

Infobundel

Diensthofd ICT

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **diensthofd (m/v/x - niveau A1a-A3a)** voor de dienst ICT **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als dienshoofd ICT ben jij het kloppend hart van onze ICT-omgeving. Je leidt het ICT-team en draagt de eindverantwoordelijkheid voor een stabiele en veilige ICT-infrastructuur die klaar is voor de uitdagingen van de toekomst.

Jouw focus: operationele continuïteit, infrastructuurbeheer, technische veiligheid en een sterk team dat kwaliteit levert.

Jouw kernopdrachten:

👉 *Strategisch en operationeel ICT-beheer: je zorgt ervoor dat onze ICT-dienst vandaag goed draait én morgen klaar is voor de toekomst.*

- Je organiseert en optimaliseert de werking van de ICT-dienst met focus op betrouwbaarheid, efficiëntie en continue verbetering.
- Je ontwikkelt en beheert onze operationele ICT-processen: incidentenbeheer, changemanagement, assetbeheer en servicecontinuïteit.
- Je ontwikkelt een duurzaam operationeel ICT-plan dat aansluit bij de digitale strategie.
- Je implementeert technische beveiligingsmaatregelen, in nauwe samenwerking met Cel Informatieveiligheid.
- Je levert de nodige technische expertise binnen High Availability-, Disaster Recovery- en Business Continuity-trajecten.
- Je versterkt de cyberveiligheidscultuur en zorgt voor preventie, detectie en snelle opvolging van incidenten.
- Je garandeert een stabiele, veilige en performante ICT-infrastructuur.

👉 *Projectbeheer en innovatie: je bent een verbindende schakel en een motor voor technische vooruitgang binnen onze organisatie.*

- Je werkt nauw samen met de Dienst Digitalisering en andere afdelingen.
- Je begeleidt ICT-projecten vanuit een technisch, operationeel en infrastructuurgericht perspectief.
- Je onderzoekt, test en implementeert nieuwe ICT-oplossingen die stabiliteit, veiligheid en prestatie verhogen.
- Je beheert ICT-contracten, leveranciers en Service Level Agreements, specifiek voor infrastructuur, systemen, hosting, beveiliging en hardware.

👉 *Budget en middelenbeheer: je zet middelen slim, transparant en toekomstgericht in.*

- Je beheert budgetten voor ICT-infrastructuur, onderhoud, hardware, licenties en ondersteunende diensten.
- Je rapporteert helder over kosten, risico's, prioriteiten en investeringsnoden.
- Je maakt duurzame keuzes gebaseerd op technische noden, levenscyclusbeheer en duurzame inzet van middelen.

👉 *Leidinggeven en samenwerking: je bouwt mee aan een sterk en professioneel ICT-team.*

- Je stuurt het ICT-team aan, stimuleert groei en bevordert kennisdeling.
- Je zet in op een cultuur van technische betrouwbaarheid, dienstverlening, veiligheid en efficiëntie.
- Je onderhoudt interne en externe netwerken die belangrijk zijn voor het operationele ICT-beleid.
- Je ondersteunt organisatiebrede digitale groei door technische input te leveren voor opleidingen (bv. e-learnings, tutorials en handleidingen) en door interne trainingsmomenten te faciliteren (samen met HR).

Wie ben je?

Sterk in ICT, sterk in mensen: jij maakt het verschil! Je combineert strategisch inzicht met praktisch organisatietalent en houdt onze ICT-omgeving veilig, stabiel en toekomstgericht. Je bent daarbij een coachende teamverantwoordelijke die duidelijk communiceert, verbinding maakt en complexe materie helder kan uitleggen. Je denkt analytisch, werkt resultaatgericht en pakt uitdagingen gestructureerd aan.

Integriteit, discretie en respectvolle omgang met collega's zijn voor jou vanzelfsprekend. Je blijft kalm onder druk, neemt initiatief en blijft jezelf ontwikkelen in een snel evoluerend domein.

Kortom: je bent een betrouwbare, deskundige en mensgerichte ICT-professional die met vertrouwen richting geeft aan onze organisatie.

