

Infobundel

Deskundige ICT (applicatiebeheerder) Bv

Voltijds- contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een deskundige ICT (applicatiebeheerder) Bv 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?

Je hebt een sterke interesse in digitale innovatie en detecteert proactief opportuniteiten om processen te verbeteren en te automatiseren. Tegelijk ga je kritisch en zorgvuldig om met data, veiligheid en privacy. Je bent leergierig, digitaal wendbaar en neemt initiatief om jezelf en de organisatie continu verder te ontwikkelen. Daarbij handel je steeds correct, discreet en met respect voor de bestuurlijke context en de geldende afspraken.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Draagt bij aan de algemene werking van de ICT-dienst door polyvalent inzetbaar te zijn bij breed ICT-beheer (netwerken, hardware, mobile device management, toegangsbeheer, enz.).
- Ondersteunt en implementeert digitale transformatieprojecten binnen het lokaal bestuur, inclusief procesdigitalisering en automatisering.
- Rapporteert aan het diensthoofd ICT over onder meer de realisatie van objectieven, aandachtspunten in de werking, en belangrijke evoluties binnen ICT.

Wie ben je?

Voel je je thuis in een brede ICT-rol waarin je zowel technisch meedenkt als mensen helpt? Combineer je graag analyse, implementatie en ondersteuning, en haal je voldoening uit het zoeken naar oplossingen die echt werken in de praktijk?

Werk je graag gestructureerd en doelgericht, maar hou je ook het overzicht wanneer het even druk wordt? Je communiceert vlot, legt makkelijk contact met collega's, interne diensten en derden en weet verschillende verwachtingen op een goede manier samen te brengen.

Kortom: iemand die zich thuis voelt in ICT, graag meedenkt en zaken vooruithelpt.

🔴 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 deskundige ICT (applicatiebeheerder) 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):

- Houder zijn van een bachelordiploma richting informatica of van een sterk informatica gerelateerde richting.
- Relevante ervaring is een pluspunt.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Minstens houder zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of van een sterk informatica-gerelateerde richting.
- Minimum 2 jaar niveauanciënniteit bezitten in niveau C.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Zich niet in een lopend evaluatietraject, bedoeld in artikel 46 van de RPR bevinden.
- 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.

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 B1-B3, 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 en uitdagende job 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 600 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 07.06.206** via <https://www.jobsolutions.be/register/29568-80>.

Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief,
- je cv,
- een kopie van je diploma,
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant),
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant).

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. Een **verkennend gesprek** op **09 juni 2026 (reserve dag 10 juni)**. Deze gesprekken vinden overdag plaats. Deze preselectie gaat alleen door als er meer dan 5 kandidaten zijn.
2. Een **schriftelijke proef** op **vrijdag 12 juni 2026** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.
3. Als je slaagt voor dit schriftelijk gedeelte, volgt een **mondeling gedeelte** op **donderdag 18 juni 2026** in de Bezaan.

👉 Gelieve rekening te houden met bovenstaande data, aangezien deze dicht bij elkaar liggen. De uitnodigingen volgen snel en we vragen ook een snelle bevestiging van aanwezigheid.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **08.06.2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

💡 **Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be!**

🗨️ Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

👉 Neem gerust contact op met:



Sharon Staelen
Dienst Personeel en Organisatie
✉️ vacature@blankenberge.be
☎️ +32 (0)50 636 488



Eveline Onraedt
Dienst Personeel en Organisatie
✉️ vacature@blankenberge.be
☎️ +32 (0)50 636 488

Functiebeschrijving

Pijler	Interne Zaken
Dienst	ICT
Functietitel	Deskundige ICT (applicatiebeheerder)
Niveau	B
Weddeschaal	B1–B3

Plaats in de organisatie

De deskundige ICT rapporteert hiërarchisch en functioneel aan het diensthoofd ICT, die zelf ressorteert onder de pijlerdirecteur Interne Zaken.

Eerste evaluator: Diensthoofd ICT

Tweede evaluator: Pijlerdirecteur Interne Zaken

Functiebeschrijving

De deskundige ICT:

- staat in voor de analyse en implementatie van specifieke organisatiebrede software en toepassingen binnen het lokaal bestuur;
- verleent advies en biedt ondersteuning aan de gebruikers binnen het lokaal bestuur;
- identificeert opportuniteiten in het ICT-landschap om verbeteringen te introduceren in de organisatie die de efficiëntie, de effectiviteit, de veiligheid en de service verhogen, zowel intern als voor de burger;
- vormt de verbinding tussen de (externe) leverancier, de collega's binnen ICT en de eindgebruikers;
- formuleert technische oplossingen volgens de noden van de gebruikers, op basis van bestaande applicaties en beschikbare mogelijkheden;
- schrijft gebruikershandleidingen, zorgt voor de nodige documentatie en organiseert informatiesessies;
- werkt mee in de ICT-support (tweede lijn) voor problemen met applicaties;
- houdt rekening met de maatregelen die in het kader van de informatieveiligheid in wetten, decreten en minimum veiligheidsnormen worden opgelegd;
- rapporteert aan het diensthoofd ICT over onder meer de realisatie van objectieven, aandachtspunten in de werking, en belangrijke evoluties binnen ICT.
- ondersteunt en implementeert digitale transformatieprojecten binnen het lokaal bestuur, inclusief procesdigitalisering en automatisering;
- draagt bij aan de datagedreven werking van de organisatie door datakwaliteit, gegevensstromen en koppelingen tussen systemen te bewaken;

- werkt mee aan integratieprojecten tussen verschillende applicaties via API's, koppelingen en middleware;
- draagt bij aan de algemene werking van de ICT-dienst door polyvalent inzetbaar te zijn bij breed ICT-beheer (netwerken, hardware, mobile device management, toegangsbeheer, enz.).

Profiel:

Competenties

- beschikt over sterke communicatieve vaardigheden
- kan vlot organiseren en structureren
- denkt oplossingsgericht en kan problemen efficiënt aanpakken
- overlegt constructief en werkt graag samen
- werkt efficiënt en doelgericht
- bepaalt prioriteiten op een doordachte manier
- kan bemiddelen bij uiteenlopende belangen of standpunten
- heeft inzicht in bestuurlijke verhoudingen en processen
- hanteert een correcte en respectvolle houding tegenover collega's en derden
- beschikt over een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen
- is digitaal wendbaar en leert snel in snel evoluerende ICT-omgevingen
- kan data en systemen analyseren en mogelijke optimalisaties detecteren
- ondersteunt change-managementprocessen (opleiden, begeleiden, overtuigen)
- gaat kritisch, veilig en zorgvuldig om met gegevens, privacy en cybersecurity
- toont een proactieve houding in innovatie, automatisering en digitale transformatie

Kennis

- **goede informaticagerelateerde kennis, onder andere op het vlak van applicatiesoftware**
- **basiskennis of interesse in cloudplatformen (Microsoft 365, Azure, SaaS-oplossingen)**
- **inzicht in gegevenskoppelingen, API's, integratieplatformen**
- **kennis van security-principes (MFA, IAM, toegangsbeheer, phishing)**
- **kennis of bereidheid om te leren rond AI-ondersteunende tools en automatisatie**
- **basiskennis van dataverwerking, rapportering of dashboards**

Attitude

- correct zijn
- kunnen omgaan met stress
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet en zin voor initiatief bezitten
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- een sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- leergierig zijn binnen het werkterrein
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de werknemers en gebruikers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- gebonden zijn door het beroepsgeheim in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren
- wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig

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