleverde toepassingen correct werken en bent hier ook verantwoordelijk voor. Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van de eigen taken in afstemming met de noden en behoeften van de andere teamleden

Interne en externe contacten: Veelvuldig en structureel contact en overleg binnen het eigen team en binnen piva eGov, overleg met gebruikers, andere diensten, andere overheden en externe integratoren

9. Datum opmaak: 21/03/2016

10. Datum goedkeuring: 24/05/2017

Goedkeuring vanwege de Provincieraad