📌 **Meer weten?** Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als diensthoofd ICT bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een masterdiploma in de richting informatica of van een sterk informaticagerelateerde richting.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

! Heb je geen masterdiploma, maar wél een bachelordiploma en heb je minstens twee jaar evenwaardige ervaring, dan kan ook jij deelnemen aan de selectieprocedure, op voorwaarde dat je slaagt voor een **niveau- of capaciteitstest** bij een door het lokaal bestuur aangesteld bureau. Deze test dient vóór aanvang van de selectieprocedure te worden afgelegd. Je zal deze testen van thuis uit kunnen doen.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je hebt minstens een bachelordiploma in de richting informatica of van een sterk informaticagerelateerde richting.
- Je hebt minimaal 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of C.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject¹.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

💡 De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

¹ Zie hiervoor art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1. De rechtspositieregeling kan je steeds raadplegen via onze website: <https://www.blankenberge.be/werken-bij-de-stad>

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **A1a-A3a** met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende job mét impact voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut).
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 500 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met woensdag 22 april 2026** via <https://www.jobsolutions.be/register/28858-49>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart
- een kopie van je masterdiploma óf je bachelordiploma
- énkél als je een bachelordiploma hebt: bijkomende bewijsstukken van minimaal 2 jaar gelijkwaardige ervaring.

(Voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een verklaring op eer als bewijsstuk. Deze verklaring op eer vind je bij het online registratieplatform terug. Let wel op: bij aanwerving dient de gelijkwaardige ervaring te worden aangetoond aan de hand van attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.)

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. **Niveau- of capaciteitstesten:** dit is enkel voor kandidaten die niet in het bezit zijn van een masterdiploma zoals hierboven beschreven. Je ontvangt deze testen per e-mail en je zal deze van thuis uit kunnen doen. Reken hiervoor een uurtje van je tijd. Je zal drie dagen de tijd krijgen om deze testen af te leggen. Details worden afgesproken in een later stadium.
2. Een **kennismakingsgesprek:** dit is optioneel. We vinden het belangrijk dat je op voorhand al even kan langskomen voor een eerste kennismaking. Bij een kop koffie en een gezellige babbel kan je al even aanvoelen of je jezelf bij ons ziet werken. We pinnen een datum met jou vast hiervoor. Dit gesprek is vrijblijvend.
3. Een **schriftelijke proef** en een **mondelinge proef** op **donderdag 30 april 2026**, **woensdag 6 mei 2026** of **donderdag 7 mei 2026** in de burelen van Vandelanotte Brugge, Torhoutse Steenweg 250 in Brugge. Details worden in een later stadium meegedeeld, maar we geven wel al mee dat deze proeven op dezelfde dag afgelegd kunnen worden.
4. Een **assessment:** als je slaagt voor de schriftelijke en mondelinge proeven, leg je een assessment af op **dinsdag 12 mei 2026** of **woensdag 13 mei 2026**.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden ten laatste op **23 april 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

 Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

Neem contact op met:

Mathieu Perquy

Advisor HR Solutions

Vandelanotte

 Mathieu.Perquy@vdl.be

 +32 50 17 09 82

Functiebeschrijving

Pijler	Interne Zaken
Dienst	ICT
Functietitel	Diensthooft
Niveau	Av
Weddeschaal	A1a-A3a

Plaats in de organisatie

Het diensthoofd ICT werkt onder de verantwoordelijkheid van de pijlerdirecteur Interne Zaken, die ressorteert onder de algemeen directeur.

Eerste evaluator: Pijlerdirecteur Interne Zaken

Tweede evaluator: Algemeen directeur

Functiebeschrijving

Het diensthoofd ICT leidt de ICT-dienst en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de **operationele, technische en aansturende** werking van de ICT-omgeving.

De rol focust op **dagelijkse ICT-continuïteit, infrastructuurbeheer, technische veiligheid en teamcoördinatie**.

Strategische, organisatiebrede digitalisering, procesoptimalisatie en adoptie vallen **onder de verantwoordelijkheid van de Dienst Digitalisering**, met wie structureel wordt samengewerkt.

