

SAMEN

de stad Menen

MAKEN



Selectieprocedure voor de tijdelijke contractuele functie (contract van 1 jaar) van **ICT-deskundige BI – 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) voor 1 jaar** tbv de dienst ICT afdeling Interne dienstverlening en Organisatie en organiseert hiervoor een selectieprocedure.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

1. diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B , behaald in een functierelevante richting
2. geldig rijbewijs tenminste van 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 de selectieprocedure.

2. Selectiegesprek

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

Aanleggen wervingsreserve

Na afloop van de selectieprocedure wordt een wervingsreserve aangelegd voor tijdelijke vervangingen. 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 indiensttreding in contractueel verband van één kandidaat voor een voltijdse tewerkstelling (38u./week) voor 1 jaar. Kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, behouden hun plaats op de reserve.

Salaris & voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen BI – B3

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

anciënniteit maandwedde

0 jaar € 2460,78

3 jaar € 2603,02

5 jaar € 2674,14

9 jaar € 2816,39

20 jaar € 3164,88

maandelijks permanentievergoeding van 332,79 €

- nuttige en aantoonbare werkervaring kan onbepaald meegenomen worden (knelpuntberoep)
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques (€ 5,00), gratis hospitalisatieverzekering, fietspremie (€ 0,23 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- glijdende werktijdregeling
- 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 **maandag 12/11/2018** via:

- een functie specifiek sollicitatieformulier op de website www.menen.be

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

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

Voor meer informatie kan u terecht bij de Personeelsdienst.

Tel 056 527 145 of personeelsdienst@menen.be



Functiebeschrijving

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

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

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot de afdeling	Interne Zaken
Behoort tot de dienst	ICT
Staat onder leiding van en rapporteert aan	diensthofd ICT - ICT-coördinator
Bij afwezigheid van deze laatste aan	Afdelingshofd Interne Dienstverlening en Organisatie
Geeft leiding aan	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
 - Medeverantwortelijkheid 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
 - ...
 - Medeverantwortelijk voor de goede werking van de gehele ICT-infrastructuur
 - Bijspringen van collega's bij noodwendigheden
 - ...

5. FUNCTIEPROFIEL

Kennis bij aanwerving	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)
Kennis tijdens de loopbaan	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.