

Infobundel

Helpdeskmedewerker ICT

Voltijds– contract bepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een helpdeskmedewerker (C4-C5) voor de dienst ICT **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van bepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Wat zal je doen?

Je biedt eerstelijns ICT-ondersteuning aan collega's met uiteenlopende ICT-vragen en zorgt achter de schermen mee voor een betrouwbare en vlot werkende dienst.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Biedt eerstelijns ICT-ondersteuning aan medewerkers van het lokaal bestuur en staat hen bij met technische vragen, storingen en gebruikersproblemen. Zorgt voor een klantgerichte en efficiënte afhandeling zodat medewerkers optimaal kunnen werken.
- Installeert, configureert en onderhoudt computers, software, randapparatuur en vaste en mobiele telefonie. Zorgt ervoor dat nieuwe medewerkers vlot over de nodige ICT-middelen beschikken en dat bestaande apparatuur correct blijft functioneren.
- Voert diverse administratieve taken uit binnen de ICT-dienst.

Wie ben je?

Wachtwoorden vergeten, printers die niet meewerken of een computer die kuren heeft? Dankzij jouw geduld, empathie en oplossingsgerichte aanpak help je collega's steeds weer snel op weg.

♦ 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 helpdeskmedewerker 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):

Aanwervingsvoorwaarden:

- Houder zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of van een gelijkwaardig diploma bij voorkeur in een informatica-gerelateerde richting.
- Je bent in het bezit van het rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

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 C4-C5, 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 bepaalde duur**.
- **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 woensdag 12.08.2026** via <https://www.jobsolutions.be/register/30205-38>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma
- een kopie van je rijbewijs (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:

Een **mondeling gedeelte** op **dinsdag 18.08.2026** (reserve dag donderdag 20.08.2026) in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge waar we ook je kennis zullen testen aan de hand van een praktische proef.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **donderdag 13.08.2026** per e-mail meegedeeld maar houd alvast rekening met deze datum (hierop kan niet afgeweken worden).

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!**

Functiebeschrijving

Pijler	Interne Zaken
Dienst	ICT
Functietitel	Helpdeskmedewerker ICT
Niveau	Cx
Weddeschaal	C4-C5

Plaats in de organisatie

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: Diensthoofd ICT

Eerste evaluator: Diensthoofd ICT

Tweede evaluator: Pijlerdirecteur Interne Zaken

Functiebeschrijving

De helpdeskmedewerker:

- Geeft ICT-support (1e lijn) aan de interne gebruikers binnen het lokaal bestuur.
- Installeert computers, software, randapparatuur, vaste en mobiele telefonie.
- Controleert en beheert dagelijks het backupsysteem
- Is verantwoordelijk voor het voorraadbeheer binnen de ICT-afdeling
- Voert diverse administratieve taken uit binnen de ICT-afdeling

Profiel:

Competenties

- beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- probleemoplossend denken
- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- prioriteiten kunnen bepalen
- kunnen bemiddelen
- hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen bezitten

Kennis

- heel goede informaticagerelateerde kennis bezitten

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
- sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- leergierig zijn binnen het werkkterrein
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het respecteren van 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.