



**Aanwervingsprocedure voor een stafmedewerker ICT C4-C5 in contractueel dienstverband**

**INLICHTINGENBROCHURE**

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde jobinhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

**1. Inhoud**

1.	Inhoud .....	1
2.	Functiebeschrijving .....	2
3.	Voorwaarden om deel te nemen.....	4
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven .....	4
5.	Reserve .....	6
6.	Salaris.....	6
7.	Hoe solliciteren ?.....	7
8.	Beoordeling van de kandidaturen.....	7

## 2. Functiebeschrijving

### 2.1 DOEL VAN DE DIENST (CONTEXT)

De stafmedewerker ICT staat in voor het onderhoud en beheer van zowel het ICT-materiaal (hard- en software) als de ICT-infrastructuur, voor de ondersteuning van alle medewerkers bij ICT-problemen en voor de nodige opleidingen voor medewerkers. De stafmedewerker ICT zorgt voor het operationeel houden van alle programma's, netwerkapparatuur en het informatiesysteem. De stafmedewerker ICT beheert remote het serverpark met Microsoft software en zorgt ervoor dat onze medewerkers optimaal hun digitale diensten aan de burger kunnen verlenen.

De ICT-stafmedewerker is mee met de huidige trends op vlak van ICT, digitalisering, het capteren en verwerken van data, AI en informatisering.

### PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

De stafmedewerker ICT is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van alle ICT-materiaal binnen de cluster beleidsondersteunende diensten onder toezicht van het diensthoofd beleidsondersteuning.

### RESULTAATGEBIEDEN

#### 1. **Instaan en opzetten van een IT-helpdesk ter ondersteuning van de medewerkers om een vlotte dienstverlening te waarborgen voor de burger.**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- o Het ondersteunen van gebruikers bij specifieke problemen met betrekking tot de hard- en software
- o Het opzetten van de nodige procedures om zo snel mogelijk een probleem te lokaliseren en op te lossen via o.a. servicedesk
- o Feedback geven aan gebruikers met betrekking tot het gemelde probleem en de oplossing
- o Bijhouden van een inventaris hard- en software en meldingen

#### 2. **Instaan voor het beheer van het centrale computersysteem, de ICT-infrastructuur en het onderhoud van hard- en software met aandacht voor informatieveiligheid.**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- o Up-to-date en operationeel houden van netwerkcomponenten, servers, pc's, laptops, IP adresseringslijst, netwerkconfiguratie
- o Implementeren en beheren van het back-upstelsel
- o Instaan voor de globale beveiliging via de opmaak van een informatieveiligheidsplan
- o Installeren en onderhouden van de hard- en software van pc's en randapparatuur
- o Uitvoeren van server- en netwerktaken

#### 3. **Instaan voor een doorgedreven digitalisering van de werking van de diensten en de dienstverlening opdat de burger op een innovatieve en moderne manier geholpen wordt.**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- o Instaan voor het opvolgen van de verschillende systemen binnen de verschillende entiteiten en de verschillende systemen efficiënt laten samenwerken binnen een serveromgeving
- o Implementeren van nieuwe systemen voor digitale dienstverlening o.a. chatbot
- o Implementeren van nieuwe systemen voor de werking van de diensten o.a. midoffice of CRM-

systeem

**4. Instaan voor de het beheer van een nieuwe website voor het lokaal bestuur opdat de burger geïnformeerd is over het beleid en de dienstverlening.**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- o Als lid van de werkgroep meewerken aan de ontwikkeling van de nieuwe website
- o Beheer en onderhoud van een nieuwe website
- o Uitbouw van een digitale dienstverlening via de website
- o Ontwikkeling en beheer van het framework voor internet en intranet

**5. Instaan voor een open interne communicatie zodat iedereen toegang heeft tot de informatie en middelen die noodzakelijk zijn om een taak optimaal te kunnen realiseren.**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- o Constructief deelnemen aan en organiseren van werkoverleg (MAT, diensthoofden, schepen...)
- o Zorgen voor een optimale doorstroom van ICT-informatie naar alle geledingen van de organisatie.

