

STAD VILVOORDE
dienst Personeel

Vilvoorde, 6 april 2021

Aanwerving van
INFORMATICUS
dienst ICT
B1-B3, voltijds, contractueel

Dagelijks zetten de Vilvoordse stadsdiensten zich in om van Vilvoorde een aangename stad te maken waar het prettig wonen en werken is.

Om die diensten te ondersteunen op het vlak van informatica, zoeken we een informaticus (B1-B3).

Samen met je collega ben je het aanspreekpunt voor medewerkers bij vragen over informatica: beheer van software, hardware, netwerk en servers (servicedeskfunctie).

Ben jij gepassioneerd door informatica en ben je op zoek naar een functie met maatschappelijke relevantie? Wil jij je expertise in het brede domein van informatica (hardware, aankoop en implementatie van software, netwerkbeheer, serverbeheer in samenwerking met een externe partner) gebruiken om de stadsdiensten te ondersteunen? Ben je ook bereid mee te werken aan de administratieve en budgettaire opvolging van de ICT-dienst? Voel jij je als een vis in het water binnen de context van een lokale overheid en heb je een bachelordiploma?

Dan ben jij de medewerker die wij zoeken.

PROFIEL

In het bezit van minstens een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld, bij voorkeur functiegericht of je zal dit behalen binnen een termijn van 6 maanden na deelname aan de selectie, (in dit geval stuur je een studiebewijs in). Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).

Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 bedoeld in artikel 596, Sv.)
Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

AANBOD

Weddeschaal niveau B

Minimale bruto beginwedde: 2.509.94 euro/maand (voltijds functie).

De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques.

Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en tweede pensioenpijler.

Jaarlijks ecocheques voor een bedrag van 160,- euro en 40,- euro aan Vilvoordse handelaarsbonnen voor een voltijdse kracht (a rato van je arbeidsregime)

De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.

Interessante verlofregeling (wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- je slaagt voor de selectieproeven;
- laatstejaarsstudenten krijgen toegang tot deze selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.
- buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- ben je in het bezit van een diploma in een andere taal dan het Nederlands, dan moet je voor je in dienst treedt een bewijs van de kennis van de Nederlandse taal bezorgen. Stuur een mail naar sollicitaties@vilvoorde.be, indien je meer informatie wil over de manier waarop je dit attest kan bekomen.

KANDIDATUURSTELLING

Uiterlijk op **9 mei 2021** via <https://www.jobsolutions.be/register/7773>, de website www.vilvoorde.be, of tegen ontvangstbewijs af te geven op de dienst Personeel. De kandidatuurstelling omvat een curriculum vitae, een kopie van je diploma en motivatiebrief. Kandidaturen zonder cv of een kopie van je diploma worden NIET aanvaard.

SELECTIEPROCEDURE

Indien er veel kandidaten zijn kan een preselectie georganiseerd worden. Deze preselectie is eliminerend. De schriftelijke proef omvat een competentieproef en/of een gevalstudie. Indien nodig, worden op voorhand (wet)teksten bezorgd of is er tijdens de proef informatie consulteerbaar. Het is ook mogelijk dat er een schriftelijke voorbereiding gevraagd wordt, die dan tijdens de mondelinge proef wordt toegelicht aan de juryleden. Wie slaagt (= minstens 50% van de punten), wordt uitgenodigd voor het volgende gedeelte.

Het psychotechnisch gedeelte of het assessment bevat verschillende onderdelen al naargelang de vereiste competenties. Het resultaat is geschikt of niet geschikt. Wie geschikt bevonden is, wordt uitgenodigd voor de mondelinge proef.

De mondelinge proef peilt naar de motivatie er worden een aantal competenties bevraagd of de schriftelijke voorbereiding wordt verder bevraagd. Ook voor dit onderdeel moet minstens 50% van de punten behaald worden.

Voor beide proeven samen, schriftelijk en mondeling, moet minstens 60% van de punten behaald worden om geslaagd te zijn. Indien meerdere kandidaten geslaagd zijn, wordt er een bindende wervingsreserve opgesteld. De volgorde op deze wervingsreserve, wordt bepaald door het aantal behaalde punten.

De inhoud en de vragen van het examenprogramma, wordt opgesteld door een externe jury, ondersteund door de algemeen directeur.

