IT-verantwoordelijke (B4-B5)

Functieomschrijving	
Functie	
Functienaam	IT-verantwoordelijke
Functionele loopbaan	B4-B5
Cluster	Interne zaken
Doel van de dienst	De IT-dienst werkt binnen de cluster interne zaken en staat in voor het uittekenen en beheer van de IT-infrastructuur van de organisatie (gemeente en 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 belangrijke strategische rol waarbij het proactief informeren en adviseren van het managementteam en het beleid een essentieel onderdeel is om de beleidsdoelstellingen te kunnen definiëren en realiseren. Als IT-verantwoordelijke detecteer je opportuniteiten en relevante ontwikkelingen die een meerwaarde kunnen betekenen. Daarnaast neem je ook je rol op bij het uittekenen van een informatieveiligheidsbeleid

Takenpakket	
Systeem-, netwerk- en gebruikersbeheer	Je bent de verantwoordelijke voor de IT-systemen, het netwerk en het gebruikersbeheer. Je modelleert de infrastructuur op basis van bestaande én toekomstige noden, doet gerichte voorstellen om deze te optimaliseren en staat in voor de realisatie ervan. Je houdt daarbij ook de vinger aan de pols bij enerzijds de diensten en anderzijds de evoluties binnen je werkdomein om zowel interne als externe noden met elkaar te rijmen.
Helpdesk	Je bent het tweede aanspreekpunt voor de binnenkomende meldingen op de helpdesk. Samen met je collega bepaal je de prioriteiten, verdeel je de taken en sta je in voor de behandeling. Je maakt daarbij steeds de afweging om ofwel het probleem zelf op te lossen, al dan niet in overleg met betrokken partners, dan wel om het probleem te escaleren aan de specifieke leverancier. Binnen de helpdeskwerking gebruik je je rechtstreekse contacten met de gebruikers om te detecteren of er eventueel structurele problemen

	bestaan of ontstaan. Daarbij neem je initiatieven om oplossingen te formuleren en terug te koppelen waar nodig.
Budgetplanning en opvolging	Je staat samen met je collega in voor de opmaak en de opvolging van het IT-budget. Je maakt daarbij doordachte voorstellen om prijs, kwaliteit, veiligheid en support in balans te krijgen. Je volgt de IT-contracten en SLA's op, en bent tevens medeverantwoordelijk voor het licentiebeheer.
Beleidsvoorbereiding en uitvoering	In samenspraak met de diverse clusters van de organisatie voorstellen uitwerken naar management en beleid, alsook het inhoudelijk voorbereiden van IT-gerelateerde dossiers.
Cyber security	Je voorziet de organisatie van een omgeving die zo veel als mogelijk bestand is tegen elke vorm van cybercriminaliteit (firewall, antivirus, rechtenbeheer, administratorrechten, toegangsbeheer uit het buitenland, enz.).
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.

Generieke competenties	
Respect	Respect betekent aanzien, eerbied en waardering voor iemand vanwege zijn of haar kwaliteiten, prestaties en vaardigheden. Kijk (beter) naar de ander en neem zijn of haar kwaliteiten zo beter waar.
Teamwerk en samenwerking	Teamwerk is samenwerken in groep aan een bepaalde taak of opdracht. Samen bereiken we meer dan alleen. Besef dat je hetzelfde doel voor ogen 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 het dan op een constructieve 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 steeds op een zelfstandige en vriendelijke manier.
E-inclusie	We verwachten van elke medewerker van ons lokaal bestuur een digitale basishouding. Wanneer een burger langskomt met een vraag of een probleem, verwachten we dus dat je probeert de burger laagdrempelig en digitaal te helpen. Op die manier creëer je een digitale oefenkans. Een digitale oefenkans kan zeer simpel zijn: helpen bij het inscannen van een QR-

	code, aansluiten op de openbare wifi, etc. We vinden het belangrijk om onze burgers digitaal sterker te maken. Op die manier willen we digitale uitsluiting voorkomen. We rekenen erop dat je deze digitale basishouding uitstraalt en jouw medewerkers hierin motiveert. Medewerkers die zijn tewerkgesteld in een dienst met een digitale toepassing gericht op de burger moeten de brug maken tussen de burger en de toepassing. Jij staat er voor garant dat dit effectief gebeurt.

