

# ▶ vacature

## Contractueel Nederlandstalig Attaché programmatieanalyse (M/V)

Algemene Directie Instellingen en Bevolking | Rijksregister - Dienst Toepassingen

1/5

<b>Opleidingsniveau</b>	In het bezit zijn van een universitair diploma (richting: informatica) of van een diploma van ingenieur
<b>Voorwaarden</b>	<p>Wanneer je slaagt voor de selectie, moet je op de datum van indiensttreding:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking</li><li>- de burgerlijke en politieke rechten genieten</li><li>- over het juiste diploma beschikken (Indien je je diploma behaalde in het buitenland of in een andere taal, neem je best contact op met de selectieverantwoordelijke)</li></ul> <p>Wij kunnen ons volledig vinden in de idee van gelijke kansen, daarom zijn de kwaliteiten van mensen heel wat belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst of nationaliteit.</p> <p>Wij hechten veel belang aan de principes van duurzame ontwikkeling en vragen onze toekomstige medewerkers hiertoe hun steentje bij te dragen.</p>
<b>Profiel</b>	<p><b><u>Generieke competenties:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Informatie verwerken:</b> een groot aantal gegevens opzoeken, decoderen en efficiënt en doeltreffend behandelen binnen opgelegde termijnen, informatie visueel kunnen voorstellen</li><li>• <b>Problemen oplossen:</b> op autonome wijze onverwachte situaties behandelen, alternatieven zoeken en oplossingen aangrenzen</li><li>• <b>Samenwerken:</b> zich identificeren met het team, de kennis en informatie op transparante wijze verspreiden buiten de eigen dienst. De teamgeest bevorderen om zo mee te werken aan het bereiken van doelstellingen die door het team werden vastgelegd</li><li>• <b>Resultaatgericht zijn:</b> de inzet, de wil en de ambitie tonen om de resultaten te bereiken door doelgerichte acties en initiatieven te ondernemen; daarbij worden de termijnen nageleefd en neemt men zijn verantwoordelijkheid op</li><li>• <b>Stressbestendig zijn:</b> zelfzekerheid en zelfbeheersing tonen om stressbestendig te zijn en kritiek te incasseren.</li></ul> <p><b><u>Technische / specifieke competenties en/of kennis :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Softwarepakket MS Office; kennis van besturingsystemen (NT, Unix (servers), GCOS8 (Bull) enz.)</li><li>• Kennis van programmeertalen (COBOL, C/C + +.Java, J + +, Fortran enz.)</li><li>• kennis van technieken van modulaire analyse, kennis van integratietechnieken (middleware enz.); elementaire kennis van TIC-beveiliging, in het bijzonder cryptografische technieken</li><li>• Hardware: mainframe, unix-server, randapparatuur (kaartlezers...)</li><li>• Databanken: IDS2 (hiërarchische DB), Access, SQLServer, MySQL, Postgress</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van internet en multimedia (HTML, XML)</li> </ul> <p><b>Talenkennis</b> Goede kennis van het Frans gevraagd is een troef, ook noties van het Engels.</p> <p><b>Informatiekennis</b> Zeer goede kennis van Windows, Word, Outlook, Internet Explorer, Access en Excel.</p>
Ervaring	Ervaring is een pluspunt
Taakomschrijving	<p>De betrekkingen zijn vacant bij de AD Instellingen en Bevolking (Koloniënstraat 11, 1000 Brussel).</p> <p>De Algemene Directie Instellingen en Bevolking (ADIB) groepeert zeer verschillende taken en competenties. De competenties van de ADIB kunnen onderverdeeld worden in twee grote domeinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De "instellingen", met de Vaste Commissie voor Taaltoezicht, de dienst van het Protocol, de Commissie voor Toegang tot Bestuursdocumenten en de Directie Wetgeving</li> <li>▪ De "Bevolking" met de Directie van het Rijksregister van de natuurlijke personen, de dienst Bevolking en Identiteitskaarten en de Directie Verkiezingen.</li> </ul> <p>De dienst toepassingen verzekert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de ontwikkeling en het onderhoud van de toepassingen van het Rijksregister, met name de teleprocessing en de batchverwerking zoals de werken voor de gemeenten, de verkiezingsketen en het beheer van vertaalbestanden</li> <li>▪ de ontwikkeling en het onderhoud van de toepassing voor de identiteitskaarten</li> <li>▪ het beheer van de geautomatiseerde stelsystemen</li> </ul> <p>De dienst beheert de programma's van het project "elektronische identiteitskaart". De afgifte van de elektronische identiteitskaart is nu werkelijkheid geworden in alle gemeenten. De regeringsverklaring bepaalt dat elke Belg, vóór het einde van 2009, in het bezit moet zijn van een elektronische identiteitskaart.</p> <p>Dit project wordt uitgebreid met de afgifte van identiteitsdocumenten voor kinderen en kaarten voor vreemdelingen.</p> <p>Je zal toegewezen worden aan het Rijksregister dat in het centrum van Brussel gelegen is.</p> <p>De directie Instellingen en Bevolking zoekt iemand voor de analyse en de ontwikkeling van programma's of de integratie van softwarepakketten om kwalitatieve toepassingen af te leveren die de werkprocedures van de organisatie zullen automatiseren. Bedoeling is dat die de snelheid en betrouwbaarheid zullen verbeteren van de dienst die aan de (interne en externe) gebruikers wordt geleverd.</p> <p>Als analist werk je samen met analisten en een (of meerdere) projecthoofd(en) aan functionele en organieke analyses om de behoeften van de gebruikers te kennen, om de technische haalbaarheid te evalueren en om een vlotte programmatie van de toepassing mogelijk te maken.</p>

Taken:

- stroomdiagrammen opstellen
- functionele schema's uitwerken
- de verwachtingen van de gebruikers op het vlak van technische specificaties vertolken rekening houdend met de bestaande normen binnen de organisatie
- deelnemen aan overlegvergaderingen

Als organisator verdeel je het werk van de programmeurs, volg je dit op en controleer je dit om zo toe te zien op de naleving van de planning en op het behalen van kwaliteitsnormen.

