
2 CONSULENTEN ICT

Salarisschaal: B1-3
Cluster: Organisatie & personeel
Dienst: ICT

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Clusterverantwoordelijke organisatie en personeel
Tweede evaluator: Algemeen directeur

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als consulent ICT binnen onze gemeente en OCMW ben jij het eerste aanspreekpunt voor collega's en externe partners bij ICT-vraagstukken. Je slaat de brug tussen techniek en praktijk: je analyseert behoeften, denkt proactief mee over digitale oplossingen en zorgt voor een soepele implementatie en ondersteuning. Dankzij jou werkt onze organisatie efficiënter, slimmer en klantgerichter.

TAKEN

- Als consulent ICT verstrek je advies met betrekking tot ICT waardoor de werking van de diensten van gemeente en OCMW en de dienstverlening naar de burger efficiënt verloopt.
- Je biedt ondersteuning bij de zoektocht, implementatie en gebruik van software door de verschillende diensten
- Je begeleidt de medewerkers en biedt ondersteuning voor een correct hard- en software gebruik (helpdesk)
- Meewerken aan de uitbouw van een stabiele en professionele ICT omgeving

KENNIS

- Je bent in het bezit van
 - een bachelor diploma of
 - een diploma hoger secundair onderwijs (of gelijkwaardig) én je kan drie jaar relevante beroepservaring schriftelijk aantonen
- Je hebt een grondige kennis van informatica, netwerken en applicatiebeheer
- Kennis rond cybersecurity is een pluspunt
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

COMPETENTIES

- Betrokkenheid
- Organisatiebewustzijn
- Integriteit
- Analytisch vermogen
- Initiatief nemen
- Nauwkeurig
- Stressbestendig
- Vooruitziend

KERNWAARDEN



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Voor aanwerving moet je als kandidaat:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- houd(st)er zijn van
 - een bachelor diploma of
 - houder zijn van een diploma HSO (of gelijkwaardig) én drie jaar relevante beroepservaring schriftelijk kunnen aantonen
- geslaagd zijn in de selectieprocedure.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Laatstejaarsstudenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een schriftelijke verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Selectieprocedure

De selectie bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Schriftelijke proef / thuisopdracht (50 punten)

- a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- b. Een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

2. Mondelinge proef (50 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling voor de graad van administratieve medewerker in een opsomming van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten.

3. Niveau- of capaciteitsproef (geschikt/niet geschikt voor de functie) voor kandidaten die niet beschikken over een bachelordiploma

Deel 1 en 2 van de selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten. De vacante functie wordt aangeboden aan de eerst gerangschikte kandidaat. Indien deze kandidaat niet beschikt over een bachelor diploma wordt deze uitgenodigd voor het afleggen van een niveau- of capaciteitstest voor het bachelor niveau. Indien dit examengedeelte resulteert in een 'niet-geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat in rang opgeroepen voor de capaciteitsproef indien hij/zij niet beschikt over een bachelor diploma.

Een niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaat dit een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname. Deze vrijstelling wordt beperkt tot 3 jaar vanaf datum van verslag van voornoemde test. Het afnemen van deze niveau- of capaciteitstest zal uitbesteed worden aan een extern bureau.

Indien er meer dan 30 kandidaten zijn, worden **preselecties** gehouden.

Preselectieve proef:

Een schriftelijk functierelevante proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel voor de functie van administratieve medewerk(st)er, met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten over voldoende algemene kennis en administratieve vaardigheden beschikken om deze functie uit te voeren. Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.

Op basis van dit gestructureerd interview en de bovenstaand testen volgt een beoordeling "geschikt" of "niet geschikt" voor de specifieke functie. De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van consulent ICT à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (B1-3) (dd. 1 september 2025):

Bruto - 0 jaar	€ 3091,48
Bruto – 8 jaar	€ 3413,37

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen ook in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 8 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0.23 euro
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 35 verlofdagen en 14 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 38/38
- Werkplaats: 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.
Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:
Maandag tot en met vrijdag: 09u00 – 12u00 en 13u30 – 16u00

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk.

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures



Dien dan je motivatiebrief en CV in, samen met een kopie van jouw bachelor diploma en je rijbewijs B en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten dienen ons uiterlijk 24 september 2025 om 12u 's middags toe te komen.

Contactgegevens

📍 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

✉️ sollicitaties@brecht.be

💻 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

☎️ 03 203 20 12