



WUUSTWEZEL

Ruimte om te werken

**Aanwerving van een
ICT-DESKUNDIGE (m/v)
voltijds – salarisschaal B1-B3
met aanleg wervingsreserve van 3 jaar (voor
contractuele functies)**

INHOUD:

1. Functiebeschrijving	p. 2-3
2. Aanwervingsvoorwaarden.....	p. 4
3. Sollicitatieprocedure.....	p. 5
4. Brutowedde en andere vergoedingen.....	p. 6-7

FUNCTIE

Hoofddoel functie: je werkt adviserend en beleidsondersteunend inzake het informaticabeleid en het e-government van het lokaal bestuur. Je staat daarnaast in voor het dagdagelijkse operationeel beheer van het computernetwerk en zorgt voor de begeleiding en opleiding van het personeel, in de ruimste zin, inzake informatica.

Inhoud functie:

Onder leiding van de communicatieambtenaar zal je instaan voor:

- adviserende en beleidsondersteunende taken:
 - je staat in voor de uitwerking en de opvolging van het informaticabeleid van het lokaal bestuur;
 - je adviseert het bestuur met betrekking tot hardware en softwaretoepassingen;
 - je staat in voor opvolgen en uitwerken van initiatieven inzake e-government;
 - je adviseert inzake informaticaplan en informatica-vorming personeel;
 - je werkt bestekken uit, vergelijkt offertes;
 - je verzorgt contacten met de leveranciers van informatica-apparatuur;
 - je bereidt onderhoudscontracten voor en volgt lopende contracten op;
 - je staat in voor de monitoring van de ICT-infrastructuur;
 - je overlegt met leveranciers of externe partners en stuurt ze aan;
 - je maakt een voorstel van budgetten en meerjarenplanning op inzake ICT voor het lokaal bestuur en de scholen.
- uitvoerende taken:
 - je onderhoudt het algemeen informaticanetwerk;
 - je voert systeemanalyses uit;
 - je voert onderhoudswerkzaamheden uit;
 - je volgt back-ups en herstelprocedures op;
 - je beveiligt en optimaliseert het gehele informaticasysteem;
 - je verhelpt problemen in verband met hard- en software voor de gemeentelijke diensten;
 - je behandelt problemen in geval van uitval, e.d.;
 - uitvoeren en opvolgen van herstellingen aan computers en apparatuur;
 - ondersteunt bij de verkiezingen (wat het elektronisch gedeelte betreft);
 - ondersteuning van de computergebruikers;
 - installatie van nieuwe hard- en software (incl. upgrades);
 - technische inventarisatie van aanwezige hard- en software.
- Communiatieve taken:
 - je hebt intern werkoverleg met de communicatieambtenaar en de collega ICT-medewerker;
 - je verzorgt informatica-opleidingen; je geeft opleidingen aan het personeel;
 - je motiveert en begeleidt het personeel inzake het informatica-gebruik;
 - je overlegt en hebt nauw contact met andere diensten (gebruikers van het systeem) en derden;
 - je kan goed en begrijpbaar communiceren en terugkoppelen over de lopende projecten en meldingen;
 - je overlegt inzake informatieveiligheidsbeleid;
- overige taken:
 - je neemt deel aan intern en extern overleg;
 - je verzorg contacten met de andere diensten;
 - je wisselt informatie uit en werkt samen met de andere diensten;
 - je neemt wetgeving door en documentatie in verband met het functiedomein;

- je neemt deel aan studiedagen;
- je vervangt collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- je verrichten alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- je overlegt veelvuldig met de schepen van informatica;
- je verleent advies aan algemeen directeur en college van burgemeester en schepenen;
- je maakt voorstellen op van beleidsdoelstellingen en geeft hieraan uitvoering (na goedkeuring door de bevoegde overheid);
- je houdt het klassement en archief van de dienst bij.

Functieprofiel:

Kennis:

- Bij indiensttreding:
 - heb je kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied (decreet lokaal bestuur, netwerkbeheer, ICT);
 - heb je inzicht in de functie en de werking van de diensten van het lokaal bestuur;
 - heb je kennis van informaticatoepassingen.
- Bij latere uitoefening van je taak wordt een grondige kennis van voorgaande competenties vereist.

Vereiste vaardigheden:

- Je kan:
 - zelfstandig beslissingen nemen;
 - problemen op een bevattelijke wijze analyseren en overbrengen aan collega's en aan het gemeentebestuur;
 - je snel wetten, reglementen en voorschriften eigen maken en juist interpreteren;
 - in teamverband werken;
 - taken zelfstandig, juist en snel afwerken;
 - de nodige discretie in acht nemen.
- Je hebt:
 - zin voor organisatie, planning en coördinatie;
 - een goede communicatieve vaardigheid;
 - goede redactionele eigenschappen;
 - een klantvriendelijke en behulpzame ingesteldheid;
 - zin voor initiatief en gaat uitdagingen aan in verband met het implementeren van nieuwe regelgeving op lokaal niveau.
- Je bent bereid buiten de normale diensturen prestaties te verrichten.
- Je zoekt spontaan naar een zo efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen.

Verantwoordelijkheidsniveau: beleidsadviserende en beleidsuitvoerende functie; deskundige.

Aard uit te voeren taken: administratief.

