

STAD WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

MEDEWERKER ICT

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? – p.2
- Wat verwachten we? – p.3
- Wat bieden we? – p.7
- Hoe selecteren we? – p.9
- Hoe solliciteer je? – p.11



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie voor:
Medewerker ICT (niveau B1-B3)



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL-

Medewerker ICT

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafmedewerker ICT
Werktitel	Medewerker ICT
Dienst	Interne werking
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Algemeen directeur Beleidscoördinator ICT
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Realiseren van een optimale en efficiënte werking van de IT hard- en software zodat het lokaal bestuur verzekerd is van een performante en bedrijfszekere ICT-technologie. Meewerken aan projecten over automatisering van werkprocessen teneinde de organisatiedoelstellingen maximaal te realiseren

4. Takenpakket

In stand houden en verder ontwikkelen van het informaticanetwerk op operationeel niveau met oog op een performant informaticanetwerk

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Inzicht hebben in en overzicht behouden van het bestaande computernetwerk van stad en OCMW
- o Opvolgen van diverse ICT-onderdelen (hardware, software, netwerk, website, telefonie, bureautica, beveiliging)
- o Proactief acties en stappen ondernemen om het informaticanetwerk operationeel te houden
- o Inventariseren van het computerpark
- o Documenteren van uitgevoerde installaties en werking van de diverse systemen
- o Meewerken aan een degelijk licentiebeheer en controle over het gebruik van legale software
- o Opvolgen onderhouds- of huurcontracten
- o Installeren of laten installeren van bepaalde hard- of software en het onderhoud/herstel ervan,
- o Meewerken bij de beveiliging van de automatiseringssystemen (backup-systemen, paswoorden –en toegangsbeheer, veiligheidsupdates,...), het opmaken van een disaster recovery plan, beheer van bedrijfskritische ICT-componenten (switches, servers, prikklokken,...),...
- o ...

Ondersteunen van de eindgebruiker en acties ondernemen om vragen, problemen, ... van de diverse eindgebruikers zo snel mogelijk kwalitatief op te vangen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Informeren en begeleiden van de eindgebruiker over de verschillende ICT-toepassingen en -middelen
- o Registreren en aanpakken van gemelde problemen volgens prioriteit
- o Informeren over vernieuwingen of gevolgen van bepaalde stappen binnen migratieprocessen
- o Assisteren van interne gebruikers bij hard- en softwarematige problemen (helpdesk)

Instaan voor de praktische organisatie van projecten, producten en dossiers op het vlak van ICT

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Inwinnen van informatie
- o Uitvoeren van onderzoek, bv. detecteren van behoeften bij gebruikers
- o Ondersteunen van projecten en opvolgen van samenwerking met anderen
- o Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures (bv. i.v.m. aanbestedingen inzake informatica)
- o Opvolgen dat geplande en uitgevoerde acties kaderen binnen het vooropgestelde budget
- o Bij het opzetten van geplande activiteiten, acties,... steeds een kosten-baten analyse maken en hierover rapporteren,
- o Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project (intern, leveranciers, ...)
- o Bewaken van de voortgang en implementatie van de ontwikkeling van nieuwe systemen al dan niet extern uitbesteed
- o Centraliseren en behandelen van de aanvragen tot uitbreiding van de hard- en software

Actief opzoeken van informatie over ICT, inventariseren, ontsluiten en toepassen zodat de organisatie over een actueel computernetwerk beschikt.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Actief op zoek gaan naar informatie, ontwikkelingen,... binnen ICT-sector
- o Tendensen binnen de ICT-sector opvolgen en adviezen ter verbetering van de organisatie voorstellen
- o Instaan voor een actuele kennis over de sector
- o Onderhouden van contacten met collegagroepen
- o Vernieuwende initiatieven opnemen en implementeren
- o Op regelmatige basis nadenken over de werking en deze kritisch in evalueren
- o Analyseren van evoluties in tijd en insteken geven aan je leidinggevende voor meerjarenplanning

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de voortgang van de projecten, activiteiten, ...
- o Organiseren van overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- o Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- o Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen, ...

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

5. Vaktechnische competenties

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Vakkennis				
	Serverinfrastructuur / Storage / Virtualisatie	X		
	Windows Remote Desktop Services / Citrix		X	
	Netwerken / Firewall, Routers, Switchen	X		
	Printing / Randapparatuur		X	
	Windows operating systems	X		
	Linux operating systems			X
	Microsoft Office / O365	X		
	Microsoft Active Directory		X	
	Microsoft SQL Server			X
	Microsoft Sharepoint			X
	Microsoft PowerBi			X
	Telefonie (vast, mobiel, voip)			X
	Computerhardware	X		

6. Gedragscompetenties

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Sprekt anderen aan om de doelen te bereiken

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Plannen en organiseren

- Organiseert het eigen werk en kan met de nodige instructies aan de slag
- Kan werken zonder externe controle en is stipt in het nakomen van afspraken
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Netwerken

- Onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- Neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten of vertrouwde instanties
- Zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Je salaris

Het salaris bij de stad Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	onbeperkt	onbeperkt mits relevantie
Schaalanciënniteit	onbeperkt mits relevantie	onbeperkt mits relevantie

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **2.509,94 € per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3:

Trap	B1	B2	B3	Trap	B1	B2	B3
0	€ 2.509,94	€ 2.734,82	€ 2.836,38	12	€ 2.945,19	€ 3.271,63	€ 3.525,53
1	€ 2.582,48	€ 2.821,87	€ 2.952,45	13	€ 3.010,48	€ 3.365,93	€ 3.641,59
2	€ 2.582,48	€ 2.821,87	€ 2.952,45	14	€ 3.010,48	€ 3.365,93	€ 3.641,59
3	€ 2.655,03	€ 2.916,18	€ 3.061,26	15	€ 3.083,02	€ 3.452,98	€ 3.757,66
4	€ 2.655,03	€ 2.916,18	€ 3.061,26	16	€ 3.083,02	€ 3.452,98	€ 3.757,66
5	€ 2.727,57	€ 3.003,23	€ 3.177,33	17	€ 3.155,56	€ 3.540,03	€ 3.866,47
6	€ 2.727,57	€ 3.003,23	€ 3.177,33	18	€ 3.155,56	€ 3.540,03	€ 3.866,47
7	€ 2.800,11	€ 3.090,28	€ 3.293,39	19	€ 3.228,10	€ 3.634,34	€ 3.982,54
8	€ 2.800,11	€ 3.090,28	€ 3.293,39	20	€ 3.228,10	€ 3.634,34	€ 3.982,54
9	€ 2.872,65	€ 3.184,58	€ 3.409,46	21	€ 3.300,65	€ 3.721,39	€ 4.098,60
10	€ 2.872,65	€ 3.184,58	€ 3.409,46	22	€ 3.300,65	€ 3.721,39	€ 4.098,60
11	€ 2.945,19	€ 3.271,63	€ 3.525,53	23	€ 3.387,70	€ 3.837,45	€ 4.229,18

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (7,25€ per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,10€
- Een gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Fietsvergoeding 0,24 €/km
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 – max. 35 dagen jaarlijkse vakantie

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- In het bezit zijn van een bachelordiploma in een informatica-gerelateerde richting
OF
In het bezit zijn van een bachelordiploma én minstens 3 jaar relevante werkervaring aantonen
OF
In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs, minstens 3 jaar relevante werkervaring aantonen én slagen in een niveau- en capaciteitstest
- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- je bent onderdaan van een lidstaat van de Europees Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat
- slagen in de selectieprocedure.

Kandidaten die ten onrechte aan het examen deelnemen kunnen later in géén geval aangesteld worden.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **17 april 2020**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Enkel kandidaten die daaraan voldoen kunnen deelnemen aan de verdere proeven.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Selectie-interview en psychotechnische proeven

De kandidaten leggen een gedragsgericht interview en een aantal psychotechnische proeven af die de gedragscompetenties voor deze functie aftoetsen.

Praktisch examen

De kandidaten krijgen een opdracht die gerelateerd is aan de inhoud van de functie. In deze praktijkgerichte proef wordt gepeild naar de vaktechnische kennis van de kandidaat en de wijze waarop de kandidaat zijn algemene inzichten en vakkennis weet toe te passen.

De kandidaten worden tijdig geïnformeerd indien er specifieke materie is die moet gekend zijn voor het examen.

Het praktisch examen wordt afgelegd voor een examenjury die een evaluatie zal maken over de overeenstemming van de kandidaten met het profiel en de kennis vereist voor de functie.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de selectieproeven anders georganiseerd worden. Ook kunnen selectieproeven opgesplitst worden in verschillende subproeven.

Elk (sub)onderdeel van de procedure is eliminerend wat betekent dat enkel kandidaten die slagen in een bepaald onderdeel uitgenodigd worden voor een volgende selectieronde. Om te slagen moeten de kandidaten voor elk onderdeel afzonderlijk een gunstige beoordeling of 50% van de punten behalen. Om te slagen in totaliteit van de selectieprocedure moeten de kandidaten 60% behalen.

De selectieproef resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er wordt tevens een wervingsreserve aangelegd voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

- Bezorg jouw CV en motivatiebrief via vacatures@waregem.be
- Aan de hand van jouw CV wordt de relevantie van de werkervaring beoordeeld. Omschrijf duidelijk wat je functie en functie-inhoud was bij vorige werkgevers.
- Vergeet niet om een kopie van je diploma mee te sturen bij inschrijving.

De inschrijvingen sluiten af op vrijdag **17 april 2020**.

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking.

De stad Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Stadsbestuur Waregem - Personeelsdienst
Sofie Denoulet – beleidscoördinator personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel 056 62 12 19

E-mail: vacatures@waregem.be