

FUNCTIEBESCHRIJVING
1. Identificatie van de functie
<ul style="list-style-type: none">● <i>Benaming van de functie:</i> directie-assistent informatiemanagement● <i>Niveau waartoe functie behoort:</i> niveau B8● <i>Directie waartoe de functie behoort:</i> Algemeen Secretariaat
2. Doel van de functie
<ul style="list-style-type: none">● Informatiemanagement: uitvoeren van ondersteunende en operationele taken in het kader van het informatiemanagement met het oog op kennisdeling en informatiedoorstroming binnen de organisatie● Digitale autoriteit: ondersteuning bieden aan projecten met het oog op de ontwikkeling van de organisatie tot een digitale autoriteit● Rapportering: opmaken en verstrekken van statistische gegevens met betrekking tot de activiteiten van de organisatie● Beheer van vertaalaanvragen: eerste aanpreekpunt voor interne vertaalaanvragen voor zowel het team van vertalers als GBA-medewerkers die vertalingen aanvragen
3. Kerntaken
<ul style="list-style-type: none">● Informatiemanagement:<ul style="list-style-type: none">○ toevoegen van documenten op het intranet○ Beheer van de informatie- of dossierbeheerssystemen van de organisatie○ Ondersteuning bieden aan acties en projecten om het informatiemanagement van de GBA te verbeteren (bijvoorbeeld informatiesessies geven aan collega's over het gebruik van de GBA-informatiesystemen, mee uitdenken van functionele toevoegingen en optimalisaties van de huidige GBA-informatiesystemen, ...)○ Beheer van logins tot online tijdschriften● Digitale autoriteit<ul style="list-style-type: none">○ Ondersteuning bieden bij projecten rond procesanalyse○ Ondersteuning bieden bij projecten rond functionele analyse van huidige en nieuwe informatiesystemen● Rapportering<ul style="list-style-type: none">○ Administratief afsluiten van dossiers teneinde steekproefsgewijs de kwaliteit van de dossiermetagegevens, die de basis vormen voor statistische rapporten, te bewaken○ Meedenken aan oplossingen voor terugkerende problemen rond databasebeheer○ Uitwerken en toepassen van statistische rapporten op vaste en ad hoc basis● Beheer van vertaalaanvragen<ul style="list-style-type: none">○ Ondersteunen van de coördinatie van de vertaaldienst door het dagelijks opvolgen van de vertaalaanvragen en deze toe te bedelen aan de vertalers van de organisatie.○ Je bent het aanspreekpunt m.b.t. het vertaalbeleid en de uitvoering ervan.○ Je zorgt voor de opvolging van externe vertalingen en voor het respecteren van de nodige procedures.

<p>4. Netwerkelementen</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Heeft contacten met de vertalers in het kader van het beheer van de vertaalaanvragen ● Heeft contacten met aanvragers van vertaalaanvragen in het kader van het beheer van de vertaalaanvragen alsook met collega's die meehelpen inzake externe vertalingen. ● Heeft contacten met de cel communicatie en de verschillende directeurs om de behoeften inzake rapportering goed te capteren om zo de correcte statistieken te kunnen verstrekken ● Overlegt geregeld met de Adviseur informatiemanagement en overheidsopdrachten
<p>5. Autonomie</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Waarover kan de functiehouder autonoom beslissen (zonder expliciete goedkeuring)?</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Toebedeling van vertaalaanvragen aan interne vertalers ○ Beslissing om een vertaalaanvraag extern te laten uitvoeren en hiervoor een offerte aan te vragen (opmerking: dit profiel kan geen uitgaven en bijgevolg ook geen offertes van externe vertaalbureaus goedkeuren)
<p>6. Specifieke context van de functie (indien relevant)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Functie-specifieke toelagen en voordelen</i> De directie-assistent informatiemanagement heeft geen recht op functie-specifieke voordelen ● <i>Positionering</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hiërarchisch leidinggevende: de Directeur Algemeen Secretariaat ▪

COMPETENTIEPROFIEL
<p>1. Kennis en vaardigheden</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Welke start- of instroomcompetenties moet de functiehouder hebben:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma's of getuigschriften: <ul style="list-style-type: none"> ○ niveau B8: bachelor (of gelijkwaardig) ○ Een diploma binnen het domein informatiemanagement/informatiekunde of gelijkwaardig geldt als troef ○ Getuigschriften/certificaten van opleidingen met betrekking tot procesanalyse of projectmanagement gelden als troef. Getuigschriften en certificaten van opleidingen waarbij een examinering volgde voor het behalen van het getuigschrift/certificaten vormen een meerwaarde. ▪ Taalkennis: <ul style="list-style-type: none"> ○ binnen de werkcontext zowel schriftelijk als mondeling kunnen communiceren in het Frans ○ <i>niet vereist, wel een troef:</i> Selor taalcertificaat Nederlands (of gelijkwaardig) ▪ Softwareprogramma's: <ul style="list-style-type: none"> ○ goede kennis van Microsoft Office (in het bijzonder Excel en/of Access) ○ ervaring met IBM Blueworks Live (of ander proces beschrijvend programma) geldt als troef ▪ Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken: <ul style="list-style-type: none"> ○ goede mondelinge communicatietechnieken;

- goede schriftelijke communicatietechnieken.
- *Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben:*
 - Professionele ervaring binnen het domein informatiemanagement/informatiekunde/Businessanalyse of gelijkwaardig geldt als troef
 - Ervaring met document management systemen of case management systemen is een troef

2. Attitudes

- **Generieke attitudes:**
 - Je handelt integer, in overeenstemming met de waarden van de Gegevensbeschermingsautoriteit, respecteert vertrouwelijkheid, geeft blijk van objectiviteit, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid
 - Je beschikt over een uitgesproken zin voor organisatie en functioneert goed onder druk en duidelijke deadlines
 - Je evalueert permanent je werk en streeft naar een continue kwaliteitsverbetering
 - Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken
- **Functie specifieke attitudes:**
 - Je neemt graag initiatief en beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen actie
 - Je beheert je eigen werklast zelfstandig waarbij de volgende kernwoorden de leidraad vormen: resultaatgericht, discreet, initiatief, flexibel, pragmatisch en hands-on
 - Je bent georganiseerd en houdt van orde en nauwgezet werken.
 - Je ontwikkelt en onderhoudt een methodologische aanpak.
 - Je beschikt over een goede relationele bekwaamheid om met collega's om te gaan.
 - Je bent analytisch ingesteld.