! Voormelde functiebeschrijving en functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan de nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur moet je:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met eisen van de functie;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moet je:

- 1) voldoen aan de vereiste over de taalkennis;
- 2) slagen voor de selectieproeven;
- 3) voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden:

Je moet:

- 1) Houder/houdster zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs in één van volgende studiegebieden:
 - Industriële wetenschappen, Informatica;
 - Economische en toegepaste economische wetenschappen, Handelsingenieur in de beleidsinformatica;
 - Wetenschappen, Informatica;OF
Houder/houdster zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs en ten minste 4 jaar relevante beroepservaring.
- 2) houder/houdster zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding.
- 3) geslaagd zijn in een bekwaamheidsexamen bestaande uit:

Examenprogramma			Max. te behalen punten:
Schriftelijk gedeelte	1 ^e proef	Toetsing van de kennis, inzicht en de vertrouwdheid met de regelgeving zoals vereist bij de uitoefening van de functie (zie functiebeschrijving.)	10
	2 ^{de} proef	Samenvatten en kritisch becommentariëren van een voordracht/tekst of het uitwerken van een gevalsstudie over een onderwerp dat aansluit bij de functiebeschrijving en het functieprofiel. Er wordt rekening gehouden met de inhoud, vorm en spelling.	30
Mondeling gedeelte omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling. Er worden vooraf persoonlijkheidstesten afgenomen door een extern selectiebureau.			30
Praktisch gedeelte omtrent informaticatoepassingen en netwerkbeheer.			30
TOTAAL			100

Om te slagen moet je:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en op elke proef;
- op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

BIJZONDERE BEPALING: Je mag geen bijbetrekking (bijberoep) vervullen dat onverenigbaar is met het ambt!

SOLLICITATIEPROCEDURE

Bezorg **uiterlijk op 8 april 2020:**

- 1) je motivatiebrief;
- 2) het ingevuld sollicitatieformulier (zie website: www.wuustwezel.be)
- 3) een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats)
- 4) een kopie van je rijbewijs B
- 5) een kopie van het gevraagde diploma en desgevallend tewerkstellingsattesten

aan:

Personeelsdienst gemeente Wuustwezel
Bredabaan 735
2990 Wuustwezel

AANDACHT: Stukken die na sluitingstermijn toekomen hebben voor gevolg dat de kandidatuurstelling ONGELDIG is!

De bekwaamheidsproeven vinden plaats op 23 april 2020.

Meer inlichtingen omtrent de bezoldigingsregeling: zijn te bekomen bij de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel, tel. 03/690 46 19.

Meer inlichtingen omtrent de jobinhoud: zijn te bekomen bij Kris Milbou, communicatieambtenaar, tel. 03/690 46 20.

BRUTOWEDDE:

In bijlage vind je de uitgewerkte weddenscalen. De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7069) en deling door 12.

De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen, zowel voor geldelijke anciënniteit als voor schaalanciënniteit, indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

Personeelsleden van het gemeentebestuur van Wuustwezel genieten volgende bijkomende voordelen:

- haard- of standplaatsvergoeding (afhankelijk van gezinssituatie & bedrag jaarwedde);
- maaltijdcheques met een waarde van 7,00 EUR;
- gratis hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding: 0,24 EUR/km;
- bijkomende verzekering tweede pensioenpijler;
- glijdende werkuren en werkrooster met vrije halve dag in de week indien gewenst.

UITGEWERKTE WEDDENSCHALEN

SCHAAL B1

salaris-schalen	B1
	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
Minimum	17.300
Maximum	23.350
Verhoging	1x1x500
	5x2x500
	1x2x450
	4x2x500
	1x2x600
0	17.300
1	17.800
2	17.800
3	18.300
4	18.300
5	18.800
6	18.800
7	19.300
8	19.300
9	19.800
10	19.800
11	20.300
12	20.300
13	20.750
14	20.750
15	21.250
16	21.250
17	21.750
18	21.750
19	22.250
20	22.250
21	22.750
22	22.750
23	23.350

SCHAAL B2

salaris-schalen	B2
	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
Minimum	18.850
Maximum	26.450
Verhoging	1x1x600
	1x2x650
	2x2x600
	1x2x650
	1x2x600
	1x2x650
	2x2x600
	1x2x650
	1x2x600
	1x2x800
0	18.850
1	19.450
2	19.450
3	20.100
4	20.100
5	20.700
6	20.700
7	21.300
8	21.300
9	21.950
10	21.950
11	22.550
12	22.550
13	23.200
14	23.200
15	23.800
16	23.800
17	24.400
18	24.400
19	25.050
20	25.050
21	25.650
22	25.650
23	26.450

SCHAAL B3

salaris-schalen	B3
	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
Minimum	19.550
Maximum	29.150
Verhoging	1x1x800
	1x2x750
	6x2x800
	1x2x750
	2x2x800
	1x2x900
0	19.550
1	20.350
2	20.350
3	21.100
4	21.100
5	21.900
6	21.900
7	22.700
8	22.700
9	23.500
10	23.500
11	24.300
12	24.300
13	25.100
14	25.100
15	25.900
16	25.900
17	26.650
18	26.650
19	27.450
20	27.450
21	28.250
22	28.250
23	29.150