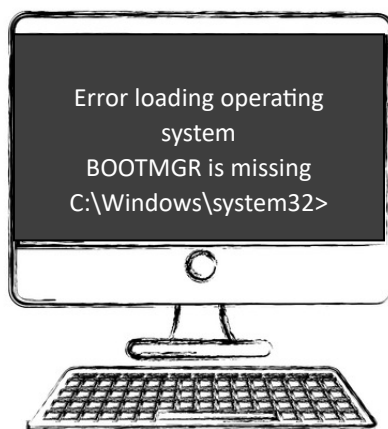


Infobundel vacature
DESKUNDIGE ICT (B1-B3)
Voltijds • onbepaalde duur



Jij panikeert niet als je maandagochtend
start met bovenstaande begroeting?

Jij weet waar we over spreken als we praten in
1001111000011111?

Ideaal! Jouw expertise brengt ónze IT-dienst next level.

In het kort

- Voltijds (38/38)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: ASAP
- Aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar
- Solliciteren kan tot 31/05/2026

Wat houdt de job in?

Als hands-on en meewerkend deskundige ICT

- denk je actief mee aan een langetermijnvisie op vlak van ICT-infrastructuur en (IT) security van het lokaal bestuur Bonheiden en werk je dit in de praktijk verder uit;
- maak je deel uit van een klein maar gemotiveerd en competent team en verzorg je mee de interne en externe communicatie.
- ben je mee verantwoordelijk voor het afhandelen van tickets uit de helpdeskapplicatie en bouw je mee aan een klant- en ICT-vriendelijke organisatie.

Wat verwachten we van jou?

- Je genoot een hogere opleiding en bent in het bezit van een bachelor- of graduaatdiploma in een informaticarichting;
- En/of je beschikt over min. 3 jaar relevante ervaring in een Windows infrastructuuromgeving;
- En/of Je beschikt over ervaring met netwerk- en security gerelateerde producten;
- Je beschikt over een brede technische kennis en vakterminologie, dit zowel in het Nederlands als in het Engels.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- We kunnen op jou vertrouwen: je komt afspraken na en gaat **discreet** om met verkregen informatie en gevoelige thema's binnen ons lokaal bestuur.
- Je voldoet aan de [algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden](#).

In ruil bieden wij

Contract

- voltijds (38/38)
- overeenkomst van onbepaalde duur
- flexibel werkrooster in samenspraak met collega's en diensthoofd

Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal B1-B3 tussen €3.120,78 en €5.258,42
- beroepservaring kan onbeperkt worden overgenomen
- maaltijdcheques van €10 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ecocheques op het einde van het jaar (in verhouding tot de geleverde prestaties)

Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

Voordelen

- aangename werkomgeving
- flexibele werkuren in samenspraak met collega's en leidinggevende
- mogelijkheid tot 1 structurele thuiswerkdag per week
- mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk (12 dagen per jaar)
- fietsvergoeding
- 2^{de} pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij onze sociale partner gsd-v voor premies, kortingen, voordelen, ...
- mogelijkheid tot fietslease

Hoe solliciteer je?

- Vul ten laatste **31/05/2026** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
 - CV
 - Motivatiefbrief
 - Kopie van je diploma
 - Uittreksel uit het strafregister (algemeen model)
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

Hoe verloopt de selectie?

Op basis van je CV en sollicitatiebrief houden we een **eerste screening**. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid. (cfr. Voorwaarden kandidaatstelling.)

1) Schriftelijk examen (. / 30)

Kandidaten die in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor het schriftelijk examen op **donderdag 04/06/2026 (16u30-19u30)** in het gemeentehuis te Bonheiden.

2) Case (. / 30)

Wie geslaagd is, ontvangt per mail een case. Deze bereid je voor tegen de datum van het mondeling examen.

3) Mondeling examen (. / 40)

Het mondeling examen bestaat uit de presentatie van de case (zie 2.) een gesprek met de jury, waarin voornamelijk gepeild wordt naar jouw motivatie en waarin nagegaan wordt in hoeverre jouw profiel past bij de nieuwe medewerker die we zoeken. Dit gesprek vindt plaats op **woensdag 17/06/2026 (vanaf 9u)**.

