

**SAMEN**  
de stad  
**MAKEN**



**Aanwervingsprocedure voor de functie van  
Diensthoofd ICT – ICT-coördinator (B4- B5) (m/v)  
ten behoeve van de dienst ICT/afdeling Interne Dienstverlening en Organisatie  
voltijds – contractueel + samenstelling wervingsreserve 3 jaar**

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad MENEN gaat over tot de vacant verklaring bij wijze van aanwerving van een voltijds contractueel **Diensthofid ICT – ICT-coördinator (B4-B5) (m/v) ten behoeve van de dienst ICT/ afdeling Interne Dienstverlening en Organisatie** en organiseert hiervoor een selectieprocedure.

### **Algemene Selectievoorwaarden**

1. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
2. Slagen voor de selectieprocedure.
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
4. Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder 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.

### **Bijzondere aanwervingsvoorwaarden**

1. Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B, behaald in een functierelevante richting.
2. Minstens 3 jaar nuttige en aantoonbare ervaring in de openbare en/of private sector.
3. In het bezit zijn van een geldig rijbewijs tenminste van categorie B of dit rijbewijs behalen ten laatste tijdens de inwerkperiode.

### **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.

#### **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)**

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

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

Het mondelinge gedeelte kan inhoudelijk aansluiten bij het schriftelijke gedeelte.

Het mondeling gedeelte staat op 50 punten. Om als geslaagd te worden beschouwd, moet men minstens 50% van de punten behalen. Om toegelaten te worden tot het psychotechnisch deel dienen kandidaten minstens 60% behalen (schriftelijk + mondeling deel).

De 3 best gerangschikte kandidaten worden uitgenodigd voor het psychotechnisch deel.

#### **4. Psychotechnisch deel**

Tijdens het psychotechnisch deel zal – door middel van een interview aangevuld met één of meerdere psychotechnische testen en/of assessment-oefeningen – een beoordeling gemaakt worden van een aantal competenties.

Dit onderdeel is eliminerend en resulteert in een beoordeling 'niet geschikt', 'geschikt' of 'zeer geschikt'. Enkel kandidaten met de beoordeling 'geschikt' of 'zeer geschikt' worden als geslaagd beschouwd.

De psychotechnische proef wordt ingepland in de kantoren van Vandelanotte HR Solutions, President Kennedypark 1A te Kortrijk. Verdere praktische info volgt later.

#### **Verloop selectieproeven**

Het mondelinge en praktische 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 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 één kandidaat voor een voltijdse tewerkstelling (38u./week). 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 B4 – B5

**De bruto-aanvangswedde** (cfr. huidige index 1.7069) bedraagt:

<u>anciënniteit</u>	<u>maandwedde</u>
6 jaar	3186,21 euro
10 jaar	3420,91 euro
18 jaar	3883,20 euro
23 jaar	4231,69 euro

maandelijkse permanentievergoeding van 332,79 €

- nuttige en aantoonbare werkervaring kan onbeperkt meegenomen worden (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 **woensdag 07/11/2018** via:

- e-mail naar [personeelsdienst@menen.be](mailto:personeelsdienst@menen.be) Een ontvangstbevestiging wordt zo vlug mogelijk teruggemaid en geldt als enigste bewijs.
- een functie specifiek sollicitatieformulier op de website

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](mailto:personeelsdienst@menen.be)



## IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming	Diensthoofd ICT – ICT-coördinator
Niveau	B
Salarisschaal	B4 – B5
Aanmaakdatum	<b>1/10/2018</b>

## PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot de afdeling	Interne Dienstverlening en Organisatie
Behoort tot de dienst	ICT
Staat onder leiding van en rapporteert aan	afdelingshoofd Interne Dienstverlening en Organisatie
Bij afwezigheid van deze laatste aan	algemeen directeur
Geeft leiding aan	Medewerkers dienst ICT

## DOEL VAN DE FUNCTIE

Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor de werking van de geïntegreerde dienst ICT, inclusief de GIS-cel. Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de volledige ICT-infrastructuur en applicaties en de organisatie en het beheer van de helpdesk. Je ondersteunt en adviseert het beleid inzake ICT. Dit alles om met bijzondere aandacht voor de kwaliteit van de interne dienstverlening inzake ICT.

## FUNCTIEINHOUD

- T.a.v. het beleid:
  - Je bent verantwoordelijk voor het uitwerken en uitvoeren van het ICT-beleid van Menen (stad en OCMW).
  - Je bent verantwoordelijk voor de beheer van de centrale computersystemen en het netwerk en het applicatiebeheer.
  - Je bent verantwoordelijk voor de helpdesk.
  - Je volgt de werkzaamheden van de GIS-cel op.
  - Je waarborgt de veiligheid en continue beschikbaarheid van data en systemen. Je verzekert een optimaal gebruik van kennisopslag en –verwerking.
  - Je adviseert en informeert mandatarissen en dienstverantwoordelijken inzake ICT.
  - Je bent verantwoordelijk voor de opmaak en verwerking van de dossiers gemeente- en OCMW-raad, CBS en vast bureau.
  - Je staat in voor de opmaak en opvolging van de budgetten van de dienst ICT.
  - ...

- T.a.v. het personeel:
  - Je bent verantwoordelijk voor de werking van de dienst ICT.
  - Je staat gebruikers bij inzake hard- en software.
  - Je bent evaluator van de personeelsleden van je dienst en de GIS-verantwoordelijke.
  - Je bent verantwoordelijk voor de interne communicatie van de dienst.
  - Je zetelt in diverse stuur-en werkgroepen.
  - Je springt bij bij dienstonodwendigheden en stapt mee in het permanentiesysteem (avond en weekend).
  - ...
- T.a.v. leveranciers, externe personen en instanties:
  - Je onderhoudt contacten met andere diensten en besturen.
  - Je onderhoudt contacten met en onderhandelt met diverse softwareleveranciers.
  - Je bewerkstelligt een goede samenwerking met de gemeentelijke onderwijsinstellingen en agentschappen
  - ...

## FUNCTIEPROFIEL

Kennis tijdens de loopbaan	Kennis gemeente- en OCMW- decreet en decreet lokaal bestuur Grondige vakkennis van ICT in ruime zin. Basiskennis van GIS. Grondige kennis relevante wetgeving, o.a. inake gegevensbescherming Kennis managementtechnieken en -concepten Kennis financiële principes en de beleids- en beheerscyclus
----------------------------	---

## COMPETENTIES

- Delegeren:  
Het overdragen van taken en verantwoordelijkheden in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de werknemer.
- Coaching:  
Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.
- Plannen en organiseren:  
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.
- Stressbestendigheid:  
Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren.
- Integriteit:  
Algemeen aanvaarde sociale en ethische normen volgen.
- 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.

- **Mondelinge communicatie**  
Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap is, ze begrijpt.
- **Nauwkeurigheid:**  
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details weergeven.
- **Probleemanalyse:**  
Het duiden van problemen in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het probleem op te kunnen lossen.
- **Initiatief:**  
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.



### SOLLICITATIEFORMULIER

Ondergetekende stelt zich hierbij kandidaat als **diensthoofd ICT – ICT-coördinator B4-B5 (m/v)** bij de Stad Mene. 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.

**UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: 07/11/2018**