**6. Zich voortduren op de hoogte stellen van nieuwe of gewijzigde wetgeving en deze implementeren in de diensten en de dienstverlening.**

**COMPETENTIEPROFIEL**

**Kerncompetenties**

***Zelfontwikkeling***

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

***Klantgerichtheid***

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

***Samenwerken***

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

#### ***Integriteit***

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

#### ***Loyaal zijn***

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

### **Organisatorische competenties**

#### ***Plannen en organiseren***

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

#### ***Probleemoplossend werken***

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij problemen
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

### **Beleidsmatige competenties**

#### ***Adviseren***

- verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota ...
- vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- betreft de juiste personen of instanties bij een dossier

#### ***Visie ontwikkelen***

- *neemt afstand van de dagelijkse problemen*
- *neemt tijd om vooruit te denken*
- *overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties*
- *ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties*
- *richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn*
- *kan strategieën op een heldere manier voorstellen*

### **Interactiegerelateerde competenties**

### **Mondeling communiceren**

- formuleert helder, duidelijk en samenhangend
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vast houden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraagt door op gegeven informatie
- toetst of de boodschap goed en correct is overgekomen
- brengt structuur en houvast
- gaat strategisch om met argumenten

### **Zelfsturende competenties**

#### **Zelfvertrouwen**

- heeft vertrouwen in eigen standpunten en draagt deze uit
- geeft gemaakte fouten openlijk toe
- heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- laat zich aanspreken op gedrag en staat open voor feedback
- straalt gezag en vertrouwen uit
- treedt consequent en vastberaden op

### **FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

- *Kennis van architectuur van informaticasystemen, informaticatechnologieën en digitaliseringstrajecten*
- *Kennis van hard- en software voor administratieve ondersteuning in gebruik bij het bestuur en andere netwerken*
- *Kennis van besturingssystemen in gebruik bij het bestuur en andere netwerken*
- *Kennis van webdesign*
- *kennis van projectmanagement*
- *Kennis van informatieveiligheid*

## **3. Voorwaarden om deel te nemen**

### **Algemene toelatingsvoorwaarden**

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

### **Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden**

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

- Diploma/relevante beroepservaring: in het bezit zijn van
  - Een diploma van minstens hoger secundair onderwijs of een daarmee gelijkgesteld diploma, bij voorkeur in de richting van informatica
- Slagen voor het aanwervingsexamen
- Minstens 3 jaar relevante werkervaring binnen het werkgebied van de functie

#### 4. Inhoud en verloop van de aanwervingsprocedure

##### Inhoud examenprogramma

*A. Schriftelijk deel – 50 punten, minstens 50% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.*

Het schriftelijk gedeelte omvat één of meerdere geïntegreerde opdrachten zoals:

- Een proef gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. Dit luik kan een praktijkgerichte informaticatest integreren.  
In dit onderdeel worden de competenties vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel getoetst.
- Proef wetgeving die de basiskennis van het Decreet Lokaal Bestuur, de gemeentelijke organisatie en de vereiste wetgeving (gelinkt aan de resultaatsgebieden van de functiebeschrijving) toetst. De proef wetgeving kan deels of geheel verwerkt worden in het luik gevalstudie en/of cases.

*B. Mondeling deel – 50 punten, minstens 50% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.*

Het mondeling deel voorziet in:

- Mondelinge toelichting bij de schriftelijke opdracht(en) waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van het functie- en competentieprofiel getoetst worden.
- Interview waarin er getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein

Om geslaagd te zijn voor het schriftelijk en mondeling gedeelte moeten de kandidaten in totaal 60 % van de punten behalen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

#### 5. Reserve

De geldigheidsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 36 maanden en is verlengbaar met 24 maanden, onder voorwaarde dat de geselecteerde competenties nog relevant zijn voor de inhoud van de functie. Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

#### 6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C4-C5.

Voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 3 jaar ervaring, geïndexeerd: 33.625,93 euro.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt voor een maximum van zes jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform het betreffende artikel 115 van de RPR.

##### Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 6 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;

- Fietsvergoeding aan 0,15 euro per km;
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 vakantiedagen op jaarbasis.

## 7. Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 15 november 2019**, online via <https://www.jobsolutions.be/register/4562>

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met de verantwoordelijke van de personeelsdienst via <https://www.wichelen.be/algemeen/vacatures> of via 052 432 432.

Meer inlichtingen over de functie-inhoud kan je ook opvragen bij de verantwoordelijke van de personeelsdienst via [personeelsdienst@wichelen.be](mailto:personeelsdienst@wichelen.be) of via 052 432 432.

## 8. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester 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 schriftelijk meegedeeld.