

## AANWERVING VAN EEN ICT DESKUNDIGE (B1-3) VOLTIJDS - CONTRACTUEEL - BEPAALDE DUUR

### 1. STATUUT

De vacante betrekking van ICT deskundige is een **voltijdse** functie in contractueel verband voor bepaalde duur. Er wordt een contract van 3 maanden aangeboden.

De vacante betrekking situeert zich binnen de dienst ICT & archivering, m.n.:

#### 1 VTE ICT DESKUNDIGE (B1-3)

De functie is gewaardeerd op het **niveau B**, d.w.z. dat de kandidaten in het bezit moeten zijn van minstens een **diploma hoger onderwijs (bachelor) of hiermee gelijkgesteld** (zie omschrijving diplomavorwaarde) om deel te nemen aan de selectieprocedure.

Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 6 maanden.

### 2. AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### a. diploma- en aanwervingsvoorwaarde

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

#### b. andere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie: dit wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het strafregister, model 595** (niet ouder dan 3 maanden). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister dient voorgelegd te worden vóór de aanvang van de selectieprocedure. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maand.
2. de **burgerlijke en politieke rechten** genieten; onderdaan zijn van een lidstaat van de **Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat**;
3. **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.
4. voldoen aan de vereiste over de **taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. **slagen** voor een selectieprocedure;

Aan de diplomavorwaarden en voorwaarden 1 t.e.m. 4 dient voldaan te zijn vóór de aanvang van de selectieprocedure (met uitzondering van de diplomavereisten voor laatstejaarsscholieren en studenten).

Kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid en/of een attest van taalkennis moeten voorleggen, kunnen dit doen uiterlijk op de datum van het eindprocesverbaal (datum van de laatste examenproef). Zij worden toegelaten tot de selectie onder voorbehoud.

### 3. SPECIFIEK TAKENPAKKET

De functiebeschrijving is in **bijlage 1** bij deze bundel gevoegd.

#### 4. GELDELIJKE LOOPBAAN

##### a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenscalen voorzien voor het niveau B1-3 (zie bijlage 2).

De bedragen uit de tabellen zijn nog niet geïndexeerd; om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

basisjaarbedrag X 1, 7410 (actuele spilindex)

-----  
12

De kandidaat start normaliter in de eerste weddenschaal (B1) behoudens de bijzondere bepalingen dienaangaande opgenomen in de rechtspositieregeling.

##### b. anciënniteit

De kandidaat die anciënniteit in rekening kan brengen, start in de eerste weddenschaal overeenkomstig de weddentrap die overeenkomt met de jaren geldelijke anciënniteit.

De anciënniteit die in rekening kan worden gebracht is die verworven in:

- de openbare sector: de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband
- de privé-sector: de ervaring die rechtstreeks dienstig is voor de te begeven functie (functierelevante ervaring)

##### c. functionele loopbaan

Het personeelslid kan volgende stappen nemen in de functionele loopbaan:

1° Van weddenschaal B1 naar weddenschaal B2 onder volgende voorwaarden:

\* 4 jaar schaalanciënniteit in weddenschaal B1

\* gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

2° Van weddenschaal B2 naar weddenschaal B3 onder volgende voorwaarden:

\* 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in weddenschaal B1 en weddenschaal B2

\* gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

De tweejaarlijkse weddenverhogingen (weddentrappen) zijn niet aan voorwaarden gebonden zodat deze automatisch worden toegekend.

De financiële loopbaan kan aan de huidige spilindex nu reeds berekend worden.

##### d. administratieve anciënniteiten

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit met uitzondering van de schaalanciënniteit). Dit geldt ook voor beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die opgedaan werd in de privésector of als zelfstandige. Beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1) attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3) evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

##### e. toelagen en vergoedingen

Bovenop het brutomaandloon komen nog volgende toelagen en vergoedingen:

- haard- of standplaatstoelage

- vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon/werk van 0,24 euro per km
- een gunstige vakantieregeling
- maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag
- ecocheques

#### **f. berekening nettoloon**

Na afspraak met de personeelsdienst kan een berekening van het nettobedrag van de aanvangswedde worden gemaakt.

### **5. EXAMENPROGRAMMA**

De selectie bestaat uit een beperkte, praktische proef gevolgd door een grondig sollicitatiegesprek op basis van het ingevulde CV-formulier. In dit sollicitatiegesprek wordt de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de gemeente van de kandidaten gepeild. Het resultaat kan gunstig of ongunstig zijn.

De selectie gaat door op **maandag 25 oktober 2021 vanaf 8u30** in het hoofdgemeentehuis van Anzegem, De Vierschaar 1 te 8570 Anzegem (GPS: Dorpsplein).

### **6. SOLLICITEREN**

Kandidaturen, vergezeld van

- het sollicitatieformulier en/of een uitgebreid curriculum Vitae (het cv dient alleszins de contactgegevens te vermelden – gsm-nr – e-mailadres – evenals de genoten opleidingen en de werkervaring met referentiegegevens)
- een uittreksel uit het strafregister (artikel 595, algemeen model – niet ouder dan 3 maand)
- diploma of studiebewijs, en/of andere relevante stukken

moeten **uiterlijk op 20 oktober 2021** via e-mail naar [personeelsdienst@anzegem.be](mailto:personeelsdienst@anzegem.be) of per aangetekende post verstuurd worden aan Gemeentebestuur Anzegem, t.a.v. Personeelsdienst, De Vierschaar 1, 8570 Anzegem of overhandigd op het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs. (het cv dient alleszins de contactgegevens te vermelden – gsm-nr – e-mailadres – evenals de genoten opleidingen en de werkervaring met referentiegegevens).

---

**FUNCTIEBESCHRIJVING:            ICT DESKUNDIGE**

---

*Hieronder volgt een algemene basisomschrijving van de functie ICT deskundige bij het Gemeentebestuur Anzegem. Als ICT deskundige behoort men tot de cluster:*

❖ **CLUSTER COMMUNICATIE & ONTHAAL, ICT & ARCHIEF**

**NIVEAU : B1-B3**

---

### **1. Plaats in de organisatie**

De ICT deskundige behoort tot de cluster Communicatie en Onthaal, ICT en Archief en werkt in team samen met de andere ICT-deskundige.

Hij/zij staat in voor het beheer, onderhoud en de uitbouw van de volledige ICT-infrastructuur en voor de technische ondersteuning van de ICT-gebruiker.

Het betreft een ondersteunende back-office functie die ernaar streeft om de werking van de diensten te optimaliseren en in grote mate de efficiëntie te bevorderen. Hij/zij ontwikkelt initiatieven onder de verantwoordelijke ICT en levert op die wijze een positieve bijdrage tot de voorbereiding, bijsturing en uitvoering van het beleid op vlak van archivering en ICT.

Er dient bereidheid te zijn om ook voor het Sociaal Huis Anzegem te werken.

Rijbewijs B is een must.

### **2. Functiegebonden vaardigheden**

#### **2.1. Leidinggevende vaardigheden**

Geen

#### **2.2. Organisatorische vaardigheden**

##### ***Zelfstandig werken***

- . Met de nodige instructies aan de slag kunnen gaan
- . Stipt nakomen van afspraken
- . Kunnen werken zonder externe controle

##### ***Plannen en organiseren***

- . Eigen acties en projecten plannen
- . Bepalen van objectieven en prioriteiten
- . Systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar afstemmen
- . Rekening houden met zaken die op lange termijn spelen
- . Anticiperend werken

##### ***Probleemoplossend werken***

- . Signaleren van problemen
- . Problemen onderzoeken vanuit diverse invalshoeken en zoeken naar verbanden
- . Kunnen tot een synthese komen en een dossier volledig afwerken

- . Eigen oordeel onderbouwen met beschikbare informatie en geldig argumenten
- . De juiste mensen of instanties betrekken bij een probleem
- . Praktische en haalbare oplossingen formuleren

## 2.3. Beleidsmatige vaardigheden

### **Ondernemen**

- . Kansen signaleren en deze omzetten in acties die bijdragen aan betere resultaten van de organisatie
- . Actief kansen benutten
- . Netwerken:
  - Relaties onderhouden met mensen in en buiten de organisatie
  - Initiatief nemen tot samenwerken met andere diensten, ook buiten de organisatie
  - Relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
  - Naar mogelijkheden zoeken om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking

## 2.4. Interactiegerelateerde vaardigheden

### ***Klantgerichtheid***

- . Servicegericht zijn
- . Zich actief hulpvaardig en adviserend opstellen
- . Stimuleren van anderen om de dienstverlening te optimaliseren
- . Wensen en behoeften kunnen inschatten, in kaart brengen, helpen oplossen door passende ondersteuning

### ***Mondeling communiceren***

- . Een heldere en logische structuur aanbrengen in het overbrengen van informatie
- . De eigen visie, ideeën of mening helder, duidelijk en zodanig boeiend of enthousiasmerend overbrengen op anderen
- . Het in gesprekken zodanig structureren, optreden en interveniëren dat het beoogde resultaat op effectieve wijze wordt bereikt