Strategisch operationeel en organisatorisch (binnen het ICT-domein)

- Organiseert, coördineert en optimaliseert de werking van de ICT-dienst met nadruk op operationele betrouwbaarheid, efficiëntie en continu verbeteren.
- Ontwikkelt en bewaakt operationele ICT-processen (incidentbeheer, changemanagement, assetbeheer, servicecontinuïteit)
- Stelt een duurzaam operationeel ICT-plan op, afgestemd op de organisatiebrede digitale strategie.
- Ziet toe op de correcte implementatie van technische beveiligingsmaatregelen, in nauwe samenwerking met de Cel Informatieveiligheid, die verantwoordelijk blijft voor organisatiebrede informatieveiligheid, privacy en NIS2 kaders.
- Levert technische input binnen High Availability (HA), Disaster Recovery (DR) en Business Continuity (BCP) trajecten, die organisatiebreed aangestuurd worden door CSO en Noodplanning.
- Bouwt actief mee aan een cyberveilige organisatiecultuur en zet in op preventie, detectie en snelle respons bij incidenten.
- Zorgt voor stabiele, veilige, performante ICT-infrastructuur: netwerken, systemen, cloudomgevingen, hardware en technische architectuur.

Projectbeheer en innovatie

- Werkt verbindend samen met de Dienst Digitalisering - die de organisatiebrede digitale strategie en procesvernieuwing trekt - en andere interne afdelingen, en begeleidt ICT-projecten vanuit technisch, operationeel en infrastructuurgericht perspectief.
- Onderzoekt en implementeert nieuwe ICT-oplossingen die bijdragen tot stabiliteit, veiligheid en performant gebruik.
- Beheert ICT-contracten, leveranciers en SLA's, specifiek voor infrastructuur, systemen, hosting, beveiligingstechnologie en hardware.

Budget en middelenbeheer

- Beheert de budgetten voor ICT-infrastructuur, onderhoud, hardware, licenties en ondersteunende diensten.
- Rapporteert transparant over kosten, risico's, prioriteiten en geplande investeringen binnen het operationele ICT-domein.
- Maakt toekomstgerichte keuzes op basis van technische noden, levenscyclusbeheer en duurzame inzet van middelen.

Leidinggeven en samenwerken

- Stuurt het ICT-team aan, motiveert en ontwikkelt medewerkers en stimuleert samenwerking en kennisdeling.
- Verzekert een cultuur van technische betrouwbaarheid, dienstverlening, veiligheid en efficiënt werken.
- Onderhoudt interne en externe samenwerkingsnetwerken relevant voor het operationele ICT-beleid.
- Ondersteunt digitale organisatieontwikkeling door technische input te leveren aan opleidingen (e.g., e-learnings, how-to video's en handleidingen) en interne trainingsmomenten te faciliteren (samen met HR).

Profiel:

Vaardigheden

- Leiding kunnen geven en medewerkers motiveren en ontwikkelen.
- Sterke communicatieve vaardigheden, met vermogen om complexe ICT-materie begrijpelijk te maken.
- Efficiënt organiseren, delegeren en prioriteiten stellen.
- Analytisch en probleemoplossend denken.
- Vergaderingen vlot kunnen leiden en faciliteren.
- Overleggen, samenwerken en bemiddelen waar nodig.
- Resultaatgericht en efficiënt kunnen werken, met oog voor kwaliteit, veiligheid en duurzaamheid.
- Zelfstandig kunnen handelen binnen de afgesproken beleidskaders.

Kennis

- Uitgebreide en actuele kennis van ICT-systemen, netwerken, cloud-omgevingen, cybersecurity en digitaliseringsprocessen.
- Inzicht in ICT-governance, risicobeheer, regelgeving en procesoptimalisatie.

Attitude

- Correct, discreet en deontologisch handelen; respecteren van beroepsgeheim.
- Stressbestendig en flexibel, met bereidheid tot wisselende werktijden indien nodig.
- Initiatief nemen, verantwoordelijkheid opnemen en leergierig blijven binnen een snel evoluerend domein.
- Oog hebben voor veiligheid, welzijn, duurzaamheid en ergonomie op de werkvloer.
- Netjes, ordelijk en kwaliteitsgericht werken.
- Gezagsstructuren respecteren en rekening houden met bestuurlijke verhoudingen.
- Empathisch en respectvol omgaan met collega's, partners en gebruikers.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.