



DESKUNDIGE INFORMATICA

GRAAD B1-B3

DESKUNDIGE INFORMATICA

Graad B1-B3

Het gemeentebestuur van Ternat gaat over tot de aanwerving van een (m/v/x) deskundige informatica – graad B1-B3 – contract voor onbepaalde duur.

Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Diplomaverreisten:

- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (een bachelordiploma)

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er wordt gesolliciteerd (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen);
- De Belgische nationaliteit hebben;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk (de lichamelijke geschiktheid wordt vastgelegd door de geneeskundige dienst waarbij de gemeente is aangesloten);
- Wettelijke verblijfplaats in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt;
- Voldoen aan de diplomaverreisten.
- Slagen in het aanwervingsexamen.

Wat bieden we?

- Een boeiende en afwisselende functie in een organisatie in beweging met ruime (persoonlijke) ontwikkelingsmogelijkheden;
- Een aantrekkelijk loon op niveau B1-B3
 - o Minimum: B1, niet geïndexeerd: 17.300 € - maximum B3, niet geïndexeerd: 29.150 €
 - o Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor een maximum van 10 jaar in aanmerking genomen.

- Extralegale voordelen:
 - o Maaltijdcheques;
 - o Hospitalisatieverzekering;
 - o Fietsvergoeding;
 - o Sociale voordelen kaart;
 - o Tweede pensioen pijler;
 - o Eindejaarspremie;
- Een mooie balans tussen werk en privé;
 - o Een glijdend uurrooster;
- De mogelijkheid om deel te nemen aan opleidingen en vormingen;

Waaruit bestaat de selectie?

- Een schriftelijke proef bestaande uit:
 1. Competentieproef

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
 2. Worksampleproef

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- Een grondig sollicitatiegesprek of de mondelinge proef

Elke selectie wordt afgesloten met een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Wanneer ben je geslaagd?

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 60% behalen op de schriftelijke proef, alsook 60 % op de mondelinge proef.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie (ten minste drie leden) die kan bestaan uit:

- Deskundigen in de personeelsselectie

- Personen extern aan de gemeente/het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden
- Personeelsleden van overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden (max. 1/3), personeelsleden van het eigen bestuur met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie zelf.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.

Functie- en competentieprofiel:

Functie

Graadnaam: deskundige

Afdeling: Algemeen

Funcienaam: Informaticus

Dienst: IT

Funciefamilie: Deskundigen

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de functie

De afdeling algemene zaken staat onder meer in voor de correcte en efficiënte werking van de interne, ondersteunende, dienstverlening.

De dienst ICT ondersteunt en helpt bij de automatisering binnen de diverse diensten en staat in voor een betrouwbare werking, het beheer, onderhoud en verdere coherente ontplooiing van de informatica, netwerken en telefonie. Naast het dagdagelijkse operationele werk heeft deze dienst ook een adviserende rol naar het gemeentebestuur in verband met het opvolgen van de nieuwe technieken & evoluties in de informatica.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: hoofdeskundige ICT

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Directe Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Helpdesk

Bijstaan van de gebruikers op hard- en software gebied.

Doel: ervoor zorgen dat de gebruikers de informaticatoepassingen optimaal kunnen gebruiken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitleg aan de gebruiker verschaffen
- gegevens zoeken van/voor het probleem
- binnenkomende probleemmeldingen zo correct mogelijk analyseren
- eerste en tweedelijns problemen zoveel mogelijk zelf oplossen. De nodige instructies doorgeven aan de probleemmelder. Samen met leveranciers en derde lijn problemen oplossen
- begeleiding van gebruikers op vlak van technische specialisatie
- contact hebben met leveranciers / ontwikkelaars in geval van specifieke vragen of projecten
- assistentie bieden aan medewerkers bij hun informaticatoepassingen
- complexe problemen oplossen en vervolgens met medewerkers bespreken

ICT-infrastructuur

Beheer van het computer- en telefoniepark. Begeleiden / adviseren betreffende telefonie en hard- en software van de hele organisatie.

Doel: het ICT-netwerk optimaal beheren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- installeren van pc's en randapparatuur
- uitvoeren van servertaken
- uitvoeren van netwerktaken
- onderhoud en planning servers, back-ups, ...
- onderhoud en planning pc's en randapparatuur
- onderhoud en ondersteuning componenten netwerk zowel LAN als WLAN
- installatie, opvolging & onderhoud van hard- en software
- onderhoud, ondersteuning en planning van telefoniecomponenten
- onderhouden van een mailsysteem (0365)

Systeembeheer

Beheren van het centrale computersysteem, onderhoud van soft- en hardware.

Doel: een betrouwbaar centraal computersysteem garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- up to date houden van netwerkcomponenten, servers, pc's, netwerkconfiguratie,...
- instaan voor DRP, noodplanning, back-ups...
- installatie, opvolging en onderhoud van hard- en software
- opvolgen virus- en spamproblematiek; netwerk en pc's beveiligen tegen virussen, inbraakpogingen,...
- zoeken naar vernieuwingen en verbeteringen aan het computersysteem
- (begeleiden) installaties, onderhoud, beheer,...

Ondersteuning collega's

Collega's ondersteunen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten.

Doel: een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteunen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- ondersteunen van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename

Interne communicatie

Meewerken aan een open, interne communicatie naar de collega's, de leidinggevende en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- actief deelnemen aan intern overleg
- informeren van leidinggevendenden over de projecten en werkzaamheden van de afdeling of dienst
- afhandelen en/of doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vakgerichte informatie raadplegen
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de afdeling of dienst
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

Samenwerking gemeente-OCMW

Op vraag van de leidinggevende/in het kader van de integratie gemeente-OCMW verricht de medewerker (een aantal van) bovenstaande kernresultaten voor zowel gemeente als OCMW.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden (+)	x	x	x
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook) (+)	x	x	x
	Presentaties (PowerPoint) (+)	x	x	
	Rekenbladen (Excel) (+)	x	x	x
	Software eigen aan de functie (+)	x	x	x
	Tekstverwerking (Word) (+)	x	x	x
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie (+)	x	x	
	Procedures en procesbeheer (+)	x	x	
	Projectmatig werken (+)	x	x	
	Schriftelijke communicatie (+)	x	x	
	Werking van de organisatie (+)	x	x	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie (+)	x	x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie (+)	x	x	

Gedragscompetenties

	Gradatie

Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid (*)	x	x	
	Voortgangscontrole (+)	x	x	
Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn (*)	x	x	
	Analytisch denken	x	x	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	x	x	
Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid (*)	x	x	
	Zelfstandig werken	x	x	
	Kwaliteit en nauwgezetheid (+)	x	x	
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	x		
Waardegebonden gedrag	Integriteit (*)	x	x	

(*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie