

Infobundel bij vacature voor de functie van contractueel consulent ICT (B1-B3) - 38/38u

(met aanleg van een werfreserve voor de periode van één jaar)

→ Procedure voor aanwerving

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

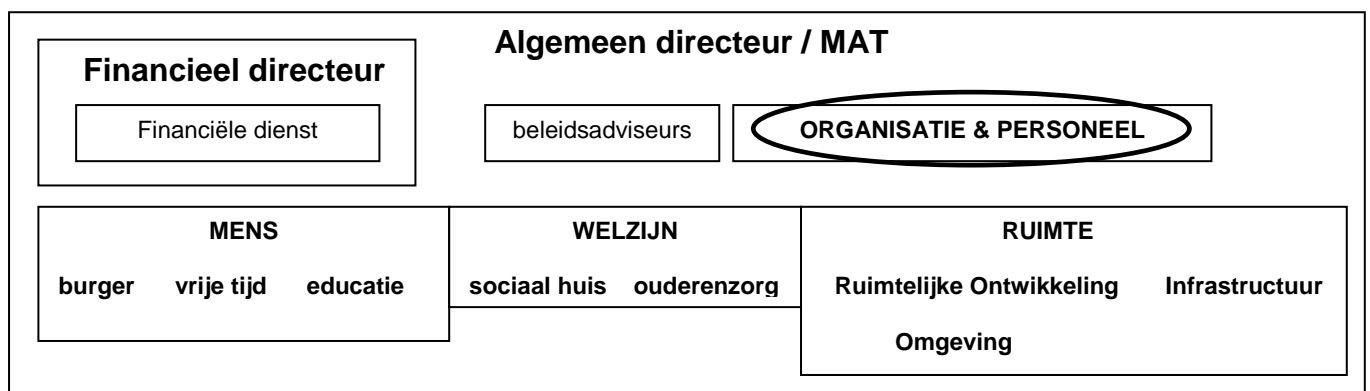
1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE:	Dienstverlenend deskundige
Niveau:	Deskundige Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	B1-B3
Functies:	Consulent ICT

Doelstelling van de functie

Vanuit een inhoudelijke deskundigheid adviezen geven, dossiers behandelen en/of technische handelingen verrichten.

Plaats in de organisatie



Directe chef : coördinator organisatie en personeel

Rapporteert aan coördinator organisatie en personeel en expert ICT

Vervangt de administratief medewerker ICT en/of expert ICT bij afwezigheid. Wordt vervangen door de administratief medewerker en/of expert ICT bij afwezigheid.

Functie-inhoud

1. Leveren van technisch/gespecialiseerd advies met betrekking tot een specifiek domein van dienstverlening domein

- opvolgen van evoluties binnen zijn vakgebied (ICT)
- adviesverlening aan de interne diensten/medewerkers met betrekking tot het vakgebied
- adviesverlening rond ICT binnen de ICT dienst om bij te dragen aan een optimale ondersteuning van de andere diensten

2. Adviseren met betrekking tot beleid en beleidsuitvoering op een bepaald domein

- ondersteuning bij de zoektocht, implementatie en gebruik van software door de verschillende diensten
- begeleiden en uitvoeren van ICT projecten in samenspraak met de expert ICT

3. Verlenen van technische assistentie aan collega's en interne en externe klanten

- aanvoelen van de noden van gebruikers op vlak van ICT
- opleidingen verzorgen voor juist hard- en software gebruik
- ondersteuning geven bij het gebruik van hard- en software (helpdesk functie)
- contacten onderhouden met leveranciers van hard- en software

4. Plannen en uitvoeren van technisch gespecialiseerde taken

- meewerken aan de uitbouw van een stabiele en professionele ICT omgeving
- up to date houden van de inventaris van het ICT materiaal
- beheren en onderhouden van informaticasystemen (hardware, software, netwerken, telefonie en beveiliging) binnen het gemeentebestuur, d.w.z. maken/controleren van back ups, uitvoeren van herstellingen aan apparatuur, installatie van hardware, opsporen en oplossen van problemen bij het gebruik van software,...

5. Verzamelen van informatie en uitvoeren van onderzoekswerk en –studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening

- actieve opvolging van nieuwe trends/systemen binnen het vakgebied door deelname aan werkgroepen, studiedagen, zelfstudie,...
- aanvragen van prijsoffertes, uitvoeren van prijsvergelijkingen, opmaak van bestelbonnen, nazicht van levering en facturatie

6. Overleg met andere vakgebieden/domeinen/disciplines

- actieve inbreng vanuit de eigen expertise binnen de eigen dienst, de cluster organisatie en ontwikkeling, de organisatie
- uitbouw van een netwerk ter aanvulling van de eigen expertise

Funcieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- Probleemoplossend vermogen
Herkennt en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen.
▶ *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*
- Informatieverwerking
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
▶ *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden :
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie.
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring taken uit te voeren en tot goede resultaten te brengen.
 - kennis van informatica, netwerken en applicatiebeheer
 - kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering
 - kunnen werken met de relevante softwarepakketten
 - technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering▶ *niveau (geavanceerd): heeft een ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*

Persoonlijke competenties

- Integriteit/eerlijkheid
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.
▶ *niveau (geavanceerd): stelt zich ethisch op ook wanneer er druk wordt uitgeoefend*
- Verantwoordelijkheidszin
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
▶ *niveau (geavanceerd): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten*
- Stressbestendigheid
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
▶ *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk*
- Flexibiliteit
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
▶ *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie*
- Nauwkeurigheid
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
▶ *niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig*
- Organiseringsvermogen (Plannen en organiseren)
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
▶ *niveau (goed): organiseert de eigen werkzaamheden en processen*

- **Zelfstandigheid**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties*
- **Initiatief**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
▶ *niveau (geavanceerd): neemt het voortouw in projecten en acties*
- **Creativiteit**
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methodes of processen om oplossingen te bekomen.
▶ *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

Relatie met Anderen/Communicatie

- **Klantgerichtheid**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.
▶ *niveau (geavanceerd): zoekt pro-actief mee naar de wensen en behoeften van de klanten*
- **Communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.
▶ *niveau (geavanceerd): weet gericht effect te creëren met de wijze van communiceren*
- **Relationele vaardigheden**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip
▶ *niveau (geavanceerd): blijft hoffelijk en positief omgaan ook in situaties van tegenstelling*
- **Empathie**
Kan zich inleven in de gevoelens en de gedachtegang van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.
▶ *niveau (geavanceerd): merkt subtiele verbale en non-verbale tekens op en is hier responsief voor*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- **Teamwerk**
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
▶ *niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen*
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**
Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
▶ *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen*
- **Organisatiesensitiviteit**
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
▶ *niveau (goed): houdt rekening met de aanwezige cultuur in de organisatie*
- **Visie (vooruitziendheid)**
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkterreinen
▶ *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil*

Objectieve vereisten

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden

2. ALGEMENE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. geslaagd zijn in een selectieproef
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving

1. In het bezit zijn van:
 - a. een bachelordiploma of
 - b. houder zijn van een diploma HSO (of gelijkwaardig) én drie jaar relevante beroepservaring schriftelijk kunnen aantonen
2. geslaagd zijn in een selectieprocedure
3. in het bezit zijn van 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 eindexamen kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereniging voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Examenprogramma

a. Schriftelijke proef (50 punten)

- 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.
- 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.

b. 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 interesse voor het werkkterrein. Aan de geslaagden wordt gevraagd de vragenlijst in functie van een persoonlijke profielanalyse ('PPA-test van Thomas International) in te vullen. De resultaten van deze test vormen enkel een leidraad voor de selectiecommissie en worden niet meegenomen in de beoordeling van de kandidaten.

Om te slagen moet de kandidaat in beide onderdelen minstens 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en in totaal 60% van de punten behalen. De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

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

Deel a en b 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 bachelordiploma 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 bachelordiploma.

Een niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaat die 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.

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van consultant ICT (B1-3) à rato van **38 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 en 12 jaar relevante anciënniteit:

Aanvangswedde (B1-3): (dd. 01 mei 2022)

Loon	
Bruto 0 jaar (B1)	€ 2663
Bruto 12 jaar (B2)	€ 3471

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 ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteit opgebouwd in de privésector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum **12 jaar**.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : 38/38u

De administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.

Tijdens de volgende uren moet men aanwezig zijn 09.00 – 12.00 uur en 13.30-16.00

Standplaats: Gemeentehuis, Gemeentepark 1 in Brecht

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur - 38/38u

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met

- CV
- een bachelordiploma
OF een diploma HSO (of gelijkwaardig) met CV met duidelijke vermelding van de inhoud en de periodes van relevante ervaring
- een kopie van het rijbewijs B
- een recent uittreksel uit het strafregister (max 3 maanden oud)

toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht, uiterlijk **op 14 juni 2022 om 12.00 uur 's middags**.

Dit via sollicitaties@brecht.be of via [afgifte tegen ontvangsbewijs](#).

Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het recent uittreksel strafregister, dat kan toekomen uiterlijk op 17 juni 2022 om 12.00 uur 's middags.

De relevante ervaring moet in geval van aanwerving gestaafd kunnen worden met tewerkstellingsattesten.