### ***Samenwerken***

- . Afspraken met leidinggevenden en collega's naleven
- . Anderen helpen en zichzelf positief opstellen
- . Informatie en kennis delen met anderen
- . Respectvol omgaan met andere(n) en waardering tonen
- . Zoveel mogelijk rekening houden met andere agenda's en werkzaamheden
- . Delegatie van taken aan vrijwilligers
- . Duidelijk zijn in doelstellingen, verwachtingen, bewegingsvrijheid en randvoorwaarden
- . Gepaste controle uitvoeren

## 2.5. Taakgerichte vaardigheden

### ***Analytisch en logisch werken***

- . Processen op een logische manier kunnen analyseren, uitschrijven en doelgerichte oplossingen aanbrengen.
- . Op basis van summier aanwijzingen problemen doorgronden en oplossingen formuleren

### ***Projectmatig kunnen werken***

- . Opzetten, begeleiden en afronden projecten in functie van een betere werking van de diensten en van de dienstverlening.

### ***Nauwgezet en Ordelijk werken***

- . Gemaakte afspraken nakomen
- . Eigen werk controleren op fouten en bijsturen indien nodig
- . Aandachtig en geconcentreerd werken
- . Zorg dragen voor het beschikbare materiaal

### ***Inzet & Initiatief tonen***

- . Werken met enthousiasme en gedrevenheid
- . Zich positief opstellen
- . Open staan voor vragen en taken die op zich afkomen
- . Verantwoordelijkheid durven nemen
- . Uit eigen beweging tot actie komen
- . Iets ondernemen om de voortgang te versnellen
- . Spontaan voorstellen formuleren om het werk te verbeteren
- . Zich loyaal opstellen t.o.v. bestuur en collega's

### ***Creativiteit***

- . Bestaande zaken ter discussie stellen en alternatieven voorstellen
- . Vanuit verschillende invalshoeken naar zaken kijken en op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën komen.
- . Durven suggesties doen die breken met tradities
- . Nieuwe werkwijzen bedenken
- . Kunnen improviseren en experimenteren

### ***Flexibel zijn***

- . Bereid zijn om andere taken op te nemen
- . Bereid zijn om ook voor het OCMW Anzegem te werken
- . Bijspringen, als dit nodig is, op een andere werkplek
- . Bereid zijn om extra inspanningen te leveren
- . Zich soepel opstellen ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden

## **2.6. Zelfsturende vaardigheden**

### ***Integer zijn***

- . Verantwoordelijkheid nemen voor eigen werk en open uitkomen voor fouten
- . Zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- . Vasthouden aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- . Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

### ***Zelfontwikkeland handelen***

- . Eigen sterktes en zwaktes kennen
- . Willen leren in werksituaties, kansen zoeken voor eigen ontwikkeling
- . Nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toepassen
- . Leren uit eigen ervaring of fouten
- . Leren van ervaren collega's

## ***De deontologische code onderschrijven***

### ***Missie, visie en waarden van de organisatie onderschrijven***

#### **2.7. Kennisvereisten**

- Kennis van de relevante wet- en decreetgeving m.b.t. openbaarheid, privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer, auteursrecht, enz.
- Algemene kennis van het decreet lokaal bestuur en werking van de gemeente.
- Grondige kennis informaticatoepassingen
- Algemene kennis van programmeertalen
- Relevante werkervaring op vlak van systeembeheer en helpdesk is een pluspunt

#### **3. Takenpakket**

##### ***Coördinerende taken***

- . Uitwerken op maat en implementeren softwaretoepassingen om de werking van de gemeentelijke diensten te optimaliseren
- . Coördinatie van bijzondere ICT-projecten binnen de gemeente, eventueel in samenwerkingsverband
- . mede fungeren als webmaster voor de gemeentelijke webstek

##### ***Adviserende – beleidsondersteunende taken***

- . Helpdesk bij softwareproblemen en bij dringende situaties zich flexibel hierin opstellen
- . Contactpersoon bij softwareleveranciers – adviesverlening bij aankoop/huur van pakketten en ondersteuning bij opleiding en implementatie van deze toepassingen