Taken:

- het werk verdelen op grond van de evaluatie van de werkdruk en de deskundigheid van de programmeurs
- de vordering van het werk/ van de programmatie opvolgen
- de rapportering van de activiteiten verzekeren naar het projecthoofd of de verantwoordelijke toe
- technische bijstand bieden aan de programmeurs
- een prioriteitsvolgorde toekennen aan de uit te voeren taken

Als programmeur ontwikkel je complexe toepassingen, pas je ze aan en verbeter je ze om zo enerzijds te beantwoorden aan de behoeften van de gebruikers en om anderzijds aan die van de externe omgeving waarvan de wijzigingen voortkomen

Taken:

- programma's schrijven
- de bestaande toepassingen verbeteren
- de toepassingen aanpassen (zowel in hardware als in software)
- de toepassingen aanpassen door reglementaire en administratieve veranderingen
- een gebruiksvriendelijke interface voor de toepassingen verwezenlijken

Als tester verzeker je de debugging en het onderhoud van de toepassingen om ervoor te zorgen dat de toepassingen – nu en in de toekomst – beantwoorden aan de opgelegde kwaliteitsnormen.

Taken:

- testprogramma's schrijven
- toepassingen testen of laten testen
- oorzaken van bugs analyseren
- wijzigingen (laten) aanbrengen in de programmatie

Als adviseur neem je deel aan de aanpassing van programma's of softwarepakketten om ervoor te zorgen dat de bestaande programmatiemogelijkheden optimaal werken

Taken:

- meewerken aan het zoeken naar verbeteringen
- meewerken aan het opstellen van bestekken
- meewerken aan de kwaliteitscontrole van de uitgevoerde ontwikkelingen

Als documentalist stel je de documentatie op betreffende de ontwikkelingen en

	<p>verbeteringen die aangebracht werden aan de toepassingen of programma's om over een goede basis te beschikken die het mogelijk maakt om de toekomstige aanpassingen aan deze toepassingen of programma's te vereenvoudigen.</p> <p><u>Taken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de technische documentatie opstellen</li> <li>▪ bijstand verlenen bij het opstellen van de functionele documentatie</li> <li>▪ de documentatie controleren die door programmeurs werd opgesteld</li> </ul> <p>Als steunpunt biedt u technische bijstand aan de programmeurs en aan het technisch personeel om hun problemen op vlugge, doeltreffende en duurzame wijze op te lossen</p> <p><u>Taken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ problemen in tweede lijn oplossen</li> <li>▪ problemen analyseren</li> <li>▪ de vorming van technisch personeel en programmeurs verzekeren</li> <li>▪ eventuele programmatie- of toepassingsstoornissen oplossen</li> </ul> <p>Als kennisbeheerder volg je de evoluties binnen uw vakgebied op om optimaal te kunnen reageren op de nieuwe mogelijkheden terwijl je rekening houdt met de wensen van de organisatie</p> <p><u>Taken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de evoluties/ technische evoluties in de sector van het betrokken organisme opvolgen</li> <li>▪ aan specifieke opleidingen deelnemen</li> <li>▪ autodidactisch bijleren</li> <li>▪ deelnemen aan seminaries</li> <li>▪ de evoluties opvolgen inzake analyse- en programmatietechnieken</li> </ul>
<p><b>Verloning</b></p>	<p>Je wordt aangeworven in de vakklasse A21, attaché (niveau A).</p> <p>Minimum aanvangswedde: 38 455, 09 euro (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, zijnde 1.4859).</p> <p>Wij bieden een contract van onbepaalde duur aan.</p>
<p><b>Voordelen</b></p>	<p>De FOD Binnenlandse Zaken kent een systeem van glijdende uren.</p> <p>Elke medewerker heeft 26 vakantiedagen en de mogelijkheid om overuren te recupereren, namelijk 6 dagen per 4 maanden.</p> <p>Wij bieden je bovendien gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, mogelijkheid tot het verrichten van telewerk, hospitalisatieverzekering aan zeer interessante voorwaarden, een aantrekkelijke vakantieregeling, bijkomende vakantiedagen tussen Kerstmis en Nieuwjaar en kinderopvang tijdens de schoolvakanties aan zeer voordelige tarieven. Je draagt bij tot het beter functioneren van de overheid en vervult daarbij een belangrijke maatschappelijke rol.</p>
<p><b>Meer info</b></p>	<p><b>Over de inhoud van de functie:</b></p> <p>Marc Ruymen 02/518.22.65 marc.ruymen@rrn.fgov.be</p> <p><b>Over de sollicitatieprocedure:</b></p> <p>Cedric Tack 02/500 20 38</p>

	<a href="mailto:cedric.tack@ibz.fgov.be">cedric.tack@ibz.fgov.be</a>
Hoe Solliciteren	Stuur uw cv en motivatiebrief naar <a href="mailto:cedric.tack@ibz.fgov.be">cedric.tack@ibz.fgov.be</a> .