

VACATURE

Consulent applicatiebeheer

Voltijds / Contractuele functie van onbepaalde duur

- Niveau B1-B3
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: diploma hoger middelbaar onderwijs

→ Info en solliciteren: www.lier.be
Solliciteer ten laatste op 21 september 2025

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Lier werken meer dan 600 medewerkers elke dag aan een bruisende, mooie en sociale stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle dienstverlening.

Een job bij #teamstadlier betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Maar met plezier op kop, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's. Dankzij de centrale ligging bereik je Lier vlot met fiets, bus, trein en zelfs kano.

Wil jij ook iets betekenen voor de Lierenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Lier maken we geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.lier.be.

The infographic is set against a light gray background. On the left, the number '650' is written in large red font, with 'medewerkers' in smaller black text below it. A red line connects this to a red icon of two hands shaking. To the right of the icon, the text 'Stad en OCMW Lier = 1 organisatie' is shown, with a large red '1' and the hashtag '#teamstadlier' in red. Below this, a red line connects to the text 'Wij werken aan een stad waar het goed is om te leven, wonen, werken en vertoeven'. Underneath this text are five icons: two interlocking rings with a heart, a piggy bank with a Euro symbol, a person with a medical cross, a person on a bicycle next to a car, and a classical building facade. On the right side, a red speech bubble contains the text 'Ons doel:' followed by 'Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen voor 37.000 inwoners, bezoekers, werknemers, ondernemers, ...'. Below the text in the speech bubble is an icon of two hands, one with fingers spread and one with fingers together.

650
medewerkers

Stad en OCMW Lier =
1 organisatie
#teamstadlier

Wij werken aan een stad waar het goed is om te
leven, wonen, werken en vertoeven

Ons doel:
Samen klantvriendelijke
dienstverlening verzorgen
voor 37.000 inwoners,
bezoekers, werknemers,
ondernemers, ...

Werkplek

Stadskantoor Lier
Dungelhoeffsite
Paradeplein 2
2500 Lier

Het stadskantoor bevindt zich op 5 minuten wandelen van het station van Lier.

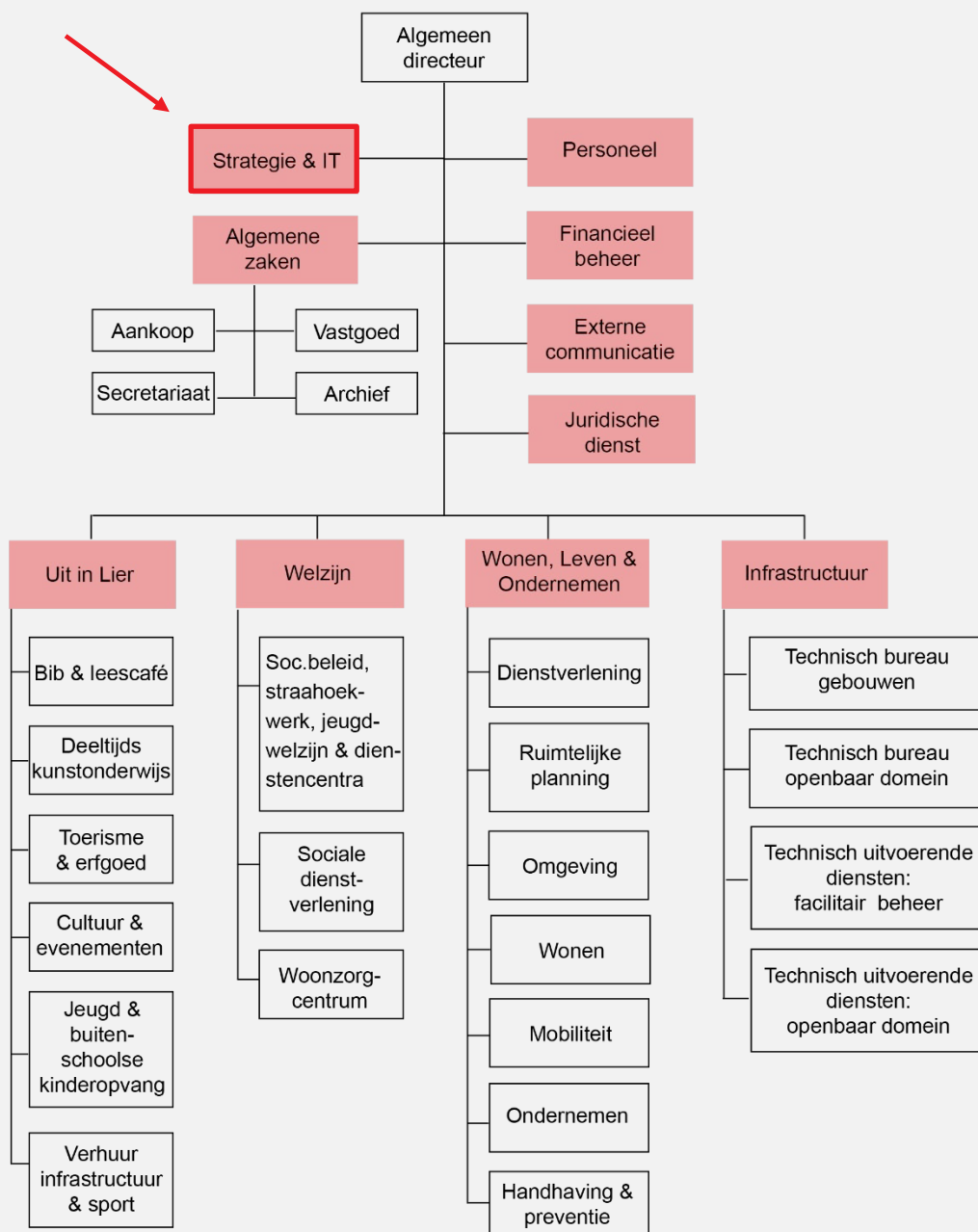
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Departement: Strategie en IT

