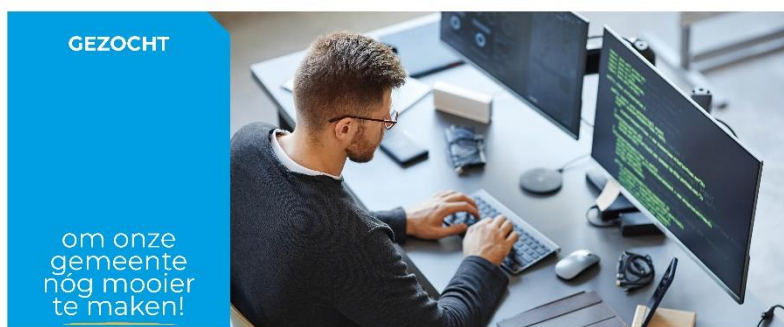


Informatiebundel

IT coördinator



IT-coördinator
Onderwijs

www.londerzeel.be/vacatures

Inhoud

Wie zijn we?	2
Functiebeschrijving	2
Doel van de functie	2
Plaats in de organisatie	2
Functienaam en graad	2
Evaluatoren	3
Kernresultaatsgebieden	3
Technische competenties	6
Gedragcompetenties	7
Wat bieden we?	8
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,9999)	9
Anciënniteit voor werknemers	9
Statuut	10
Wat is een open uurrooster?	10
Hoe selecteren we?	11
De selectieprocedure bestaat uit:	11
Hoe solliciteer je?	11

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsafhankelijk werken** ingevoerd. De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald en komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie **fietsvergoeding**. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De IT coördinator onderwijs staat in voor het garanderen van de continuïteit van het informatie- en communicatiesysteem of delen daarvan, specifiek met betrekking tot het onderwijsluik. Hij of zij werkt onder de directe leiding van het diensthoofd IT van de gemeente. Daarnaast is de IT coördinator onderwijs verantwoordelijk voor het plannen, uitvoeren en begeleiden van een proces in de school dat leidt tot een verantwoord gebruik van IT in de klaspraktijk en op schoolniveau. Bij het realiseren van het takenpakket komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/haar opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de structurele overlegmomenten met de schooldirecties, dienstnota's en handelingsplannen zoals in het arbeidsreglement is voorzien. Het personeelslid denkt mee na over en leeft het pedagogisch project van de school na. De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de bestuurssecretaris ICT.

Functienaam en graad

IT coördinator onderwijs, B4-B5 niet leidinggevend.

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Bestuurssecretaris ICT

2^{de} evaluator: Beleidscoördinator IZ

Kernresultaatsgebieden

Strategisch beleidsplan ICT

Op het vlak van organisatie en interne werking:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

Communicatie (interne en externe klanten)

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met het diensthoofd
- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau
- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

- samenwerken (kerncompetentie)
- betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- opleiden, onderrichten
- mentorschap opnemen
- adviseren
- effectief communiceren
- creatief denken
- projectmanagement
- besluitvaardigheid
- verantwoordelijkheid opnemen

Kennis

- basiskennis algemene regelgeving (openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten,...)
- grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- elementaire sector kennis
- basiskennis van de eigen organisatie
- basiskennis algemene ICT
- grondige kennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- handelen in overeenstemming met de tegels, engagementen nakomen en discretie
- vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen
- correct omgaan met stress en werkdruk
- loyaal zijn
- kritiek positief benaderen
- beschikbaar en flexibel zijn

Verantwoordelijkheden en specialisaties:

Inhoudelijk

- opvolgen van ontwikkelingen op het gebied van IT en onderwijs
- over pedagogische bekwaamheden beschikken en op de hoogte zijn van didactische methodes, leerprocessen en recente opvattingen over 'leren' leren
- een geïntegreerd IT-gebruik binnen de leergebieden bevorderen door informatie te geven en voorstellen te maken
- adviseren van leraren bij de keuze van educatieve software
- vlot kunnen omgaan met de pakketten die in gebruik zijn: tekstverwerker, rekenblad, database,...
- demonstraties geven over IT tijdens het structureel IT overleg met schooldirecties en IT medewerkers van de onderwijsinstelling

Beleidsmatig en communicatief

- opstellen van criteria voor (beleids)beslissingen in verband met IT adviezen uitbrengen over de gewenste inzet en implementatie van IT plannen en bewaken van de uitvoering van het IT-beleid in overleg met de directie en de leraren het IT-beleidsplan voorbereiden en uitwerken

- systematische evaluaties van het IT beleid inplannen en uitvoeren
- een efficiënte doorstroming in verband met IT organiseren
- als gesprekspartner binnen de school en binnen de gemeente fungeren inzake IT voor de scholen

