

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Word jij onze
**ICT projectleider-
business analyst?**

Help mee om onze Stad
digitaal te versterken.

Selectieprocedure tot aanwerving van een

ICT Projectleider-Businessanalist

(A1a-A3a)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een ICT Projectleider- Businessanalist (A1a-A3a) 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	4
	Doel van het team.....	4
	Doel van de functie	4
	Plaats in het organogram	4
	Kernresultaten	4
	1 Projectmatig werken	4
	2 Businessanalyse	4
	3 Change management	4
	4 Compliance en informaticabeveiliging	5
	5 Communicatie	5
	Gedragcompetenties	5
	Technische competenties.....	6
3.	Voorwaarden om deel te nemen	6
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven	7
	Deel 1: Schriftelijke proef	7
	Deel 2: Mondelinge proef	7
	Deel 3: Assessment	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 overkoepelende dienst ICT ondersteunt en helpt bij de automatisering binnen de diverse diensten. 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

De ICT-projectleider-businessanalist leidt en coördineert organisatie brede ICT-projecten en zorgt ervoor dat nieuwe systemen effectief landen in de werking van alle diensten. De ICT-projectleider-businessanalist vertaalt noden naar bruikbare oplossingen, bewaakt de kwaliteit van de digitale processen en versterkt de cyberveiligheid van de organisatie. De functie speelt een sleutelrol in het uitrollen van o.a. het Enterprise Management System (Topdesk), de planningssoftware (Arinto) en de implementatie van NIS-2.

Plaats in het organogram

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

Kernresultaten

1 Projectmatig werken

Leiden, plannen en opvolgen van ICT-projecten over de verschillende diensten heen.

Doel: realiseren van kwalitatieve, haalbare en tijdige ICT-oplossingen die de organisatie vooruithelpen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opstellen van projectplannen met duidelijke scope, timing, budget en risicoanalyse
- Monitoren van de voortgang en bijsturen waar nodig
- Bewaken van kwaliteit, deadlines en deliverables
- Leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten
- De principes en werkwijzen van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- ...

2 Businessanalyse

In kaart brengen van processen, noden en verwachtingen binnen de organisatie en deze vertalen naar heldere functionele vereisten.

Doel: zorgen dat digitale oplossingen naadloos aansluiten bij de realiteit van de werking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Inventariseren van processen en behoeften binnen diverse diensten
- Vertalen van functionele vereisten naar technische specificaties
- Opmaken van workflows, procesdocumentatie en analyses
- Uitwerken van verbetervoorstellen op basis van gebruikersinput
- Samenwerken met leveranciers tijdens scoping, configuratie en testing
- ...

3 Change management

Begeleiden van medewerkers en diensten bij het invoeren van nieuwe toepassingen.

Doel: realiseren van effectieve verandering en een vlotte overstap naar nieuwe systemen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Organiseren van opleidingen, infosessies en begeleiding op maat
- Ontwikkelen van communicatie over projectstatus en impact
- Signaleren van weerstand of struikelpunten en erop inspelen
- Uitwerken van ondersteunende materialen zoals handleidingen en instructies
- Opvolgen van gebruikservaringen en optimalisaties na livegang

- ...

4 Compliance en informaticabeveiliging

Toeziens op naleving van NIS-2 en interne veiligheidsrichtlijnen, en mee richting geven aan het informatiebeveiligingsbeleid.

Doel: versterken van de cyberveiligheid en de continuïteit van de digitale werking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Implementeren van de vereisten uit NIS-2 binnen relevante projecten
- Coördineren van acties die voortkomen uit audits, risicoanalyses of security-plannen
- Adviseren over best practices in informatiebeveiliging
- Deelnemen aan de Informatie Veiligheidscel
- Bewaken van procedures rond toegangsbeheer, datakwaliteit en dataveiligheid
- ...

5 Communicatie

Instaan voor een open communicatie naar 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)
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Actief deelnemen aan intern en extern overleg
- Onderhouden van contacten en samenwerkingsverbanden met externe partners
- Beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met informatie	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. Adviseren & argumenteren: Het maken van een goede indruk op anderen en hen adviseren over een bepaald standpunt of idee. Hen aanzetten tot actie of instemming krijgen voor bepaalde plannen door gebruik te maken van de juiste argumenten, methode en autoriteit. Het geven van advies en soms andere dienstverlening door middel van de eigen expertise. Een vertrouwensrelatie opbouwen op basis van eigen expertise. Iets in een organisatie kunnen veranderen of verbeteren, zonder over directe macht of middelen te beschikken.
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.

	Proactiviteit: 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	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 eigen functioneren	Besluitvaardigheid: Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt. Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. 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. Voor deze functie is ervaring met ICT-projectmanagement en business analyse vereist, met bij voorkeur kennis van ITIL en projectmethodologieën (Prince2, Agile) en affiniteit met informatiebeveiliging en compliance.
- Wetgeving en regelgeving**
 De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie. Binnen deze functie gaat daarbij bijzondere aandacht naar regelgeving rond informatiebeveiliging en compliance.
- 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, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

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 masterdiploma, ofwel een diploma 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 werkteerrein. 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 capaciteits onderzoek 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: voormiddag donderdag 26 februari 2026

Mondelinge proef: namiddag donderdag 26 februari 2026

Assessment: in afspraak met de kandidaat

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 A1a-A3a.

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

- Bedrijfswagen
- Maaltijdcheques van 10 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- 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 8 februari 2026**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs. Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma (master) 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.