

Informatienota – selectieprocedure ICT-coördinator/-projectmedewerker (m/v/x)

Algemeen

Waarom deze procedure?

Het lokaal bestuur Merelbeke organiseert een selectieprocedure voor de aanwerving van een ICT-coördinator/-projectmedewerker (voltijds).

De betrekking wordt ingevuld bij wijze van een aanwervingsprocedure.

Organisatie

Merelbeke, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 24.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Merelbeke-centrum herbergt heel wat gemeentediensten. In het hart van het centrum liggen de gemeentelijke basisscholen, de bibliotheek, het gemeentehuis, het Sociaal Huis, het politiecommissariaat, het sportcentrum, het zwembad, de werkplaatsen en het OCMW.

Functiecontext

Ben je geboeid door het lokaal bestuur? Wil je werken aan de ICT-infrastructuur en -projectwerking van de gemeentelijke organisaties? Ben je klantgericht ingesteld en werk je ook oplossingsgericht? Kan je goed omgaan met verandering? Dan is deze job helemaal iets voor jou. We zijn op zoek naar een voltijds ICT-coördinator/-projectmedewerker (bachelor-niveau).

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Interne organisatie en aan de schooldirectie (voor wat pedagogische ondersteuning betreft).

Omschrijving van de functie

Resultaatsgebieden

Voor het lokaal bestuur Merelbeke (gemeente en OCMW), waaronder de gemeentelijke basisscholen:

- Projectmedewerker bij de uitrol van nieuwe softwaretoepassingen.
- Technische ondersteuning geven aan de verschillende (gemeentelijke) websites, bij voorkeur kennis van open source-systemen zoals Drupal.
- Beheer van ICT-infrastructuur.
- Verzorgen van ICT- helpdesk en -opleidingen, samen met het ICT-team (3 voltijdse medewerkers op bachelor- en masterniveau).

Voor het schoolbestuur Merelbeke:

- Technische ondersteuning bij het informaticasysteem van de

gemeentelijke basisscholen.

- Pedagogische ondersteuning bij het ICT-gebruik van leerkrachten en leerlingen.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Interne organisatie en aan de schooldirectie (voor wat pedagogische ondersteuning betreft).

Functieprofiel

Technische competenties

- Projectmatig werken
- Software eigen aan de functie
- Procedures, werkmiddelen en werking eigen aan de opdracht

Gedragcompetenties

- Teamwerk en samenwerken
- Conceptueel denken
- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid

Voorwaarden

Aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een aanwerving in deze betrekking moet je voldoen aan de volgende aanwervingsvoorwaarden:

- slagen voor de selectieprocedure (zie verder);
- in het bezit zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Salaris en voordelen

Salaris

Je wordt betaald volgens salarisschaal 148 van het Departement Onderwijs. Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Voordelen

Naast het salaris heb je nog recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld;
- eindejaarstoelage;
- fietsvergoeding (0,15 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werker (uitsluitend openbaar vervoer);
- gratis hospitalisatieverzekering;
- flexibel uurrooster;
- interessante verlofregeling met aandacht voor een goede balans tussen werk-privé (schoolvakanties zijn vakantiedagen, een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus wordt gegarandeerd);

- jaarlijks griepvaccin.

Selectieproeven

Verloop	De procedure wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.
Selectiecriteria	De selectiecriteria worden afgestemd op de functiebeschrijving.
Selectietechnieken	<p>De selectieproeven toetsen de bekwaamheid en de geschiktheid van een kandidaat en resulteren in het opsommen van de geslaagde kandidaten.</p> <p>Een selectieprocedure is niet-vergelijkend met als doel het selecteren van de meest bekwame en geschikte kandidaten op basis van een volledige vergelijking van de titels en de verdiensten van de kandidaten en een uitdrukkelijke motivering overeenkomstig de bepalingen van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen (en latere wijzigingen).</p> <p>De volgende selectietechnieken worden gebruikt:</p> <ul style="list-style-type: none">• een gestructureerd interview dat de motivatie en de interesse voor het werkterrein peilt;• een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van een kandidaat op basis van de functiebeschrijving.
Resultaten	Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectieproeven en het verdere verloop van de selectieprocedure.
Feedback	Na afloop van de selectieprocedure kan je voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie.
Inzage	Je kan op eigen verzoek inzage worden verleend tot de selectieresultaten overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur (en latere wijzigingen).
Opname in wervingsreserve	Alleen de geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld na een selectieprocedure worden opgenomen in de aangelegde wervingsreserve.

Indiensttreding

Verloop	Als je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van het slagen voor de selectieprocedure, kom je in aanmerking voor een aanstelling.
----------------	--

Timing

Kandidaatstelling

Je kan je kandidaatstelling elektronisch indienen op www.merelbeke.be/vacatures binnen de inschrijvingstermijn.

De termijn voor het indienen van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle voor te leggen bewijzen, loopt van vrijdag 17 juli 2020 tot en met maandag 10 augustus 2020. Deze termijn is een op straffe van nietigheid voorgeschreven termijn.

Beoordeling

Na de inschrijvingsperiode beoordeelt het gemeentebestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Je moet vooraf aan het deelnemen aan de selectieprocedure het bewijs leveren dat je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Uitnodiging

Indien je werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal 15 kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht van de data, het uur en de plaats van de selectieproeven.

Indien je niet werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal 15 kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht. De reden voor de weigering wordt meegedeeld.

Meer info

De informatienota kan je raadplegen op www.merelbeke.be/vacatures.

Voor bijkomende inlichtingen kan je contact opnemen met Geoffrey Verleyen (diensthoofd HR) op het nummer 09 210 33 00 of via e-mail: hr@merelbeke.be.