##### ***Uitvoerende taken***

- . Installeren, configureren en onderhouden van de volledige infrastructuur van servers, werkstations, (netwerk)apparaten en applicaties op een accurate en efficiënte manier. Dit houdt onder andere volgende taken in:
  - . Beheren (systeem- en softwarebeheer), (dagelijks) onderhouden en beveiligen van:
    - . CRAB, GIS en Gipod
    - . Serverpark (Windows 2000/8R2 en 2016) gevirtualiseerd met een VMware
    - . PC's en laptops
    - . Randapparatuur zoals printers, MFP's, scanners, etc.
    - . Telefooncentrale, -toestellen en -nummers
    - . GSM's en smartphones
  - . Beheren van de ICT-gebruikers, datastructuur en toegangsrechten tot de verschillende netwerken, servers, apparaten en applicaties
  - . Schrijven van scripts (PowerScript)
  - . Beheer van Office365
- . Continue waken over de goede werking van het ICT-netwerk met onder andere volgende taken:
  - . Aanmaken en onderhouden van VLans
  - . Configureren en onderhouden van switches
  - . Configureren en onderhouden van routers/modems
- . Het flexibel vervullen van de helpdeskopdracht door het adviseren en ondersteunen van medewerkers met betrekking tot het gebruik van ICT-apparatuur en toepassingen met onder andere volgende taken:
  - . Beheren en verwerken van alle gemelde vragen en storingsen
  - . Bieden van eerstelijnsoplossingen en zelf invoeren van eerstelijns helpdesk interventies
  - . Gericht doorgeven van problemen

- . Uitschrijven van richtlijnen, handleidingen en procedures voor eindgebruikers
- . Signaliseren van noden en wensen van gebruikers met betrekking tot ICT
- . Uitvoeren van een aantal ICT-gebonden administratieve en beheersmatige opdrachten met onder andere volgende taken:
  - . correct registreren van ICT materiaal
  - . registreren van rechten
  - . hanteren en controleren van checklists
  - . controleren van internetverbruik software updates, back-ups
  - . toezien op de security (bv firewall) aan de hand van rapporten
  - . opmaken en onderhouden van risicoanalyses
  - . bijhouden van de inventaris
- . Bevorderen van de eigen professionele ontwikkeling zodat de kwaliteit van de dienst gegarandeerd wordt met onder andere volgende taken:
  - . volgt berichtgeving rond ICT-gebonden onderwerpen en trends op en communiceert hierover
  - . gaat op zoek naar relevante (achtergrond)informatie of in de externe omgeving
  - . volgt de nodige opleidingen en integreert deze in het eigen handelen
  - . doet voorstellen om de dienstverlening aan te passen in functie van de wijzigende ontwikkelingen
  - . vervult een actieve rol op het vlak van visievorming, kennisdeling, uitwisselen goede praktijken,...
- . Men kan aangeduid worden voor de inning van geringe dagontvangsten of als houder van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur (in speciën of op een financiële).
- . Elk personeelslid heeft de verantwoordelijkheid om alle mails met beleids-, dossier- en/of bestuurswaarde, geschillen, klachten of opmerkingen door te sturen naar het secretariaat voor registratie in de inkomende of uitgaande post.

### **Communicatieve taken**

- . Voorstellen opleidingen ivm toepassingen (voor alle diensten) aan de dienst personeel
- . Bijstaan communicatieambtenaar ivm website gemeente
- . Overleg en verzorgen goede contacten met eigen diensten en externe partners (ikv samenwerkingsverbanden)

### **4. Functiewaarderingsniveau**

- Niveau : B
- Weddenschaal : B1-B3

### **5. Benoemings- en aanstellingsvoorwaarden**

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

### **6. Beoordelaars**

- Eerste beoordelaar : Algemeen directeur

### **7. Slotbemerking**

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.



<b>salaris-schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x500</b> <b>5x2x500</b> <b>1x2x450</b> <b>4x2x500</b> <b>1x2x600</b>	<b>1x1x600</b> <b>1x2x650</b> <b>2x2x600</b> <b>1x2x650</b> <b>1x2x600</b> <b>1x2x650</b> <b>2x2x600</b> <b>1x2x650</b> <b>1x2x600</b> <b>1x2x800</b>	<b>1x1x800</b> <b>1x2x750</b> <b>6x2x800</b> <b>1x2x750</b> <b>2x2x800</b> <b>1x2x900</b>
<b>0</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>
<b>1</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>
<b>2</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>
<b>3</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>
<b>4</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>
<b>5</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>
<b>6</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>
<b>7</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>
<b>8</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>
<b>9</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>
<b>12</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>
<b>13</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>
<b>14</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>
<b>15</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>
<b>16</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>
<b>17</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>
<b>18</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>
<b>19</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>
<b>20</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>
<b>21</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>
<b>22</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>
<b>23</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>