AANWERVINGSPROCEDURE

DESKUNDIGE IT (B1-B3)

A. Algemene toelatingsvoorwaarden

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een recent uittreksel uit het strafregister (maximaal 3 maanden oud). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- bij een contractuele aanwerving: geen nationaliteitsvereiste (wel legaal in België verblijven en tot de arbeidsmarkt zijn toegelaten)

B. Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma dat minstens toegang geeft tot een functie van niveau B (een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs)

  Kandidaten die niet over het vereiste diploma beschikken, komen in aanmerking als ze ofwel
  - voldoen aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slagen voor een niveau- of capaciteitstest
  - beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid
  - beschikken over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die men gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

- in het bezit zijn van een geldig rijbewijs van minstens categorie B
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- slagen voor de selectieprocedure

C. Ons aanbod

- een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur
- een boeiende functie in een dynamische werkomgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een verloning in salarisschaal B1-B3: het minimum geïndexeerd bruto maandloon bedraagt 2.509,94 euro (B1 - 0 jaar anciënniteit) en het maximum geïndexeerd bruto maandloon 4.229,18 euro (B3 - 23 jaar anciënniteit).

  Diensten gepresteerd bij een andere overheid of relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige komen in aanmerking voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

  Aarzel niet om bij de personeelsdienst een gepersonaliseerde simulatie op te vragen (personeel@deerlijk.be).

- een goede balans tussen werk en privé door een glijdend uurrooster, 30 dagen jaarlijks verlof en 14 betaalde feestdagen
- extralegale voordelen: een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (6,5 euro) fietsvergoeding (0,24 euro/km), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler)

D. Selectieprocedure (selectietechnieken en -verloop)

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

1. schriftelijk gedeelte (thuisopdracht)
2. mondeling gedeelte
3. assessment center

De selectietechnieken kunnen, als de noodzaak zich voordoet, online toegepast worden.

De selectiecommissie bepaalt de inhoudelijke invulling van de procedure en de puntenverdeling.

Bij elk selectiegedeelte is het behalen van minstens 50% of gunstig scoren, in het geval de resultaten van de selectietechniek niet weergegeven worden in punten, een voorwaarde om door te gaan naar het volgende gedeelte.

Om als geslaagd te worden beschouwd moet de kandidaat 60% van de totaliteit van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte samen en gunstig scoren voor het assessment center.

De selectieprocedure resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten

E. Timing

Niveau -of capaciteitstest (enkel voor kandidaten zonder bachelordiploma, maar met relevante beroepservaring): deze proef wordt op maandag 15 juni 2020 via mail doorgestuurd naar de kandidaten. Ten laatste op dinsdag 16 juni 2020 moet de test gemaakt zijn.

1. Het **schriftelijke gedeelte** is een thuisopdracht. Deze wordt op woensdag 17 juni 2020 naar het mailadres van de kandidaten gestuurd. De deadline om de schriftelijke proef in te dienen is woensdag 24 juni 2020 om 12 uur.

2. **Mondeling gedeelte**: maandag 6 juli 2020

3. **Assessment center**: vrijdag 10 juli 2020

Kandidaten die afzien van deelname aan één van de drie selectieproeven, verzaken aan hun kandidatuur.

F. Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De geldigheidsduur bedraagt 3 jaar.

G. Hoe solliciteren?

Stuur je kandidatuur en alle gevraagde documenten **ten laatste op zondag 14 juni 2020** via email naar Sarah.Vandenbroucke@vdl.be

Naast een motivatiebrief (met vermelding van de functiebenaming) en cv verwachten we:

- een kopie van je hoogst behaalde diploma en, indien van toepassing, ervaringsbewijs of attest van beroepsopleiding
- een kopie van je rijbewijs
- een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister

H. Nog vragen?

Aarzel niet en neem contact op met Sarah Vandenbroucke, advisor HR Solutions bij Vandelanotte Kortrijk. Zij is te bereiken op het nummer 056 42 81 32 of via Sarah.Vandenbroucke@vdl.be

FUNCTIEBESCHRIJVING – DEERLIJK
IT-DESKUNDIGE

1. FUNCTIE	
FUNCTIENAAM:	IT-deskundige
FUNCTIONELE LOOPBAAN:	B1-B3
CLUSTER:	Interne ondersteuning
DOEL VAN DE DIENST:	De IT-dienst staat in voor het uittekenen en beheer van de IT-infrastructuur van de organisatie (gemeente & OCMW). Deze dient performant en veilig te werken, met specifieke aandacht voor dataveiligheid, back-up en archivering. Ze staat in voor de goeie werking van diverse apparatuur, software en systemen en verzorgt ook de helpdesk hierop. De dienst heeft naast de operationele ook een strategische rol en adviseert managementteam en beleid om de organisatiedoelstellingen te bereiken. Als IT-deskundige detecteer je opportuniteiten en relevante ontwikkelingen die een meerwaarde kunnen betekenen. Je hebt daarvoor zin voor initiatief en verantwoordelijkheid. Daarnaast ondersteun je samen met de IT-verantwoordelijke de externe DPO en werk je samen om te komen tot een degelijk informatieveiligheidsbeleid.