Functiespecifieke competenties	
Kwaliteit en nauwgezetheid	Nauwkeurig taken voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en bijsturen waar nodig.
Creativiteit	Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen.
Initiatief	Stel of onderneem uit eigen beweging acties en zie opportuniteiten.
Zelfstandig gedrag	Kan zelfstandig een taak tot een goed einde brengen.
Plannen en organiseren	Je brengt structuur aan in tijd en ruimte en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten om het vooropgesteld plan te realiseren.
Besluitvaardigheid	Je durft beslissingen nemen door actie te ondernemen of een oordeel te geven over een bepaalde kwestie.
Flexibiliteit	De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen en groepen. Verschillende taken kunnen combineren. Problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen kunnen opvangen door zich aan te passen.

Aanwervingsprocedure

Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. We toetsen dit aan de hand van een recent uittreksel (maximum drie maanden oud) uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Je geniet alle burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij uitvoering van hun werk.

Bevorderingsvoorwaarden

- Je bent houder 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).
- Je behoort tot het vast aangesteld statutair administratief personeel van niveau B (ongeacht de administratieve toestand).
- Je behoort tot het contractueel administratief personeel van niveau B.
  Indien na 1 januari 2008 aangesteld: na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel II, hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III, afdeling I en II van de rechtspositieregeling van de gemeente Deerlijk, goedgekeurd in de gemeenteraad van 18 december 2008, en latere wijzigingen.
  Indien voor 1 januari 2008 aangesteld: na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- Je beschikt over minimum 1 jaar niveauanciënniteit in niveau B.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste periodieke evaluatie.
- Je bezit een geldig rijbewijs van minstens categorie B.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

Ons aanbod

- Een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
  Een statutair personeelslid dat bevordert naar een contractuele functie, behoudt diens statuut ten persoonlijke titel.
- Een boeiende functie in een dynamische werkomgeving vol ontwikkelingskansen.
- Een gezonde balans tussen werk en privé door flex- en telewerk en 30 verlofdagen
- Een verloning in salarisschaal B4-B5. Aarzel niet om bij de personeelsdienst een gepersonaliseerde simulatie op te vragen via personeel@deerlijk.be.
- Extralegale voordelen: een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (7,50 euro), fietsvergoeding (0,27 euro/km), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler), aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

- Een schriftelijke opdracht
- Een mondeling gedeelte
- Een assessment

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

Timing

De timing van de selectieprocedure is als volgt:

- Voor het **schriftelijk gedeelte** krijgen alle kandidaten een digitale case toegestuurd en dat op 30 mei 2023. Je dient deze ten laatste in op 5 juni 2023 op 12 uur 's middags.
- Het **mondeling gedeelte** zal plaatsvinden op 14 juni 2023 vanaf 8 uur. Je ontvangt hiervoor in latere fase nog een uitnodiging.
- Het **assessment** zal plaatsvinden op 20 juni 2023 bij selectiebureau Vandelanotte (President Kennedypark 1A, 8500 Kortrijk). Je ontvangt hiervoor in latere fase nog een uitnodiging.

Wervingsreserve

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

Hoe solliciteren?

Solliciteren kan **tot en met zondag 28 mei 2023** via andy.ide@vdl.be. Je kandidatuur is volledig als je volgende zaken aanlevert:

- een volledig CV
- een motivatiebrief met vermelding van de functiebenaming
- een kopie van je diploma
- een kopie van je rijbewijs
- een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister.

Nog vragen?

Aarzel niet en neem contact op met Andy Ide, senior consultant HR Solutions bij Vandelanotte Kortrijk. Hij is te bereiken op het nummer 050 17 08 18 of via andy.ide@vdl.be.

Voor alle vragen omtrent loon en de bevorderingsvoorwaarden, kan je terecht bij onze personeelsdienst op personeel@deerlijk.be of 056 69 47 24 of 056 69 47 25.