

Vacature

Diensthofid ICT

Solliciteren tot 5 juli 2026

Stad Vilvoorde – ICT
Contract: A4a-A4b – voltijds - statutair

Ben jij een sterke organisator met een passie voor IT én mensen? Voel jij je thuis in een complexe ICT-omgeving waar technologie, strategie en samenwerking centraal staan? Dan ben jij misschien het diensthofid ICT dat we zoeken.

Als diensthofid ICT ben je verantwoordelijk voor de coördinatie, opvolging en verdere uitbouw van de volledige ICT-dienst. Je werkt nauw samen met collega's en externe partners voor het opzetten, beheren en onderhouden van een performante, veilige en toekomstgerichte ICT-infrastructuur. Daarbij vertaal je de noden van de organisatie op het vlak van informatie- en communicatietechnologie naar concrete en haalbare oplossingen, steeds met aandacht voor technologische mogelijkheden, veiligheid, gebruiksvriendelijkheid en budgettaire haalbaarheid.

Binnen deze rol neem je een duidelijke leidinggevende positie op. Je ondersteunt, coacht en stuurt medewerkers aan, bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en zorgt voor een efficiënte samenwerking binnen het team. Hoewel je zelf beschikt over een sterke technische kennis, werk je voor de operationele uitwerking nauw samen met collega's en gespecialiseerde externe partners. Je hoeft dus niet alles zelf uit te voeren, maar je begrijpt de technische context en weet de juiste lijnen uit te zetten.

Je beheert en optimaliseert samen met het team de Microsoft 365- en Azure-omgeving (Entra ID) en volgt ook de on-premise server- en storage-infrastructuur mee op. Daarnaast zorg je ervoor dat toestellen en applicaties correct geconfigureerd, veilig en up-to-date blijven met behulp van tools zoals Microsoft Intune, Lansweeper en Patch My PC. Je werkt nauw samen met het Security Operations Center, volgt complexe incidenten mee op en bewaakt de continuïteit en veiligheid van de IT-omgeving. Ook automatisatie en efficiëntieverbeteringen krijgen jouw aandacht, onder meer via PowerShell en Power Automate.

Voor deze functie zoeken we iemand die technische expertise combineert met organisatorisch inzicht en sterke communicatieve vaardigheden. Je voelt je thuis in een dynamische IT-omgeving, kan strategisch denken én operationeel schakelen wanneer nodig. Je werkt oplossingsgericht, neemt initiatief en weet mensen op een positieve manier mee te nemen in verandering en verbetering.

Wij bieden jou een uitdagende leidinggevende functie met impact binnen een moderne en technisch uitdagende werkomgeving. Je krijgt ruimte voor initiatief, innovatie en professionele groei, en werkt samen met een gedreven team van collega's en gespecialiseerde partners. Hier krijg je de kans om mee richting te geven aan een stabiele, veilige en toekomstgerichte ICT-omgeving waarin jouw expertise echt het verschil maakt.

Wie ben jij?

- Je bent in het bezit van een masterdiploma
- Ben je in het bezit van een graaatsdiploma en heb je gedurende de voorbije 10 jaar minstens 5 jaar aantoonbare relevante beroepservaring binnen de ICT sector opgebouwd en dit zowel op technisch, inhoudelijk vlak (ICT) als op het vlak van leiding geven en coördineren, dan verwachten wij ook jouw cv. Je moet dan wel een niveau- en capaciteitstest afleggen bij een erkend selectiebureau.
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 bedoeld in artikel 596, Sv.)
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent een echte teamplayer en hebt bij voorkeur al enige ervaring met het aansturen van een klein team. Voor je medewerkers ben je de inspirerende coach waarbij ze terecht kunnen voor ondersteuning.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat is ons aanbod?

- We bieden een voltijdse statutaire functie.
- Weddeschaal niveau A4a-A4b
 - Minimale bruto beginwedde: 4 651.37 euro/maand (voltijds)
 - Maximale bruto beginwedde: 7 092.02 euro/maand (voltijds)
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en jaarlijks ecocheques
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer en fietsvergoeding
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembourten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling (wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Aangename werkomgeving, en een tof en enthousiast team zijn zeker een meerwaarde.
- Thuiswerk is mogelijk

Wat houdt de job in?

1. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de werking van een organisatie- eenheid

Voorbeelden activiteiten

- Organiseren van een efficiënte uitvoering van de reguliere werking van de dienst ICT (efficiënte inzet van de medewerkers, toebedelen van coherente takenpakketten, coördineren van de onderlinge afstemming tussen de verschillende takenpakketten...).
- Beheren van de stappen- en/of actieplannen voor de realisatie van de concrete doelstellingen van de eigen dienst in het jaar(actie)plan (opmaak stappen- en/of actieplannen, toewijzen taken aan medewerkers, opvolging van de uitvoering en bijsturen waar nodig).
- Dragen van de eindverantwoordelijkheid voor de aan de dienst toevertrouwde budgetten (waken over correcte en efficiënte aanwending van de beschikbare middelen, vooruitziend beheren van de middelen, maken van kosten/batenanalyses...).

- Voeren van de dagdagelijkse personeelsadministratie (overurenregistratie, verlofaanvragen, ziektemeldingen, boekingsaanvragen...).
- Organiseren van optimale interne communicatie en informatiedoorstroming.
- Opmaken van begrotingsvoorstellen voor de werking van de dienst en uitvoering van de beleidsdoelstellingen van het toegewezen beleidsdomein.
- Opmaken van het jaarverslag van de dienst.

2. Leiden en begeleiden van medewerkers

Voorbeelden activiteiten

- Overleggen met medewerkers aangaande planning en timing van de behandeling van dossiers (toewijzen van dossiers en opdrachten met duidelijke taakstelling, opvolgen van het naleven van afspraken, bijsturen indien nodig...).
- Ondersteunen van medewerkers bij de verwerking en afhandeling van dossiers en opdrachten, aangepast aan de specifieke noden van elke individuele medewerker (sturing geven betreffende verwachte eindresultaat, praktische hulp, ervaring en tools ter beschikking stellen bij moeilijkere dossiers...).
- Uittekenen van aangepaste vormings- en ontwikkelingsactiviteiten voor elke individuele medewerker (detecteren vormingsbehoeften in functie van persoonlijke ontwikkeling en/of ten behoeve van de werking van de dienst, bespreken van vormingsbehoeften met vormingsambtenaar, medewerkers motiveren in het volgen van vorming, gevolgde vorming integreren in de werkzaamheden van de individuele medewerker en/of de werking van de dienst).
- Stimuleren en motiveren van de medewerkers (stellen van voorbeeldgedrag, bekrachtigen van positieve inzet, werken aan betrokkenheid op het eigen takenpakket en de ruimere organisatie...)
- Zorg dragen voor een goede onderlinge werksfeer (detecteren en oplossen van spanningsvelden en conflicten, correcte en gelijke behandeling van medewerkers, informatie-uitwisseling bevorderen...)
- Beheren en voeren van de personeelsevaluatie bij de medewerkers van de eigen dienst (houden van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de eigen medewerkers, andere evaluatoren binnen de eigen dienst opvolgen bij deze taak, resultaten van de jaarlijkse evaluatiecyclus binnen de eigen dienst analyseren en omzetten in concrete aandachtspunten voor individuele medewerkers en/of de dienst in zijn totaliteit, ...)

3. Nemen van alle nodige maatregelen en initiatieven die bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Voorbeelden activiteiten

- Houden van controle en toezicht op de uitvoering van dienstverlening door de medewerkers.
- Houden van toezicht op het naleven veiligheidsvoorschriften.
- Bewaken van de naleving van interne regels, normen en procedures
- Behandelen klachtendossiers volgens de vastgelegde procedures.
- Voeren van het procesmanagement binnen de eigen dienst (detecteren van processen, uitschrijven van processen volgens vastgelegde normen, toezien op de correcte uitvoering van de vastgelegde processen, continu verbeteren van de processen binnen de eigen dienst en/of waarvoor men eindverantwoordelijkheid draagt...).
- Waarborgen van de veiligheid en continu beschikbaarheid van data en systemen.
- Systematisch analyseren van de noden van de verschillende diensten om de ICT-infrastructuur continu te verbeteren.
- Beheren en opvolgen van het assetmanagement-systeem.
- Verder uitbouwen van een servicedesk-systeem.

