

**SAMEN**

de stad Menen

**MAKEN**



Selectieprocedure voor een contractuele functie van  
**ICT-deskundige B1 – B3 (m/v) ten behoeve van de dienst ICT – afdeling Interne  
Dienstverlening en Organisatie**

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad MENEN gaat over tot de vacant verklaring bij wijze van aanwerving van **één voltijds contractuele ICT-deskundige BI – B3 (m/v)** tbv de dienst ICT afdeling Interne dienstverlening en Organisatie en organiseert hiervoor een selectieprocedure.

### **Bijzondere aanwervingsvoorwaarden**

1. Voor niveau B geldt als regel een diplomavereiste van bachelor  
Voor deze functie wordt hiervan uitzonderlijk afgeweken. Indien u niet beschikt over een bachelordiploma dan kunt u in aanmerking komen als u
  1. Ofwel voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
  2. Ofwel beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
  3. Ofwel beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die u gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.
  
2. In het bezit zijn van een geldig rijbewijs categorie B

### **Algemene selectievoorwaarden**

1. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
2. Slagen voor selectieprocedure.
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
4. Een uittreksel uit het strafregister (model 596.2- werken met kinderen en jongeren). Attest mag niet ouder zijn dan 1 jaar. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

### **Selectieprogramma**

#### **1. CV-screening**

Aan de hand van de informatie in het CV en de bewijsstukken wordt nagegaan of kandidaten al dan niet aan de algemene en bijzondere voorwaarden voldoen.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

**In voorkomend geval dienen de kandidaten zonder bachelordiploma deel te nemen aan een niveau- of capaciteitstest (zie hierboven bij diplomavoorwaarden).**

#### **2. Schriftelijk deel (±3.5 uur)**

Het schriftelijk gedeelte bestaat uit één of meerdere competentieproeven en/of praktijkgerichte cases gelinkt aan de functie-inhoud, vaktechnische kennis en competenties.

Dit onderdeel staat op 100 punten. Kandidaten moeten minstens 50% behalen om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel.

### **3. Mondeling deel (± 0.45 uur)**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor het werkterrein.

Tijdens het mondeling deel gaan de leden van de jury in op:

- Motivatie en ervaring
- Inzicht in de functie
- Vaktechnische kennis
- Competenties

Het mondeling gedeelte kan inhoudelijk aansluiten bij het schriftelijk gedeelte.

Het mondeling gedeelte staat op 100 punten. Om als geslaagd te worden beschouwd, moet men minstens 50% van de punten behalen.

De kandidaat is geslaagd voor de volledige selectie als hij minstens 60% behaalt op de 2 selectie onderdelen samen. (schriftelijk + mondeling deel).

#### **Verloop selectieproeven:**

Het mondelinge en schriftelijke gedeelte wordt beoordeeld door een selectiecommissie bestaande uit minstens 3 leden die allen over de specifieke deskundigheden beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria. Tenminste de helft van de juryleden is extern aan het stadsbestuur en het OCMW van Menen.

Gemeenteraadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, OCMW-raadsleden en leden van het vast bureau kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het eigen resultaat. Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur en latere wijzigingen.

Waarnemers:

Iedere gemeenteraads- en OCMW-fractie en de representatieve vakorganisaties mogen elk één afgevaardigde aanstellen die als waarnemer de selectie mag bijwonen. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over het resultaat en de einduitslag van de selecties.

Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de examenverrichtingen, de inhoud van de proeven, het eindverslag en de identiteit van de kandidaten, in het bijzonder tijdens het verloop van de examenprocedure.

#### **Aanleggen wervingsreserve**

Na afloop van de volledige selectieprocedure wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 3 jaar. Alle geslaagde kandidaten die aan de vereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Er wordt voorzien in de onmiddellijke aanwerving in contractueel verband van twee kandidaten voor een voltijdse tewerkstelling (38u./week) voor onbepaalde duur. Kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, behouden hun plaats op de reserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

## Salaris & voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen B1 – B3

**De bruto-aanvangswedde** in B1 (cfr. huidige index 1,7069) bedraagt:

anciënniteit      maandwedde

0 jaar              € 2.460,78

3 jaar              € 2.603,02

5 jaar              € 2.674,14

9 jaar              € 2.816,39

17 jaar             € 3.093,76

23 jaar             € 3.321,34

maandelijkse permanentievergoeding van 332,79 €

- de relevante beroepservaring wordt onbeperkt meegeteld (knelpuntberoep)
- extralegale voordelen: maaltijdcheques (€ 5,00), gratis hospitalisatieverzekering, fietspremie (€ 0,23 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, afscheidspremie bij pensionering, aanvullende pensioensregeling voor contractueel personeel.
- glijdende werktijdregeling
- vakantieverlof: 30 dagen jaarlijks verlof + 14 betaalde feestdagen + 4,5 gelijkgestelde dagen
- sociale dienst: het personeel van Stad Menen geniet de voordelen en de dienstverlening aangeboden door de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen.

## Solliciteren

Solliciteren kan tot uiterlijk **18/02/2019** via:

- een functie specifiek sollicitatieformulier op de website
- e-mail naar personeelsdienst@menen.be Een ontvangstbevestiging wordt zo vlug mogelijk teruggemailed en geldt als enigste bewijs.

Kandidaturen worden pas als geldig beschouwd wanneer zij minstens de volgende zaken bevatten:

- Een ingevuld sollicitatieformulier
- Een kopie van het gevraagde diploma
- Een kopie van het gevraagde rijbewijs
- Een motivatiebrief
- Een uitgebreid CV

Voor meer informatie kan u terecht bij de Personeelsdienst.