Om te slagen dien je op alle 3 de onderdelen afzonderlijk minstens 50% te behalen en minimum 60% in totaliteit (schriftelijk + case + mondeling).

Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: gregory.broothaerts@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.

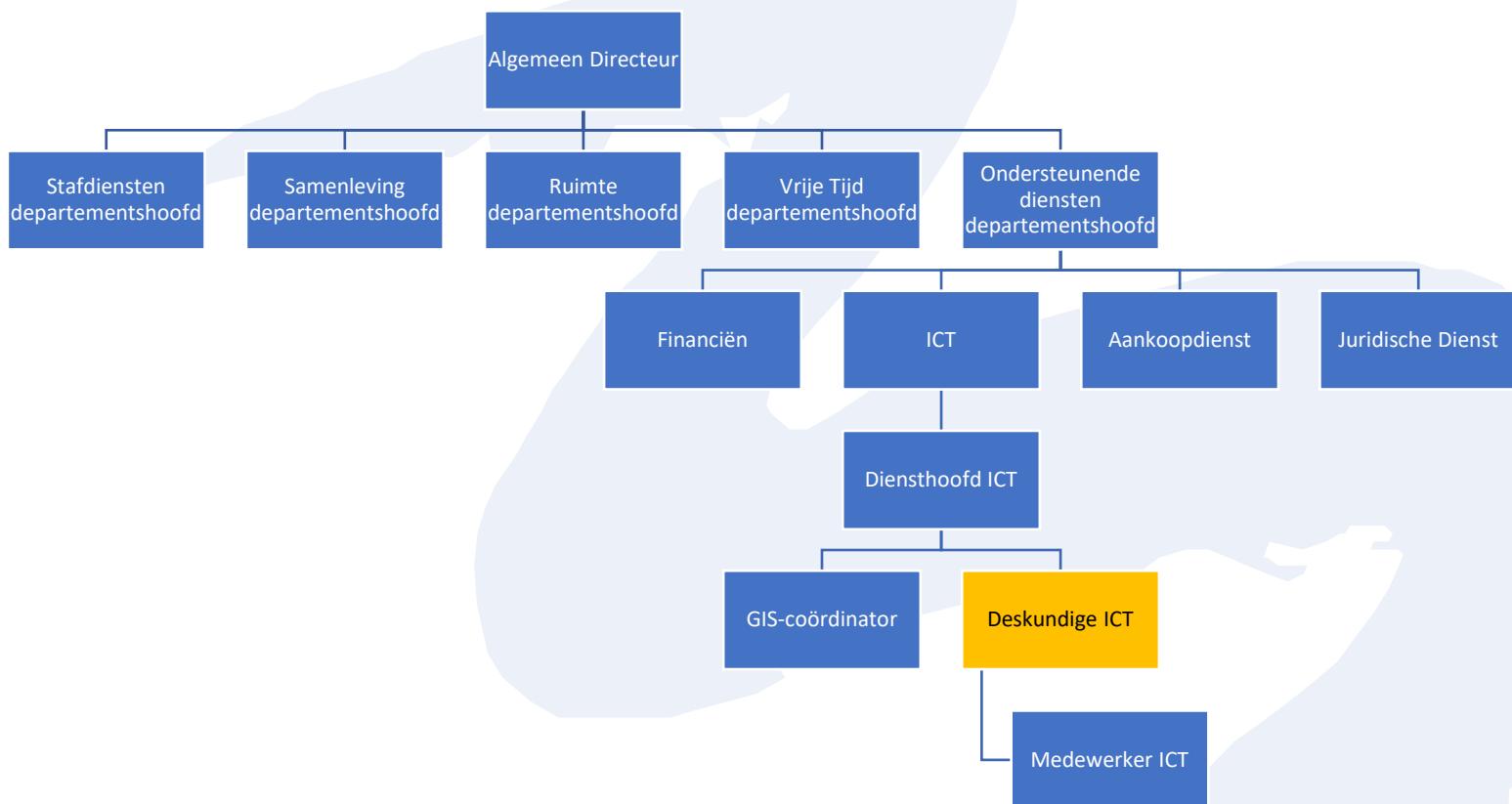
Functiegegevens

Functie: Deskundige ICT
Graad: B
Niveau: B1-B3
Departement: Financiën en ICT
Dienst: ICT
Aard: Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Diensthoofd ICT
Tweede beoordelaar: Departementshoofd Financieel Directeur