4. Begeleiden en/of zelf ontwikkelen van strategisch beleid op een bepaald domein

Voorbeelden activiteiten

- Vertalen van de noden van de organisatie op ICT-vlak rekening houdend met kritische succesfactoren zoals technologische en budgettaire mogelijkheden.
- Mee vorm geven aan het ICT-beleid: procesbeheer, informatieveiligheid, databeheer met focus op interne noden (hardware en software) en externe noden (dienstverlening naar de klanten).
- Uitschrijven van een ICT-visie, rekening houdend met de huidige technische omgeving, om zodoende de efficiëntie te verhogen.
- Vertalen en implementeren van doelstellingen betreffende de algemene werking van de administratie in de werking van de eigen dienst.
- Participeren aan de uitbouw van het algemeen beleid van de stedelijke administratie en aan dienstoverschrijdende dossiers en projecten.
- Vertalen van de strategische beleidsopties binnen het eigen beleidsdomein in een concrete meerjarenplanning, met specifieke aandacht voor de haalbaarheid op het vlak van financiële en personele middelen.
- Uittekenen en permanent bijsturen van een strategisch meerjarenbeleid inzake het toegewezen beleidsdomein.
- Uitschrijven van strategische en concrete doelstellingen inzake het toegewezen beleidsdomein in het kader van een beleidscyclus opgelegd door de hogere overheid en/of de stedelijke beleidscyclus.
- ...

5. Voorzien in het formuleren van technische adviezen ten aanzien van het beleid.

Voorbeelden activiteiten

- Adviseren van het afdelingshoofd en algemeen directeur bij de ontwikkeling van het ICT-beleid
- Adviseren van het beleid met betrekking tot dossiers.
- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen inzake de werking van de dienst en het beheer van het toegewezen beleidsdomein.

6. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen.

Voorbeelden activiteiten

- Organiseren en/of coördineren van alle ICT-gerelateerde projecten en deze opvolgen
- Behandelen van speciale dossiers die eigen zijn aan de dienst.
- Plannen, uitwerken en coördineren van specifieke projecten
- Participeren aan dienst overschrijdende projecten en deze opvolgen.
- Aanleveren en up-to-date houden van informatie voor externe communicatie, vb.: website, stadskrant, etc.
- Opvolgen en ondersteunen van de ICT-medewerkers bij het operationeel beheer van de netwerk- en serverinfrastructuur.

7. Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen zowel met het oog op informatiedoorstroming in de dienst als het geven van adviezen.

Voorbeelden activiteiten

- Opvolgen en verwerken van wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen van belang voor de werking van de dienst.
- Continu opvolgen van de evoluties binnen het vakgebied en analyseren van hun relevantie en toepasbaarheid
- Opvolgen van recente tendensen en nieuwe technologieën op het vlak van informatica.
- Vertalen van verwerkte wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen in nuttige en hanteerbare informatie voor de eigen medewerkers, andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.
- Doorgeven van informatie uit vergaderingen aan de eigen medewerkers, andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.

- ...

8. Participeren aan overleg met internen (andere diensten, afdelingshoofd, stadssecretaris, bevoegd lid van college) en externen (hogere overheden en andere actoren).

Voorbeelden activiteiten

- Voorbereiden en participeren aan de werkgroep ICT en intern dienstoverleg
- Verzorgen van heldere presentaties tijdens overlegmomenten.
- Verzorgen van de verslaggeving van overlegmomenten.
- Bemiddelen en onderhandelen bij tegengestelde meningen en visies.
- Verder uitbouwen en beheren van een eigen netwerk van nuttige contactpersonen.

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [ICT](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be