

Projectmedewerker Digitaal (B1 – B3)

1. Doel van de functie

De Projectmedewerker Digitaal ondersteunt het team ICT door **het ontwikkelen, verbeteren en automatiseren van digitale processen en informatiestromen** binnen de organisatie. Hij/Zij/X bouwt mee aan de inrichting van systemen zoals Microsoft Dynamics 365, Intune, PowerApps en Active Directory, met aandacht voor gebruiksvriendelijkheid, datakwaliteit en efficiëntie.

De Projectmedewerker Digitaal combineert technische kennis (scripting, automatisatie, databewerking) met een oplossingsgerichte aanpak en werkt nauw samen met collega's van ICT en de interne diensten.

De Projectmedewerker Digitaal is verantwoordelijk voor **het opvolgen en bijhouden van diverse storingen** aan de gemeentelijke IT-infrastructuur, het netwerk en de (eventuele) gebruikersproblemen bij software.

Hij/zij/x zal ingezet worden om samen met de andere medewerkers van IT, hardware en software te installeren, te onderhouden en te upgraden.

Daarnaast is de Projectmedewerker Digitaal een **eerste contactpersoon** voor partijen die beroep willen doen op team Digitaal. Hij/zij/x onderhoudt met andere woorden de relaties met zowel interne, als externe klanten. Hieronder vallen onder meer de interne diensten, personeelsleden van andere lokale besturen, regionale en provinciale besturen, burgers en/of andere externe actoren.

2. Plaats in de organisatie

De Projectmedewerker Digitaal maakt deel uit van het **team Digitaal** en rapporteert rechtstreeks aan het **Diensthoofd Digitaal**.

Dit team maakt deel uit van de pijler Strategie & ondersteuning, meer bepaald in het **focusdomein Ondersteuning**.

3. Verantwoordelijkheden

Ontwikkelen, verbeteren en automatiseren van digitale processen en informatiestromen binnen de organisatie.

- Ontwikkelen en onderhouden van scripts (vb. PowerShell) en automatisaties (vb. Power Automate).
- Beheren van gegevensstromen binnen Microsoft Dynamics 365 en gerelateerde platformen.
- Bouwen en onderhouden van PowerApps ter ondersteuning van interne processen.
- Ondersteunen van gebruikers bij datagerichte vragen (bv. filters, rapportering, records).

Analyseren van IT-problemen.

- Instaan voor de analyse van een IT probleem.
- Opvolgen, bijhouden en verwerken van verschillende storingen in het helpdesksysteem.
- Verzekeren van een correcte en tijdige uitvoering van de taken van de dienst, met bijzondere aandacht voor een goede doorstroming van de openstaande acties.
- Bewust omgaan met (persoonlijke) data in het kader van informatieveiligheid.

Ondersteunen en opvolgen van IT-projecten.

- Structuur brengen in aanpak en verloop van een project en erover waken dat de juiste mensen betrokken worden.
- Waken over het behalen van de juiste resultaten en het naleven van gemaakte afspraken op vlak van timing.
- Zorgen voor afstemming met alle belanghebbenden en alle actoren betrekken.

Ondersteuning bieden bij het installeren, onderhouden en upgraden van **hardware en software**.

Fungeren als aanspreekpunt voor zowel interne als externe actoren.

- Fungeren als aanspreekpunt voor de personeelsleden / klanten rond IT-zaken.
- Fungeren als eerste contactpersoon met zowel interne als externe klanten van de IT-dienst.

Opbouw en delen van **kennis & expertise**.

- Volgen van de nodige relevante opleidingen en vormingen omtrent allerhande IT aspecten.
- Verzamelen en (digitaal) borgen van kennis en informatie: Zorgen dat de relevante kennis en informatie verzameld, bewaard en beschikbaar gesteld wordt, zowel voor de organisatie als voor het IT team.
- Erover waken dat er aan (gedigitaliseerde) kennisopbouw wordt gedaan.
- Bouwen aan een netwerk van belanghebbenden (intern en extern).

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op schaal van 1-5)

- Feeling met IT (5)
- MS Office en andere digitale tools kunnen gebruiken (4)
- Basiskennis scripting (bv. PowerShell, JavaScript) (4)
- Ervaring met Microsoft Power Platform (PowerApps, Power Automate, Power BI) (4)
- Geïnteresseerd zijn in de technische aspecten van een bedrijf, in het bijzonder de technische IT-aspecten (3)
- Sterke schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden (3)
- Mensen inspireren en enthousiasmeren (2)
- Graag bijleren (2)

Functie specifieke competenties (op schaal van 1-3)

Klangerichtheid Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort.
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op.
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen.
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

Samenwerken Niveau 1 - Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt zijn/haar/hun inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn/haar/hun opdracht.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten...).

Plannen en organiseren Niveau 1 – Plant en organiseert het werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht.
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk.
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk.
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig.

Initiatief Niveau 2 – *Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)*

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

Analyseren Niveau 2 - *Legt verbanden en ziet oorzaken*

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Benoemt de oorzaken van problemen.
- Detecteert onderliggende problemen.
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie.

Voortgangscontrole Niveau 3 – *Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken*

- Stelt procedures op om de voortgang van de taken en verantwoordelijkheden te bewaken.
- Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken.
- Definieert processen om anderen te checken op hun voortgang ten aanzien van langetermijnresultaten.
- Definieert duidelijke criteria op basis waarvan de voortgang en de kwaliteit van het proces beoordeeld zullen worden.
- Is proactief in het benoemen van factoren die mogelijk tot risico's of vertragingen kunnen leiden en zet systemen op om dit te vermijden.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v/x voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen** en nemen **verantwoordelijkheid**.