



INFORMATICUS

Aanwerving met aanleg wervingsreserve - voltijds - contract onbepaalde duur – B1-B3

JOBINHOUD

Als informaticus sta je in voor het beheer en onderhoud van de IT-infrastructuur, software en alle end-user hardware. Daarnaast ben je eveneens verantwoordelijk voor het opvolgen van de aan jou toegewezen taken binnen de servicedesk. Je biedt ook ondersteuning bij de uitrol van diverse IT-projecten.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	38 u			

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving* voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs¹.

OF

Je hebt 2 jaren functierelevante beroepservaring in de IT sector bij voorkeur aan te tonen met een attest van de vorige werkgever of indien een attest niet mogelijk is, door een verklaring op eer

¹ Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

én aan de hand van het curriculum vitae én je dient te slagen voor een niveau- of capaciteitstest voor niveau B.

- **Je bent in het bezit van een rijbewijs B**

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.²

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Voorafgaandelijke test voor de kandidaten die niet beschikken over het gevraagde diploma (maar wel over 2 jaren functierelevante beroepservaring):

- **Niveau- en capaciteitstest niveau B**

Deze test onderzoekt of je instaat bent om te functioneren op het niveau B van de functie.

Heb je reeds een attest of getuigschrift dat niet ouder is dan 2 jaar waaruit blijkt dat je voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij gemeentebestuur Evergem al eerder slaagde voor een niveau- of capaciteitstest, dan hoeft je test niet opnieuw af te leggen.

Slaag je in de niveau- of capaciteitstest voor niveau B, dan mag je deelnemen aan de eigenlijke selectieprocedure.

Selectieprocedure

- **Mondelinge proef**

- we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
- de geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

- **Psychotechnisch onderzoek**

- een psychotechnisch onderzoek: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep).

Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, geschikt).

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **7 mei 2025**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de niveau- of capaciteitstest (indien van toepassing) of voor de eerste selectieproef.

² Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is twee jaar geldig.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Niveau- en capaciteitstest (indien van toepassing): **zo vlug mogelijk na inschrijving**
- Mondelinge proef: **donderdag 15 mei 2025**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem.
- Psychotechnische onderzoeken (extern bureau): **nog te bepalen**

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor het assessment? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve³. Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische onderzoeken.

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven informaticus (zie functiekaart)
 - Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste 3 091,48 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 0
De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
 - Anciënniteit:
 - Alle relevante beroepservaring uit de privésector of uit een zelfstandige activiteit telt mee, aangezien de functie als knelpuntberoep wordt aanzien.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring aan de hand van tewerkstellingsattesten en een vergelijking van de functiekaarten.
- Stel dat je 6 jaar relevante ervaring kan aantonen dan bedraagt de bruto maandwedde 3 356,77 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 6
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledig gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
 - Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties)
 - Tweede pensioenpijler (3%)
 - Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
 - Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
 - Fietsvergoeding woon-werkverkeer (36 cent/km)
 - Fietslease
 - Glijdende uurregeling met mogelijkheid tot opbouw en opname recuperatieverlof
 - Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
 - Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst, maximaal 10 dagen per maand voor een voltijds personeelslid)
 - Vorming, training en opleiding

³ Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
of
het attest / verklaring op eer van 2 jaar functierelevante ervaring
- een kopie van jouw rijbewijs B (voor- en achterkant).

Solliciteren kan tot en met woensdag 7 mei 2025.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



FUNCTIEKAART

Informaticus

Opgemaakt op 17 oktober 2024

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 6 november 2024

Hoofddoel van de functie

Als informaticus sta je in voor het beheer en onderhoud van de IT-infrastructuur, software en alle end-user hardware. Daarnaast ben je eveneens verantwoordelijk voor het opvolgen van de aan jou toegewezen taken binnen de servicedesk. Je biedt ook ondersteuning bij de uitrol van diverse IT-projecten.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan het diensthoofd IT. In geval van verhindering van diensthoofd IT rapporteer je aan de hoofdinformaticus.

Rang

De functie situeert zich in de rang Bv (B1-B2-B3).

Graad

De functie situeert zich onder de graad informaticus.

Evaluatoren

Enige evaluator: diensthoofd IT.