Plaats in de organisatie



Doel van de functie

Als hands-on en meewerkend deskundige ICT

- denk je actief mee aan een langetermijnvisie op vlak van ICT-infrastructuur en (IT) security van het lokaal bestuur Bonheiden en werk je dit in de praktijk verder uit;
- maak je deel uit van een klein maar gemotiveerd en competent team en verzorg je mee de interne en externe communicatie.
- ben je mee verantwoordelijk voor het afhandelen van tickets uit de helpdeskapplicatie en bouw je mee aan een klant- en ICT-vriendelijke organisatie.

Taken

1. Als **deskundige** van de ICT-GIS-dienst sta je voornamelijk in voor de technische ondersteuning van de ICT-dienst en bouw je mee aan de algemene werking van ICT-dienst binnen het lokaal bestuur Bonheiden.

Mogelijke taken:

- Je helpt mee bij het uittekenen van een langetermijnvisie van het lokaal bestuur Bonheiden op gebied van ICT en GIS en je zorgt voor de implementatie hiervan zowel binnen de dienst als binnen de ganse organisatie: hiertoe denk je mee over concepten en structuren, werk je deze mee uit en implementeer je dit in transparante processen die worden bewaakt en bijgestuurd indien nodig.
 - Je bent duidelijk in je communicatie naar je collega's toe en kan je standpunten aanhouden of aanpassen, al naargelang de situatie.
 - Je respecteert de deadlines die werden opgesteld.
 - Je bent aanspreekpunt bij moeilijkheden en problemen op ICT-GIS-vlak binnen de organisatie.
 - Je geeft feedback aan je diensthoofd.
 - Je overlegt en werkt samen met de externe partners en organisaties van het lokaal bestuur.
2. Als **deskundige** geef je mee vorm aan het gemeentelijk ICT en GIS-beleid waarbij je jouw technische kennis gebruikt voor het verder uitbouwen van een transparante, performante en kwalitatieve ICT-infrastructuur.

Mogelijke taken:

- Je ondersteunt en volgt projecten op die kunnen bijdragen tot een optimaal werkende ICT-infrastructuur ten gunste van de medewerkers van het lokaal bestuur.
- Je staat in voor het onderhoud en het technisch beheer van de informatica-architectuur van het lokaal bestuur, waarbij kennis van volgende zaken aanbevolen is.
 - Microsoft 365 (Entra)
 - Microsoft Intune
 - (Basis) scripting in Powershell en bat-bestanden
 - Windows besturingssystemen (werkstations en servers)
 - Active Directory, DHCP, DNS
 - Firewall (Fortinet)

- Netwerkbeheer in het algemeen alsook de configuratie ervan (switch, firewall, access point, VPN, ...)
 - Centraal printbeheer
 - Je hebt notie van het geografisch informatiesysteem.
 - Je beheert de hard- & software van de eigen organisatie.
3. Als medebehandelaar van tickets van de **helpdeskapplicatie** ben je eerstelijns aanspreekpunt voor alle medewerkers van het lokaal bestuur voor wat betreft ICT-problemen. Het helpsysteem laat toe op gestructureerde wijze tickets op te volgen en toe te wijzen aan medewerkers.

Mogelijke taken:

- Je maakt prioritering van de binnengekomen meldingen.
 - Je staat zelf ook in voor de behandeling van binnengekomen tickets in de helpdeskapplicatie, niet enkel m.b.t. ICT-infrastructuur, maar ook m.b.t. printers en telefonie.
 - Je schrijft handleidingen of herwerkt processen om de werking van de helpdesk te optimaliseren.
 - Je documenteert nauwkeurig en uitgebreid alle ICT-gerelateerde informatie in het centraal, digitaal documentatieplatform.
 - Je staat mee in voor de installatie van infrastructuur on-site. De ICT-GIS-dienst is verantwoordelijk voor alle ICT-middelen voor de medewerkers op de verschillende locaties waaronder gemeente, OCMW, 2 gemeentescholen, gemeenschapscentrum 't Blikveld, sporthal Berentode, de uitvoeringsdienst in de Gestelhoflei, de bibliotheek, het dienstencentrum De Mettenberg, ...
 - Je rapporteert periodiek over de behandeling van de helpdesktickets waarbij steeds procesverbetering wordt nagestreefd.
4. Je helpt mee aan de vormgeving van het **informatieveiligheidsbeleid** van het lokaal bestuur. Hiertoe heeft het lokaal bestuur een eigen Data Protection Officer (DPO).