Tel 056 527 143 of personeelsdienst@menen.be

# Functiebeschrijving

## 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

<b>Functiebenaming</b>	Deskundige ICT
<b>Niveau</b>	B
<b>Salarisschaal</b>	B1-B3
<b>Aanmaakdatum</b>	<b>1/10/2018</b>

## 2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

<b>Behoort tot de afdeling</b>	Interne Zaken
<b>Behoort tot de dienst</b>	ICT
<b>Staat onder leiding van en rapporteert aan</b>	diensthofd ICT - ICT-coördinator
<b>Bij afwezigheid van deze laatste aan</b>	Afdelingshoofd Interne Dienstverlening en Organisatie
<b>Geeft leiding aan</b>	n.v.t.

## 3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je bent verantwoordelijk voor de organisatie en het beheer van de helpdesk om de kwaliteit van de interne dienstverlening te verhogen. Je bent verder ook medeverantwoordelijk voor het operationeel beheer van de volledige ICT-infrastructuur en applicaties teneinde de beschikbaarheid voor de gebruikers te garanderen.

## 4. FUNCTIEINHOUD

- T.a.v. het beleid:
  - Bijdragen tot het efficiënt beheer van het centrale computersysteem en –netwerk
  - Medeverantwoordelijkheid voor het applicatiebeheer
  - Meedenken en adviseren bij uitwerken, verbeteren, vernieuwen en implementeren van informaticaprojecten in functie van het voorhanden zijnde budget
  - Meehelpen aan het ontwikkelen, implementeren, evalueren en bijsturen van adequate ICT-processen
  - ...
- T.a.v. het personeel:
  - Verantwoordelijk voor een vlotte werking van de helpdesk:
    - Beheren en verwerken van alle gemelde problemen
    - Bieden van eerstelijns hulpverlening, uitvoeren van helpdesk interventies
    - Richtlijnen, handleidingen en procedures uitschrijven voor de eindgebruikers
    - Kennisdatabank en inventaris opbouwen voor de dienst ICT
    - ...
  - Operationeel beheer van ICT-infrastructuur:
    - Verantwoordelijk voor de opvolging van back-ups, opmaak en onderhoud van herstelprocedures (disaster recovery plan)
    - Beschikbaarheid van de ICT-infrastructuur verhogen, monitoring van de ICT-infrastructuur
    - Structureel en proactief onderhoud van de ICT-infrastructuur
    - ...

- Operationeel beheer van applicaties:
  - Software installeren, configureren, beheren
  - Gebruikers beheren binnen applicaties en opslagsystemen
  - Software up-to-date houden
  - Licenties beheren, opmaken en bijwerken van een software-inventaris
  - ...
- Medeverantwoordelijk voor de goede werking van de gehele ICT-infrastructuur
- Bijspringen van collega's bij noodwendigheden
- ...

## 5. FUNCTIEPROFIEL

<b>Kennis bij aanwerving</b>	Grondige kennis van software eigen aan de functie: Windows Server, Active Directory, Windows client, Office Goede kennis van virtualisatie (VMWare, HyperV), netwerken Basiskennis van Linux Informatietechnologie (algemene theorieën, standaards en normen)
<b>Kennis tijdens de loopbaan</b>	Grondige kennis: procedures, procesbeheer en projectmatig werken

## 6. COMPETENTIES

- Plannen en organiseren:  
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.
- Zelfontplooiing:  
Acties ondernemen ter bevordering van de eigen professionele en persoonlijke ontwikkeling.
- Integriteit:  
Algemeen aanvaarde sociale en ethische normen volgen.
- Mondelinge communicatie:  
Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap is, ze begrijpt.
- Samenwerken:  
Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.
- Probleemanalyse:  
Het dulden van problemen in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het probleem op te kunnen lossen.
- Flexibiliteit:  
Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel.
- ...

- **Klantgerichtheid:**  
Acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten ook wanneer deze niet rechtstreeks geuit worden.
- **Organisatiesensitiviteit:**  
In staat zijn om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen.
- **Initiatief:**  
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.



**SOLLICITATIEFORMULIER**

Ondergetekende stelt zich hierbij kandidaat als ICT-deskundige B1 – B3 (m/v) bij de Stad Menen. Hij/zij verklaart kennis te hebben genomen van de aanwervingsvoorwaarden en verstrekt de gevraagde inlichtingen met bijvoeging van een motivatiebrief, een curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma en rijbewijs. DRUKLETTERS A.U.B.

Naam: ..... Voornaam: .....

Geboren te: ..... op: .....

Adres: .....straat, nr.: ..... Bus: .....

Postnummer: ..... Gemeente:.....

Telefoonnr.: ..... GSM: .....

Geslacht: ..... Nationaliteit: .....

Burgerlijke stand: ..... Email: .....

Rijksregisternummer (zie achterzijde identiteitskaart): .....

Behaalde diploma's en  
attesten.....  
.....  
.....

Rijbewijs/Categorie:..... Vacature gezien via: .....

Opgelopen veroordelingen:  NEEN  JA: .....

Bent u werkloos:  NEEN  JA: sedert .....

Huidig beroep: .....

Naam en adres van uw huidige werkgever: .....  
.....  
.....

Vanaf welke datum kan u ten vroegste in dienst treden.....

Ik bevestig dat alle gegevens op dit formulier naar waarheid ingevuld zijn.

Te ..... op.....

Handtekening:.....

Privacy waarborg: de gegevens die u meedeelt, vallen onder het beroepsgeheim en de wet op de privacy. Bij de verwerking ervan houden we rekening met de bescherming van de gegevens van de kandidaat.