In geval van verhindering van het diensthoofd IT door de hoofdinformaticus.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Je beheert en onderhoudt de IT-infrastructuur

Toegevoegde waarde: zorgen dat de gemeentelijke IT-infrastructuur zich steeds in optimale staat bevindt.

Ten behoeve van:

- Intern: alle gemeentelijke diensten
- Extern: de burgers

Kerntaken:

- De IT infrastructuur up-to-date houden en instaan voor het dagelijks beheer ervan
- Instaan voor het patch-management van de verschillende software pakketten
- Zorgen voor de implementatie en configuratie van nieuwe hard- en software
- De nodige info aanreiken voor het opmaken van correcte inventarissen
- Uitwerken van procedures rond het beheer van de IT-infrastructuur
- Uitwerken van een business continuity – en disaster recovery plan
- Doorgeven en opvolgen van taken die door onze externe partners dienen te worden uitgevoerd
- Optimaliseren van de interne werking van dienst IT

Resultaatgebied 2: Je staat in voor de servicedesk

Toegevoegde waarde: de personeelsleden ondersteunen zodat zij optimaal gebruik kunnen maken van de ter beschikking gestelde hard- en software.

Ten behoeve van:

- Intern: alle gemeentelijke diensten

Kerntaken:

- Aanbieden van technische ondersteuning en oplossingen aan gebruikers die problemen ondervinden met computersystemen, softwaretoepassingen, netwerken, end user apparatuur of andere technologie-gerelateerde toestellen.
- Ervoor zorgen dat de diverse software pakketten correct geconfigureerd worden
- Proactief benaderen van problemen
- Zelfredzaamheid van de medewerkers verhogen door het uitbouwen van een kennisdatabank
- Uitschrijven van procedures en handleidingen voor de eindgebruikers
- Optimaliseren van de werking van dienst IT naar de verschillende interne en externe doelgroepen

Resultaatgebied 3: Je reikt adviezen aan.

Toegevoegde waarde: Het opstellen van adviezen aan het diensthoofd IT zodanig dat hij/zij op een onderbouwde manier binnen het uitgestrekte IT-landschap de nodige keuzes kan maken.

Ten behoeve van:

- Intern: dienst IT

Kerntaken:

- Opvolgen van technologische evoluties
- Opvolgen van (nieuwe) regelgeving (GRPR, NIS2, ...)
- Adviseren bij het uitwerken van digitale transformatie projecten
- Adviseren bij het opmaken van beleidsplannen
- Meewerken aan het opstellen van strategische plannen

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je leeft je in de situatie van klanten in.
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid).
- Je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- Je streeft naar klantentevredenheid.
- Je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienstoverschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groeps sfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevend en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken.
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af.
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen.

Kwaliteitsvol werken

Je verzorgt uit eigen beweging een taak of opdracht – kwalitatief en met het oog op het (productie)rendement tot in de kleinste details.

- Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit.
- Je evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen.
- Je stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is.
- Je voorkomt dat er fouten worden gemaakt.

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie.
- Je gaat zorgvuldig om met:
 - vertrouwelijke en delicate informatie
 - de ict-middelen van het bestuur
- Je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- Je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Voortdurend verbeteren

Je ontwikkelt je binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en het verbeteren van de werking van de dienst.

- Je maakt je vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak en dienst.
- Je informeert je over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot je dienst.
- Je past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Je gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen dienst ingezet kunnen worden.
- Je zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren.
- Je onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methoden in andere vakgebieden op de eigen werking van de dienst.
- Je stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang de wijzigingen op organisatie- of afdelingsniveau.

Netwerken

Je ontwikkelt en bestendigt relaties binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit die je kan aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- Je legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie.
- Je neemt initiatief tot samenstelling met andere diensten, ook buiten de organisatie.
- Je kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus.
- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
- Je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht van belangen van andere diensten.
- Je doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan.

Probleemoplossend werken

Je kan een probleem duiden in zijn verbanden. Je gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende en relevante informatie.

- Je signaleert tijdig problemen.
- Je onderzoekt problemen vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden.
- Je kan tot synthese/beoordeling komen.
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten.
- Je betreft de juist mensen of instanties bij het probleem.
- Je formuleert praktische en haalbare oplossingen.
- Je bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen.

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.