Team: IT

Organigram stad en OCMW Lier:



De job in het kort

Ben jij de IT-professional die processen soepel laat draaien en collega's helpt optimaal te werken met digitale tools?

Als consulent applicatiebeheer beheer en optimaliseer je applicaties en data, ondersteun je bij IT-projecten en datamanagement, en zorg je voor gebruiksvriendelijke oplossingen en betrouwbare informatie. Zo speel je een rol in het beheer en gebruik van GIS. Je zorgt mee voor het beheer en actualiseren van GIS-databanken en ondersteunt collega's bij het inzetten van GIS-toepassingen in hun beleidsdomeinen. Zo draag je bij aan het ontsluiten van geografische data als basis voor beleidsbeslissingen.

Je werkt samen met interne teams en externe partners en biedt vlotte IT-support, zodat iedereen efficiënt kan werken.

Analytisch, resultaatgericht en communicatief sterk? Dan wacht een uitdagende en afwisselende functie op jou bij stad Lier!

Takenpakket

Resultaatsgebied 1

Ondersteunen, begeleiden, adviseren en coördineren van het IT- beheer met het team binnen de organisatie

- **Applicatiebeheer:**
 - Beheer, onderhoud en upgrades van de applicaties, servers en data;
 - Het ter beschikking stellen van digitale gebruiksvriendelijke arbeidsmiddelen volgens de afgesproken kwaliteitsnormen en dit aftoetsen bij de gebruikers;
 - Het optimaliseren van de interne digitale processen en afstemmen van deze processen cross-departementaal in functie van de interne klant;
 - Het mee beheer van veranderingen in de organisatie met IT-impact;
 - Organiseren en uitvoeren van een kwaliteitscontrole volgens de afgesproken kwaliteitsnormen en –methodieken; bijsturen van de kwaliteitsnormen en –methodieken na evaluatie.
- **Samenwerking met partners**
 - Constructief samenwerken met andere ondersteunende teams en samen efficiënte ondersteunden processen opzetten en toepassen in functie van de klant;
 - Constructief samenwerken met de andere teams en hen ondersteunen om hun doelstellingen te realiseren;
 - Onderhouden van contacten met leveranciers.
- **Rapportage en documentatie**
 - Bijhouden en documenteren van IT-projecten, IT-processen al dan niet als onderdeel van een groter proces, de IT-middelen die ter beschikking worden gesteld aan het personeel, ... ;
 - Genereren van rapporten en analyses m.b.t. projectvoortgang;
 - Monitoren van de prestaties van IT-systemen, projecten en diensten, het identificeren van gebieden voor verbetering en efficiëntiewinst.
- **Communicatie**
 - Denken vanuit en communiceren naar de medewerkers rekening houdend met de verscheidenheid aan functies in de organisatie op een proactieve wijze.