Technisch

- inventariseren van hard- en software in de school
- voorstellen doen en adviezen geven voor de aanschaf van hard- en software ontwikkelen en bewaken van gebruikersregels
- beheren van softwarelicenties
- kiezen en up to date houden van een goed beveiligingssysteem
- installatie en onderhoud van eenvoudige apparatuur en programmatuur
- eenvoudige technische problemen kunnen oplossen: muis, printer, scanner
- formuleren en oplossen van moeilijke technische problemen in samenspraak met leveranciers, technici, technische dienst, externen, ...
- in overleg een onderhouds- en beheersplan ontwikkelen en uitvoeren

Organisatorisch

- initiëren, begeleiden en coördineren van IT-projecten
- coachen en ondersteunen van leraren bij het gebruiken van programmatuur
- budgetteren en bewaken van begrotingen inzake IT
- omgaan met problemen en weerstanden
- bespreken van bepaalde IT topics op de personeelsvergadering en in het structureel IT overleg met schooldirecties en IT medewerkers van de onderwijsinstelling
- verzamelen, interpreteren en verspreiden van informatie omtrent IT
- Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in Je benoemt oorzaken van problemen die zich voordoen
- Je legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Je vertoont bij de verdeling van eigen voorstellen voldoende openheid tav tegenargumenten, weerstand en kritiek
- om in functie ervan te werken
- Je stelt zelf documentatie samen of efficiënt te kunnen werken
- Je geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking

Strategische beleidsvoering:

- Kan beleidsplannen implementeren

Algemeen HRM-beleid:

- Kan de beschikbare personeelsbeleidsinstrumenten hanteren (functionerings- en evaluatiegesprekken, motiveringstechnieken, functiebeschrijvingen)

Financieel management:

- Kan de beschikbare financiële instrumenten hanteren (zoals begroting, budget, meerjarenplanning,...)

Communicatiemanagement:

- Kan de verschillende communicatiemiddelen in een groter geheel plaatsen
- Is in staat mee te denken over de verschillende communicatiestrategieën en middelen

Technische competenties

Presentaties:

- Heeft een grondige kennis, expertkennis
- Heeft voldoende kennis om anderen te helpen
- Kan een sjabloon maken

Databank:

- Heeft een grondige kennis, expertkennis
- Heeft voldoende kennis om anderen te helpen
- Kan een databank aanmaken, query's bouwen en formulieren en rapporten aanmaken

Rekenbladen:

- Heeft een grondige kennis, expertkennis (vb. koppelingen maken, met macro's werken, sjablonen opmaken,...)
- Heeft voldoende kennis om anderen te helpen
- Kan ingewikkelde formules gebruiken
- Kan ingewikkelde grafieken maken

Software eigen aan de functie:

- Heeft een grondige kennis, expertkennis
- Kent de software tot in detail
- Heeft voldoende kennis om anderen te helpen

Tekstverwerking:

- Heeft een grondige kennis, expertkennis
- Heeft voldoende kennis om anderen te helpen
- Kan werken met sjablonen
- Kan werken met de functie samenvoegen

Projectmatig werken:

- Kent de theorie rond het projectmatig werken en de verschillende stappen in een project
- Kan een project plannen, opstarten, opvolgen en afwerken
- Kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectmanagement. Kan ermee werken

Werking van de gemeentelijke organisatie:

- Heeft een grondige kennis, expertkennis
- Heeft voldoende kennis om anderen te helpen
- Kent de strategische partners van het lokaal bestuur
- Kent de knelpunten en de uitdagingen
- Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

Werkmiddelen:

- Kent de werking van de werkmiddelen in detail

Procedures en procesbeheer:

- Kan een procedure opstellen
- Kan procedures veranderen en verbeteren
- Kent de basisprincipes van procesmanagement
- Kent de te volgen procedures in detail

Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie:

- Heeft noties van de wetgeving van de dienst

- Kan de wetgeving correct toepassen

Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente:

- Heeft noties van de huidige wetgeving
- Kan artikels opzoeken en begrijpen

Gedragscompetenties

Plannen en organiseren:

- Plant continu activiteiten, met veel en complexe variabelen.
- Legt acties en werkwijzen vast in procedures
- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning
- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd

Analytisch denken:

- Gevolgen en oorzaken van situaties worden stap voor stap onderzocht
- Prioriteiten worden op een rationele wijze bepaald
- Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten
- Benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie

Teamwerk en samenwerken:

- Maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle info mee
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht

Schriftelijke communicatie:

- Stelt eenduidige documenten op, beknopt en ter zake
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief,...)
- Gebruikt een taal die aangepast is aan het doelpubliek (bijv. licht jargon bij een niet technisch onderlegd publiek)

Relatie -netwerking:

- Neemt initiatief tot interacties en gesprekken met anderen
- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor
- Neemt zelf acties om contacten te leggen en te onderhouden
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen omwille van informatie-uitwisseling

Flexibiliteit:

- Gaat op een soepele wijze om met regels en procedures
- Is bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten

Kwaliteit en accuraatheid:

- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen

- Neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Informatie zoeken:

- Gaat persoonlijk naar de situatie om zelf te kunnen observeren
- stelt zijn functioneren regelmatig in vraag

Wat bieden we?

