
Applicatiebeheerder

Functiecode: L05017
Logistiek departement
L05 – dienst ICT

Algemeen

Rang: Bv.
Graadbenaming: deskundige.
Functiefamilie: technische experts.

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

Doel

Instaan voor applicatie ondersteuning - zowel voor technisch aspect als voor gebruikersaspect - zodat de applicatie maximaal kan renderen.

Resultaatgebieden

1. Uitvoeren van het beheer van de applicatie zodat gebruikers op een gecontroleerde manier beschikken over de juiste informatie. Taken:

- toegangsrechten instellen voor gebruikers van de applicatie
- beheer van de rechten uitvoeren zodat collega's de juiste rechten kunnen toepassen
- monitoren en opvolgen van het gebruik van de toepassingen en de toegangsrechten
- rapporteren over gebruik van de applicatie
- steekproeven uitvoeren om kwaliteit van data te controleren
- grote aanpassingen via automatiseringsmogelijkheden (indien beschikbaar) uitvoeren.

2. Uitvoeren van onderhoud van de applicatie zodat die maximaal beschikbaar is voor gebruikers.

Taken:

- nagaan welke problemen in een nieuwe versie opgelost zijn en verbetervoorstellen formuleren
- testen van nieuwe versies
- implementatie of assistentie bij implementatie van nieuwe versies
- applicatie parameters bijsturen om prestaties te verbeteren en/of processen efficiënter te laten verlopen.

3. Ondersteunen van de gebruikers van de applicatie zodat de applicatie maximaal rendeert en er grote tevredenheid is. Taken:

- tweedelijs aanspreekpunt
- complexe meldingen analyseren, een oplossingstraject uitwerken en voorstellen
- escalatie van meldingen bij de leverancier
- instaan voor permanentie op cruciale momenten
- geven van opleiding
- overlegmomenten organiseren met (sleutel)gebruikers.

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

- documenteren van de processen, systemen, programmatie en structuren
- documenteren van de toepassingen en systemen voor de eventuele collega applicatiebeheerder(s) en servicedesk
- documenteren van de toepassingen en systemen voor de gebruiker.

5. Volgen van vorming en werken aan de eigen ontwikkeling om je kennis te verruimen. Taken:

- actief op zoek gaan naar relevante opleidingen om jezelf bij te schaven
- bereidheid tot het volgen van opleidingen, ook al vallen deze buiten je interesses.

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:

Communiceren:

cluster Omgaan met mensen

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.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

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

Doorzettingsvermogen:

cluster Uitvoeren

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

Zelfontwikkeling:

cluster Houding aannemen

Je wil jezelf ontplooien in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.

Zelfstandig handelen:

cluster Organiseren

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

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: bachelor
- ervaring: geen vereiste.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je bent bereid tot sporadisch weekend- of avondwerk.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je hebt kennis van ICT-basisconcepten
- je kan gestructureerd en projectmatig werken
- je bent communicatievaardig en dit zowel binnen het eigen team als naar de andere interne en externe klanten toe
- je bent in staat complexe materie op een verstaanbare manier over te brengen naar de eindgebruiker en het beleid
- je hebt interesse voor de hedendaagse ICT-ontwikkelingen
- je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- ICT-applicaties
- ITIL-framework.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 12/07/2022 en besluit provinciegriffier op 20/11/2023.