Resultaatsgebied 2:

Adviseren, uitvoeren, coördineren en ondersteunen van projecten en producten inzake databeheer en digitale informatievoorziening in functie van het dienstverleningsbeleid en de geïntegreerde

klantbenadering en dit in nauw overleg met de teamcoördinator IT en met de deskundige van het desbetreffende beleidsdomein

- Ondersteunen van de organisatie in het verzamelen, structureren, beheren, rapporteren en delen van digitale data binnen verschillende beleidsdomeinen;
- Coördineren van dataprojecten en digitale informatiestromen met aandacht voor efficiëntie, kwaliteit en gebruiksvriendelijkheid;
- Adviseren van medewerkers bij het gebruik van digitale toepassingen en data, en stimuleren van datagedreven werken binnen de organisatie;
- Opstellen en onderhouden van procedures en handleidingen;
- GIS wordt hierbij ingezet als één van de middelen om ruimtelijke data te beheren en te ontsluiten, zonder dat het de kernactiviteit vormt: Een goed begrip hebben van de verschillende aspecten en mogelijkheden van geodatabases:
 - het beheren en up-to-date houden van GIS-databanken die betrekking hebben op de beleidsdomeinen van het departement;
 - het ondersteunen van medewerkers van de beleidsdomeinen in het gebruik van GIS;
 - het oplijsten en beheren van de beschikbare gegevens;
 - opvolgen nieuwe gegevens, verifiëren en toevoegen aan gemeentelijk GIS;
 - het analyseren en modellering uitvoeren op GIS-gegevens.
- Aansturen en opvolgen van gegevensuitwisseling met externe partners en leveranciers, inclusief het opstellen van afspraken of standaarden.

Resultaatsgebied 3: IT-support

Het verzorgen van kwalitatieve interne dienstverlening op het vlak van IT met als doel alle diensten van stad en OCMW Lier vlot te laten functioneren.

- Bieden van tweedelijns support;
- Verzorgen van de IT-helpdesk, het bijhouden van het interne ticket -en inventarissysteem en alle bijhorende administratie;
- Verhogen van de kwaliteit van de dienstverlening;
- Doen van verbetervoorstellen;
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten.

Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

Specifieke competenties voor de job:

- Analytisch denken
- Goede schriftelijke communicatie
- Veranderingsbereid
- Initiatief nemen
- Resultaatgericht

Voorwaarden

- Je hebt een diploma hoger middelbaar onderwijs
- Je begrijpt, spreekt en schrijft goed Nederlands
- Je hebt een blanco strafregister

Wat mag je verwachten?

Voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal B1-B3:

- Basiswedde in trap 0: 3.059,65 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 10de weddetrap: 3.501,80 euro bruto/maand
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

Werkervaring bij de overheid en beroepservaring in de privésector worden integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit.

Wil je graag een persoonlijke loonsimulatie? Stuur dan een e-mail naar jobs@lier.be.

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,35 euro per km
- Fietsleasing
- 35 dagen vakantie (indien je voltijds werkt)
- 14 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Sociale premie voor geboorte, huwelijk, ...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone en abonnement
- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadee, ...)
- Gratis sportfaciliteiten
- Korting bij meer dan 400 merken via het voordelenplatform van Edenred
- Personeelsactiviteiten (jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, teambuilding, afterwork, eetfestijnen, ...)

Selectieprocedure

De selectieprocedure start met een **online voorstellingsmoment**. Tijdens dit moment stel je jezelf en je cv kort voor aan de hand van enkele specifieke richtlijnen.

Word je weerhouden, dan krijg je een uitnodiging voor **een selectiegesprek met de jury**.

Ter voorbereiding van dat gesprek:

- ontvang je via e-mail een **case of opdracht die je thuis voorbereidt** en toelicht tijdens het gesprek. Tijdens het gesprek gaan we ook in op je motivatie, kennis, vaardigheden en interesse in de functie.
- vul je thuis een online persoonlijkheidsvragenlijst in. Die vragenlijst is adviserend voor de jury.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je weerhouden worden na het voorstellingsmoment, 50% van de punten behalen op de thuisopdracht, 50% op het selectiegesprek en 60% op het geheel van deze twee delen.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is en slaagde voor de thuisopdracht en het selectiegesprek, wordt aangesteld. De overige kandidaten komen voor twee jaar terecht in een werfreserve en kunnen later eventueel nog gecontacteerd worden.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer **ten laatste op 21 september 2025** via het online formulier op www.lier.be. Voeg je CV, sollicitatiebrief en een kopie van je diploma toe.

[Ga naar het sollicitatieformulier](#)

Voor meer informatie kan je terecht bij Stephanie Teugels, departement personeel, via tel. 03 491 60 03 of via jobs@lier.be.