- Onmiddellijke indiensttreding voor onbepaalde duur
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum € 3.324,83– maximum € 5.416,40 + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Maaltijdcheques van € 7,50
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Structureel telewerk toegestaan
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,9999)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag index 1,9999	
	B4	B5
	3.324,83	3.566,49
1	3.458,16	3.716,48
2	3.458,16	3.716,48
3	3.599,82	3.874,81
4	3.599,82	3.874,81
5	3.733,15	4.024,80
6	3.733,15	4.024,80
7	3.874,81	4.174,79
8	3.874,81	4.174,79
9	4.008,13	4.333,12
10	4.008,13	4.333,12
11	4.141,46	4.483,11
12	4.141,46	4.483,11
13	4.283,12	4.633,10
14	4.283,12	4.633,10
15	4.416,45	4.791,43
16	4.416,45	4.791,43
17	4.549,77	4.941,42
18	4.549,77	4.941,42
19	4.691,43	5.091,41
20	4.691,43	5.091,41
21	4.824,76	5.249,74
22	4.824,76	5.249,74
23	4.958,09	5.416,40

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 23) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Ieder personeelslid wordt ingeschaald in een bepaald niveau: A, B, C, D of E. Deze letters worden gevolgd door een cijfer van 1 tot 3 of van 4 tot 5. Deze cijfers duiden de rangorde aan van de schalen die binnen het niveau kunnen toegekend worden.

Je kan een hogere weddeschaal bekomen op basis van je schaalanciënniteit en evaluatie.

Doorschalingsmodaliteiten B4-B5

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat

Naast de functionele loopbaan kan je via bevordering meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.

Voorbeeld: Op dit moment ben je ingeschaald als B1-B3. Indien je aan bepaalde voorwaarden voldoet kan je bevorderen naar B4-B5 (=bevordering binnen hetzelfde niveau) of naar A1a-A1b (=bevordering naar een hoger niveau).

De precieze voorwaarden staan beschreven in de rechtspositieregeling. Deze kan je nalezen via onze website www.londerzeel.be

Wat is een open uurrooster?

Bij een regeling van open uurroosters kiest het personeelslid het begin en het einde van zijn prestaties. Het systeem heeft tot doel de medewerkers in de mogelijkheid te stellen hun werktijden zelfstandig te bepalen, binnen zekere grenzen, naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden. Het personeelslid kan presteren vanaf 06u 's morgens tot en met 22u. 's avonds.

In de administratieve diensten dient permanentie te zijn op de weekdays in de voormiddag van 8u00 tot 12u00 en van maandag-tot donderdagnamiddag van 13u30 tot 16u00 (tot 19u00 op maandag), met uitzondering van de bibliotheek en de Academie die permanentie voorzien tijdens de openingsuren. Om de goede werking van de dienst te verzekeren, kan het diensthoofd een beurtrol instellen indien mocht blijken dat door onderling overleg tussen de betrokken personeelsleden geen bevredigende oplossing kan worden bereikt.

Over een tijdsverloop van een maand moet ieder voltijds personeelslid een weekgemiddelde van 38 uur werken. De dagelijkse grens van 11 uren mag niet worden overschreden. Personeelsleden mogen niet meer dan 6 uur ononderbroken werken. Wanneer de arbeidstijd 6 uur overschrijdt, is een verplichte rusttijd vereist van minimum 30 minuten. Voor de medewerkers die vallen onder de

arbeidswet is een verplichte rusttijd voorzien van 15 minuten bij 6u ononderbroken werken. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Tussen twee arbeidsprestaties door, heeft het personeelslid recht op 11 onderbroken uren rust (niet van toepassing tussen de rusttijd bij onderbroken diensten). Per week geldt een maximum van 50 uren.

Het presteren van prestaties buiten 6u en 22u is enkel mogelijk mits toestemming en goedkeuring van de leidinggevende en worden geregistreerd als nachturen, uitgezonderd voor de personeelsleden van niveau A en de decretale graden.

Het bestuur rekent erop dat het systeem van open uurroosters een stimulans zal zijn om de werktijden efficiënt te gebruiken volgens de principes van de solidaire beroepsplicht.

Hoe selecteren we?

Je moet:

- Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Of, je hebt minimaal 4 jaar relevante beroepservaring. Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan
- Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
- Uittreksel uit het strafregister model 595.0 (maximum 2 maand oud)
- Slagen doorheen de aanwervingsprocedure

De selectieprocedure bestaat uit:

- Schriftelijk examen waarop je minimum 50% dient te halen
- Mondeling examen waarop je minimum 50% dient te halen
- Je bent geslaagd indien je minimum 60% scoort in totaliteit

Hoe solliciteer je?

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop 'solliciteer nu', uiterlijk 31 maart.

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende Peter De Ridder mailen naar peter.deridder@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)