Mogelijke taken:

- Je helpt actief mee aan de uitwerking van risicoanalyses en bijhorende acties uit in het kader van informatieveiligheid en volgt deze mee op.
 - Je denk mee na over concrete afspraken die gemaakt kunnen worden over het naleven van de richtlijnen over informatieveiligheid en documenteert deze.
 - Je voert taken uit om het gemeentelijk elektronisch bestuurlijke gegevensverkeer te laten verlopen in overeenstemming met de richtlijnen.
5. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein.

Mogelijke taken:

- Je volgt opleidingen of je informeert je over topics rond jouw vakgebied.
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.
- Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en voert verbeteringsvoorstellen door.

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. PC-vaardigheden

Algemene PC-vaardigheden

Heeft de nodige vaardigheden om te werken met een hedendaagse computer en moderne communicatiemiddelen. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig de handelingen uitvoeren die bijdragen tot de oplossing van zowel algemene als de meer moeilijke problemen.

Toepassingen eigen aan de functie

Windows 10 (en hoger), Windows server 2019 (en hoger), Veam Back-up & Replication, Altaro Back-up, Zabbix-monitoring, Microsoft 365 (Entra) (Exchange, Teams (telefonie), Sharepoint, Intune/Autopilot ...), Fortinet Firewall, Scappman Software Deployment, Hpe Aruba Switching, Ruckus Wireless Virtual Cloud Controller.

- Kan hardware installeren bijvoorbeeld:
 - Vervangen harde schijf/geheugen
 - Vervangen van LCD-paneel in laptop
 - Vervangen van batterij in laptop
 - Vervangen van toetsenbord in laptop
- Kan softwareprogramma's installeren en verwijderen.
- Kent de basiselementen van de hardware van een computer/ server.
- Heeft ruime ICT-kennis om anderen te helpen en kan op zelfstandige basis oplossingen zoeken voor gestelde problemen.
- Bezit voldoende kennis betreffende netwerk -en firewallconfiguraties om bijstellingen aan bijvoorbeeld netwerksegmenten (VLANs) en/ of firewall policies uit te voeren.
- Is ook in staat om (basis) programmeertaken/scripting (Powershell, bat-bestanden,...) uit te voeren.

2. Wetgeving en regelgeving

Kent de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is en die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie. Past ze ook toe in de werkomgeving.

Wet- en regelgeving m.b.t. de functie gradatie 1

- Kent de grote lijnen van de wetgeving en regelgeving van de entiteit.
- Kan de wetgeving en regelgeving correct toepassen.

3. Werking en werkmiddelen

Projectmatig werken gradatie 2

Kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van tevoren vastgelegde resultaten centraal staat. Gaat hiervoor planmatig te werk om het project dat begrensd is in tijd (met duidelijk begin en einde) tot een goed eind te brengen.

- Kent de verschillende stappen in het projectmatig werken.
- Kan een project opvolgen.

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten.
- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen.
- Plant eigen werk en dat van anderen effectief.
- Coördineert acties, tijd en middelen.
- Splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs.

2. Informatie verwerkend gedrag

Analytisch denken

Ontleedt een (complexe) situatie of probleem systematisch en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende, relevante informatie.

- Herkent vergelijkbare situaties en kan verbanden leggen.
- Analyseert complexe problemen en herformuleert deze naar bruikbare, praktische vragen.
- Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten.
- Formuleert vragen, hypothesen die nodig zijn om vanuit een veelheid van gegevens tot de kern van de zaak te kunnen dringen.

Visieontwikkeling gradatie 2

Bekijkt zaken vanop een afstand en in hun ruimere context. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.