2. KERNRESULTATEN	
2.1. HELPDESK	De IT-deskundige is aanspreekpunt en biedt eerstelijnshulp aan voor IT-problemen. Je stelt prioriteiten, neemt indien nodig contact op met externe leveranciers, of verwijst door voor tweedelijnshulp.
2.2. SYSTEEM-, NETWERK- EN GEBRUIKERSBEHEER	De IT-deskundige zorgt dat de systemen en netwerken functioneel, stabiel en continu werken om de eindgebruikers maximaal te ondersteunen in hun opdrachten. Tegelijk sta deze in voor het bewaken en bevorderen van de veiligheid van de systemen, netwerken, toepassingen en gegevens. De deskundige zorgt dat de gebruikers van onze systemen beschikken over de noodzakelijke rechten in de diverse systemen.
2.3. ORGANISATIE- EN PROCESONDERSTEUNING	De IT-deskundige detecteert informaticabehoeften en gaat op zoek naar oplossingen om de (digitale) werkprocessen te verbeteren. De deskundige behoudt daarbij het overzicht en ziet mogelijkheden die voor de ganse organisatie opportuun kunnen zijn.
2.4. BELEIDSVOORBEREIDING EN -UITVOERING	Samen met de diverse diensten staat de deskundige in voor de inhoudelijke voorbereiding van IT-gerelateerde dossiers. De deskundige houdt de nieuwste ontwikkelingen bij en gaat actief op zoek naar potentiële toepassingen binnen de organisatie. Daarnaast staat deze ook in voor de opvolging en uitvoering van de eigen IT-projecten.
2.5. BUDGETTEN EN PROJECTPLANNING	De IT-deskundige budgetteert samen met en op aangeven van de IT-verantwoordelijke de IT-noden van de organisatie en staat in voor de opmaak van een realistische planning van de diverse acties en projecten die worden voorzien. Hij/zij volgt deze actief op en stuurt bij waar nodig.
2.6. INFORMATIEVEILIGHEID	De IT-deskundige volgt, samen met de IT-verantwoordelijke, de informatieveiligheidscel op en staat in voor het vormgeven, opvolgen en uitvoeren

	van de IT-policy en het informatieveiligheidsbeleid. De deskundige is eerste aanspreekpunt voor het veiligheidsplan en de opvolging ervan binnen de organisatie. De IT-deskundige detecteert kwetsbaarheden binnen de organisatie en gaat samen met de DPO op zoek naar remedies. Daarnaast staat hij/zij in voor de sensibilisering van medewerkers inzake informatieveiligheid.
2.7. VERTROUWELIJKHEID PERSOONSGEGEVENS	Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.

3. COMPETENTIES

3.1 GENERIEKE COMPETENTIES EN GROEPSCOMPETENTIES

RESPECT	Respect betekent aanzien, eerbied of waardering die men heeft voor iemand vanwege zijn kwaliteiten, prestaties of vaardigheden. Kijk (beter) naar de ander, waardoor je de kwaliteiten van die ander beter waarneemt.
TEAMWERK EN SAMENWERKING	Teamwerk is samenwerken in groep aan een bepaalde taak of opdracht. Samen kan je meer dan alleen. Besef dat je hetzelfde doel hebt en stel je neutraal en integer op ten opzichte van je collega's. Zo kan je met een open geest samenwerken.
POSITIEF KRITISCH	Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf dat ook op een opbouwende manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je er mee aan de slag.
KLANTGERICHTHEID	Alle interne en externe klanten zijn even belangrijk. We gaan met hen op weg en zoeken naar een oplossingsgericht en kwalitatief antwoord op hun vragen en doen dit op een zelfstandige en vriendelijke manier.
KWALITEIT EN NAUWGEZETHEID	Nauwkeurig taken voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en bijsturen waar nodig
LOYAUTEIT	Verbondenheid met, opkomen voor en de organisatiebelangen bij anderen verdedigen
INITIATIEF	Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten

3.2 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

CREATIVITEIT	Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen
VOORTGANGSCONTROLE	De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd
TEAMWERK EN SAMENWERKEN	Een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen tonen. Deel willen uitmaken van een team en anderen erbij betrekken
PLANNEN EN ORGANISEREN	Brengt structuur aan in tijd en ruimte en stel prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten om het vooropgesteld plan te realiseren