

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Selectieprocedure tot aanwerving van een

Deskundige ICT

(B1-B3)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een Deskundige ICT (B1-B3) in contractueel verband (voltijds)
---	--

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
3. Voorwaarden om deel te nemen	6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	7
5. Reserve	8
6. Aanwerving	8
7. Salaris	8
8. Hoe solliciteren ?	9
9. Beoordeling van de kandidaturen	9

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De intern ondersteunende dienst ICT ondersteunt en helpt bij de automatisering binnen de diverse diensten binnen de Stad en het OCMW. Ze staat in voor een betrouwbare werking, beheer, onderhoud en verdere coherente ontplooiing van de informatica, netwerken en telefonie. Daarnaast heeft deze dienst ook een adviserende rol naar het bestuur in verband met het opvolgen van de nieuwe technieken & evoluties in de informatica. Tevens staat de dienst in voor het informatieveiligheidsbeleid van de organisatie.

Doel van de functie

Uitvoeren van het systeembeheer zodat de continuïteit gewaarborgd wordt voor de medewerkers aan de loketten en in de kantoren van Stad Nieuwpoort en OCMW in hun gebruik van beschikbaar gestelde ICT – instrumenten.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de ICT-manager.

Kernresultaten

1 ICT-infrastructuur en systeembeheer

Beheren van het computer- en telefoniepark

Doel: optimaal beheren van de ICT-infrastructuur

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van server- en netwerktaken
- inventariseren, onderhouden en ondersteunen van de gehele ICT-infrastructuur (servers, back-ups, pc's, randapparatuur, netwerk ...)
- licentie-, stock- en aankoopbeheer
- inventariseren, onderhouden en ondersteunen van de ICT-infrastructuur (hardware en software)
- nemen van back-ups, onderhouden en configureren van back-up servers en bewaren en indexeren van back-up tapes
- beveiligen van het netwerk en pc's tegen virussen, inbraakpogingen,...
- zoeken naar vernieuwingen en verbeteringen aan het computersysteem
- opvolgen trends in ICT-landschap

2 Helpdesk

Bijstaan van de medewerkers bij vragen met betrekking tot hard- en software

Doel: zorgen dat de medewerkers de informaticatoepassingen optimaal kunnen gebruiken en geholpen worden bij problemen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- assistentie bieden aan medewerkers bij hun informaticatoepassingen op het niveau van de eindgebruiker
- begeleiden van medewerkers bij het gebruik van ICT-middelen, kopieermachines, vaste en mobiele telefonie ...
- zo correct mogelijk analyseren van de ontvangen probleemmeldingen en categoriseren naar soort probleem en hoogdringendheid
- doorgeven van de nodige instructies aan de probleemmelder, en stimuleren van de zelfstandigheid van de eindgebruiker
- bespreken van complexe problemen met medewerkers
- verzamelen van informatie m.b.t. het probleem
- zoveel mogelijk zelf oplossen van eenvoudige problemen en de overige problemen correct doorverwijzen naar de specialisten
- contact opnemen met leveranciers/ontwikkelaars omtrent technische informatie
- verzorgen van basisopleidingen voor medewerkers
- aanmaken van kennisitems die eindgebruikers zullen toelaten bepaalde problemen in de toekomst zelf op te lossen

3 Projectmatig werken

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines)
- vooropgestelde timing bewaken
- opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten
- het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau houden
- ondersteuning van de communicatiedienst m.b.t. de technische aspecten van de websites

4 Informatieveiligheidsbeleid

Doel: zorgen dat de informatie en documentatie van de organisatie veilig wordt behandeld, conform de wetgeving m.b.t. informatieveiligheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- acties ondernemen om de algemene veiligheid van de ICT-systemen te waarborgen en hacking te voorkomen (bv. virusscanning, regelmatige back-ups nemen, ...)
- sensibiliseert de medewerkers met betrekking tot informatieveiligheid en onderneemt systematisch acties met het oog op het aannemen van een veiligheidsgedrag
- organiseren van het onthaal van nieuwe medewerkers m.b.t. ICT gerelateerde taken en (onthaalbeleid)opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de dienst
- openstaan voor vragen van medewerkers
- on-the-job coachen van medewerkers
- informeren van medewerkers rond wijzigingen

5 Communicatie

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- informatie verlenen aan medewerkers over de inzet van de ICT-instrumenten via de vaststaande kanalen van interne communicatie
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

Gedragcompetenties

Omgaan met informatie	Informatieverwerking: Begrijpen van elementaire zaken, kunnen omgaan met onduidelijke of onvoldedige informatie en correct inschatten van eigen kennis. Ontdekken van gaten in informatie en doeltreffend bijkomende informatie zoeken. Analytisch denken: Ontleden van situaties en problemen en op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. Verbanden herkennen, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg
------------------------------	---

	en op basis van beschikbare informatie en criteria juiste en realistische conclusies trekken.
Omgaan met taken	Resultaatgerichtheid: Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten. Zelfstandig werken: Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden. Proactief werken – initiatief nemen: Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc). Ziet werk liggen en gaat over tot actie.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met omgeving	Innovativiteit: Vernieuwend denken en handelen. Kansen en mogelijkheden zien voor vernieuwing van werkwijzen, producten of diensten. Een voorkeur hebben voor het uitproberen van verbeteringen en vernieuwingen, boven het handhaven van het bestaande.
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.

Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.

- **Wetgeving en regelgeving**

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

- **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethode, en – methodieken en werkmiddelen.

De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.

Kennismatrix

Technologie / Kennisniveau	Geen Kennis	Conceptuele Kennis	Operationele Kennis	Implementatie Kennis	Design Kennis	Jaren Ervaring
Microsoft Technologieën						
Windows OS (10/11, Server 2022)						
Active Directory, DNS, DHCP						
Microsoft 365 apps						
Azure Entra						
Powershell scripting						
Microsoft Intune						
Virtualisatie						
VMware vSphere						
VMware Horizon						
Nutanix Acropolis						
Netwerking						
Cisco routers/switches						
Ubiquity routers/switches						
Sophos firewall						
Security						
SentinelOne						
Barracuda Total Email Protection						
Silverfort						
Andere						
Dell Wyse						
Atlassian Jira Service Desk						
Atlassian Confluence						
PDQ Connect						
Toevoeging van de kandidaat						

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Kan de specifieke beschrijving omvatten van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 3: Assessment

Dit capaciteitsonderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat geschikt (met opmerkingen) bevonden te worden.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: dinsdag 16 september 2025

Mondelinge proef: dinsdag 16 september 2025

Assessment: Onder voorbehoud

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en laptop
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 1 augustus 2025**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs. Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma (bachelor) en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je elektronisch meegedeeld.