

## **Systeembeheerder**

### **Context:**

1. Beheer en onderhoud van gehele IT-omgeving binnen het samenwerkingsverband Landschappen365
2. Direct leidinggevende: hoofd bedrijfsvoering BL

### **Verantwoordelijkheden**

*Is verantwoordelijk voor:*

- de bedrijfszekerheid van de hardware en levert daarmee een belangrijke bijdrage aan de resultaten van de afdeling en de organisatie(s)
- configuratie van hard- en software op (nieuwe) laptops, tablets, desktops en telefoons voor medewerkers
- beheer van security en autorisaties binnen het netwerk;
- beheer als werkplekbeheerder van alle in gebruik zijnde apparaten inclusief printers en copiers etc.
- beheer Microsoft accounts en Office365;
- relatieonderhoud (contactpersoon) met de ondersteunende IT-leveranciers;
- vertaalslag van het ICT-beleid op gebied van privacy en veiligheid naar de praktijk.

*Levert een bijdrage aan:*

- de ondersteuning op IT-gebied van de hoofdkantoren en diverse kleinere locaties van de betrokken organisaties in het samenwerkingsverband;
- werkt nauw samen met de facilitair medewerker en de ict-collega van het samenwerkingsverband;
- het opstellen en uitvoeren van het werkplan van de afdeling bedrijfsvoering;
- overige voorkomende werkzaamheden in het eigen werkgebied

*Signaleren*

- knelpunten met betrekking tot de ict-organisatie

*Vertegenwoordigt de organisatie bij:*

- externe partijen inzake ICT

### **Karakteristieken van de functie**

Beroeps- of vakgerichte werkzaamheden die naar aard en inhoud specialistisch zijn en op dat gebied verdiepende kennis vraagt.

De werkzaamheden zijn technisch van aard.

De functie vraagt inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen, belangen en gevoeligheden.

Afstemming en coördinatie zowel intern als extern zijn belangrijke aspecten.

### **Vereisten**

MBO+ werk- en denkniveau met kennis van en ervaring met Azure Active Directory, Office365, hardware en operating systems (Windows 10/11).

Kennis en ervaring met ICT-security, MDM en Intune, Exchange online, DNS en het beheer van netwerken zijn een pré.

### **Competenties**

Organisatiegericht: communiceren en samenwerken.

Functie-gerelateerd: klantgericht, resultaatgericht, zelfstandigheid, proactief, plannen en organiseren en samenwerken.

### **Waardering**

Ondersteunend medewerker A / schaal 6