- Legt verbanden tussen verschillende situaties en problemen.
- Maakt zich los van de dagelijkse problematiek, neemt de tijd om vooruit te denken en geeft de grote lijnen aan.
- Werkt aan doelen en plannen op lange termijn, heeft voeling voor wat er in de toekomst kan gevraagd worden.
- Volgt de trends en ontwikkelingen binnen eigen vakgebied.
- Kadert adviezen en beslissingen in een bredere organisatiecontext.

3. Interactief gedrag

Assertiviteit

Komt op voor eigen meningen of belangen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

- Komt uit voor zijn eigen mening.
- Maakt duidelijk wanneer hij het met iets niet eens is.
- Maakt duidelijk wanneer eigen grenzen worden overschreden, durft nee zeggen.
- Blijft kalm en vriendelijk, maar niet onderdanig, laat zich niet intimideren.

Mondelinge communicatie

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt.

- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer.
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de gesprekspartner duidelijk is.
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen.

Collegialiteit en samenwerking

Anticipeert en werkt proactief op het bereiken van een goede samenwerking, zowel in eigen entiteit als erbuiten.

- Deelt spontaan alle nuttige informatie.
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Betrekt anderen bij de besluitvorming.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep en draagt bij tot het gezamenlijk resultaat – ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is.

Netwerken

Ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen; dit kan zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

- Neemt initiatief tot interacties en gesprekken met anderen.
- Legt regelmatig nieuwe contacten naar aanleiding van opleiding, seminaries, ...
- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor.
- Neemt zelf acties om contacten te leggen en te onderhouden in uiteenlopende situaties.
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten of organisaties omwille van informatie-uitwisseling.

4. Persoonsgebonden gedrag

Kwaliteit en nauwgezetheid gradatie 2

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.

- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden.
- Streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen.
- Neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden.
- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af.

Stressbestendigheid

Blijft kalm en efficiënt functioneren onder druk bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking:

- Behoudt bij confrontatie een correcte en tactvolle houding.
- Houdt emoties onder controle in stresssituaties, bij tegenstand, vijandige reacties of negatieve feedback.
- Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.
- Blijft effectief handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend is.

5. Probleemoplossend gedrag

Besluitvaardigheid gradatie 2

Neemt beslissingen met een in te schatten risico.

- Durft een standpunt in te nemen, zal dit verdedigen en zal zich hieraan houden.
- Ziet dat hij over voldoende informatie beschikt om een situatie correct in te schatten en de juiste acties te ondernemen.
- Stelt de beste optie voor na afweging van alle relevante aspecten en betreft anderen in het proces.

Klantgerichtheid

Onderneemt structurele acties om beter aan behoeften en verwachtingen van interne en externe klanten te kunnen beantwoorden.

- Stimuleert zijn collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
- Verankert een klantgerichte benadering structureel in de organisatievorm.
- Volgt meetbare doelstellingen die vastgelegd zijn op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.
- Stelt voorbeeldgedrag: zet respectvolle houding om in daden.

6. Waardegebonden gedrag

Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- Behandelt vertrouwelijke randinformatie- zoals uitspraken tijdens vergaderingen- vertrouwelijk.
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen.
- Blijft integer handelen in situaties van grote externe druk van anderen.
- Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met anderen (klanten en collega's), ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.

Resultaatgerichtheid gradatie 2

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

- Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de doelstellingen bereikt zullen worden.
- Formuleert uitdagende doelstellingen.
- Tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties.
- Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart.
- Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn.
- Neemt berekende risico's in het verbeteren en in het uitproberen van iets nieuws. Stelt bij het uitwerken van procedures een kosten-batenanalyse op.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

- Je genoot een hogere opleiding en bent in het bezit van een bachelor- of graduaatdiploma in een informaticarichting;
- En/of je beschikt over min. 3 jaar relevante ervaring in een Windows infrastructuuromgeving;
- En/of Je beschikt over ervaring met netwerk- en security gerelateerde producten;
- Je beschikt over een brede technische kennis en vakterminologie, dit zowel in het Nederlands als in het Engels.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en het OCMW.

Handtekening algemeen directeur