Aanpassingen in de selectieprocedure nodig? Heb je een beperking waardoor je niet kunt deelnemen aan de selectieprocedure en voldoe je aan een aantal voorwaarden? Dan kun je een aanpassing in de selectieprocedure vragen. Meer info: sollicitaties@vilvoorde.be

Bijkomende inlichtingen kunnen steeds bekomen worden op de dienst Personeel, AC Mattenkot, Lange Molensstraat 44, 1800 Vilvoorde, telefoon 02 255 79 48 of sollicitaties@vilvoorde.be .

FUNCTIEBESCHRIJVING

Het hoofddoel van de functie is het behandelen van alle servicedesk gebruikersmeldingen. Je zal dus de ICT-meldingen opvolgen en oplossen. Het betreft hier zowel incidentmeldingen, wijzigingsverzoeken als gebruikersvragen. Als je de melding niet kan oplossen, stuur je die door naar je tweedelijnscollega's.

Daarnaast werk je mee aan het dagelijkse systeembeheer van zowel de clients, de servers, het netwerk als de toepassingen. Dit met als doel waar mogelijk proactief problemen te vermijden en een sterke performantie en bedrijfszekerheid te kunnen bieden.

Ten slotte ben je ook medeverantwoordelijk voor de administratieve en budgettaire opvolging van alle ICT-gerelateerde dossiers.

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Leveren van technisch/gespecialiseerd advies en eventueel beleidsadvies met betrekking tot een specifiek domein van de stedelijke dienstverlening.

Voorbeelden van activiteiten:

- Het bestuur adviseren en informeren betreffende ICT gerelateerde materies.
- Schriftelijk (via e-mail), mondeling (telefonisch of persoonlijk) en via een servicedesk systeem informatie verstrekken aan medewerkers over kwesties die betrekking hebben op informatica of administratie zoals bijvoorbeeld het melden van updates van de ICT-infrastructuur, het oplossen van storingen e.d.

2. Verrichten van opzoekingswerk en –studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening

Voorbeelden van activiteiten:

- Verzamelen van relevante informatie over informatica- of administratieve problemen die zich voordoen
- Opvolgen van marktevoluties, nieuwe technologieën
- Bijwonen van studiedagen, demo's

3. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen

Voorbeelden van activiteiten:

- Administratief opvolgen van aanbestedingsdossiers van hardware (pc's, printers, MFP's, netwerkapparatuur,...) en software (besturingssystemen, antivirussoftware, specifieke toepassingssoftware,...)
 - o Opmaken van meerjarenplan en jaarlijks budget
 - o Opmaken functionele en technische analyse (bestek) van aanbestedingsdossiers
 - o Opstarten en/of bijstand verlenen aanbestedingsdossiers (opmaken prijsramingen, financieel adviezen aanvragen, opmaken collegeverslagen en/of gemeenteraadsbesluiten)
 - o Opmaken en/of bijstand verlenen toewijzing van aanbestedingsdossiers (offertes vergelijken en evalueren, opmaken evaluatieverslagen, collegeverslagen, brieven, bestelbonnen)
 - o Administratief opvolgen van de facturatie (aanvragen financieel advies, opmaken bestelbonnen, goedkeuring facturen)
- Beheren van onderhoudscontracten

4. Verlenen van technische assistentie aan collega's, interne en externe klanten.

Voorbeelden van activiteiten:

- Verlenen van technische ondersteuning bij het gebruik van informatiesystemen
- Verlenen van ondersteuning en beantwoorden van informatieverzoeken m.b.t. functionaliteiten van algemene toepassingen (office365, ...)
- Verstrekken van inlichtingen aan nieuwe medewerkers.
- Monitoren om preventief fouten op te sporen

- Onderhouden van contacten met de leveranciers ter bevordering en verbetering van de diverse software.
- Begeleiden van externe partners.
- In kennis stellen van het personeel van bepaalde beslissingen van het college en/of de gemeenteraad

5. Inspecteren, controleren en/of begeleiden in het kader van reglementeringen of beleidsbeslissingen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Beheren toegang van de verschillende toepassingen volgens de geldende richtlijnen;
- Toepassen en verzekeren van de regels van informatieveiligheid en persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals:
 - Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad;
 - Naleven van de wettelijke privacy vereisten;
 - Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

6. Deelnemen aan intern/extern overleg.

Voorbeelden van activiteiten:

- Deelnemen aan ICT-overleg;
- Participeren aan overleg met leveranciers.

In opdracht:
De algemeen directeur

De burgemeester

Vera Boudry

Hans Bonte