



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

# Deskundige informatica B1-B3

- 1 voltijdse functie open verklaard (38u/week)
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij Hans Van Mingeroet, diensthoofd ICT (052 43 25 08 – [hans.vanmingeroet@berlare.be](mailto:hans.vanmingeroet@berlare.be))

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst (09 326 97 27 – [personeelsdienst@berlare.be](mailto:personeelsdienst@berlare.be))

## Functieomschrijving

Bij de ICT-dienst van het lokaal bestuur Berlare sta je in voor het oplossen van ICT-problemen van eindgebruikers. Dankzij jouw ervaring en vaardigheden los je deze problemen in een mum van tijd op. Daarnaast hou je je proactief bezig met het dagdagelijks opvolgen en onderhouden van netwerk en servers om een optimale dienstverlening te kunnen verlenen naar collega's en burgers.

Je efficiënte manier van handelen en uitstekende timemanagement stelt je ook in staat om projecten op te volgen of van A tot Z uit te werken. Uiteraard hou je bij dit alles voortdurend rekening met cyber- en informatieveiligheid. Aan uitdaging alvast geen gebrek op dienst ICT.

## Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten voldoen aan:

- de diplomavereiste die geldt voor het niveau B, zijnde **een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.**

OF

- **drie jaar relevante beroepservaring in de richting van ICT of een beroep waarbij grondige kennis van ICT vereist is.**

Als bijzondere aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten in het bezit zijn van **een geldig rijbewijs B.**

**Laatstejaarscholieren of studenten** worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur **een studiebewijs** voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de overige algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, uiterlijk op de datum van de aanstelling.

## Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

## Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/23985-26>  
Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet aanvaard.  
**Inschrijven kan tot en met maandag 21 april 2025.**

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae
- 2) een motivatiebrief
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant)
- 4) kopie van het bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld
- 5) kopie van het geldig rijbewijs B

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

## Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

De selectieprocedure wordt als volgt vastgesteld:

### 1) Schriftelijke gedeelte

Doel: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden,...  
Dit gedeelte kan eveneens bestaan uit een thuisopdracht.

- **Locatie:** Thuisopdracht
- **Datum & tijdstip:** woensdag 30 april - 9u tot maandag 12 mei - 9u.

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

### 2) Mondelinge gedeelte

Doel: hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

- **Locatie:** Sociaal Huis (zaal Purperreiger) – Baron Tibbautstraat 29a te 9290 Berlare.
- **Datum & tijdstip:** maandag 26 mei vanaf 16u30.

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de totale selectieprocedure wanneer hij/zij in totaal minimum 60% scoort op het schriftelijke en mondelinge gedeelte samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

## **Aanleg wervingsreserve**

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen en dit gerangschikt in volgorde van hun behaalde resultaat. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

## **Afwezigheid tijdens selectieprocedure**

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

## **Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen**

- Een bruto maandloon volgens de functionele loopbaan B1-B2-B3, dit tussen 3.059,65 EUR (minimaal) en 5.155,42 EUR (maximaal);
- Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht;
- Maaltijdcheques (8 EUR per gewerkte dag);
- Ecocheques t.w.v. maximum 200 EUR (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare);
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (0,36 EUR/km);
- Mogelijkheid tot toetreding tot een aanbod van fietsleasing;
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten;
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3% van je bruto jaarloon;
- Gunstige verlofregeling:
  - 30 dagen vakantie,
  - 11 wettelijke feestdagen,
  - 3 lokale feestdagen
  - 2 kermisdagen;
- Tijdsregeling: dagdienst – 38 uren/week (in een ruim glijdend uurrooster);
- Telewerk beperkt mogelijk;
- Gratis parkeergelegenheid;
- Voordelige personeelsmaaltijden.

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

<b>Aantal jaren anciënniteit</b>	<b>Salarisschaal</b>		
	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>
<b>0</b>	3059,65	3333,78	3457,58
<b>1</b>	3148,08	3439,89	3599,07
<b>2</b>	3148,08	3439,89	3599,07
<b>3</b>	3236,51	3554,85	3731,71
<b>4</b>	3236,51	3554,85	3731,71
<b>5</b>	3324,94	3660,97	3873,20
<b>6</b>	3324,94	3660,97	3873,20
<b>7</b>	3413,37	3767,08	4014,68
<b>8</b>	3413,37	3767,08	4014,68
<b>9</b>	3501,80	3882,04	4156,17
<b>10</b>	3501,80	3882,04	4156,17
<b>11</b>	3590,22	3988,16	4297,66
<b>12</b>	3590,22	3988,16	4297,66
<b>13</b>	3669,81	4103,11	4439,14
<b>14</b>	3669,81	4103,11	4439,14
<b>15</b>	3758,24	4209,23	4580,63
<b>16</b>	3758,24	4209,23	4580,63
<b>17</b>	3846,67	4315,34	4713,27
<b>18</b>	3846,67	4315,34	4713,27
<b>19</b>	3935,10	4430,30	4854,76
<b>20</b>	3935,10	4430,30	4854,76
<b>21</b>	4023,53	4536,42	4996,25
<b>22</b>	4023,53	4536,42	4996,25
<b>23</b>	4129,64	4677,90	5155,42

## **BIJLAGE: FUNCTIEBESCHRIJVING DESKUNDIGE INFORMATICA (B1-B3)**

### **Algemeen**

Dienst	Interne zaken
Functie	Deskundige informatica
Graad	Administratief
Niveau & rang	Bv
Salarisschaal	B1-B3
Type functie	Expert
Directe leidinggevende	Diensthofd ICT
Evaluator	Diensthofd ICT

### **Hoofddoel van de functie**

De deskundige informatica draagt met zijn expertise bij aan de goede werking van het informaticaplatform en aan de verdere digitalisering van de dienstverlening van het lokaal bestuur. In het bijzonder werkt de deskundige informatie rond:

- Het beheer en onderhoud van de ICT-infrastructuur
- Het opvolgen en optimaliseren van de servicedesk voor medewerkers
- Cyberveiligheid en informatieveiligheid
- Het uitbouwen van de digitale toekomst van het lokaal bestuur

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

### **Resultaatsgebieden**

#### **Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten**

Op het niveau van de functie:

- Als expert proactief adviseren.
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze.
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken.
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

## Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren.
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.
- Zorgen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.

## Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.

## Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten.

## Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Binnen de functie komt ook avond- en weekendwerk voor.

## Functieprofiel

### Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Expertise en ervaring delen
- Klantgerichtheid
- Rapporteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Kennis overdragen
- Adviseren
- Overtuigen
- Creatief denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming - probleemanalyse
- Initiatief nemen

## Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving (gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, ...)
- Basis kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Grondige kennis gebruik ICT
- Basis kennis van de eigen organisatie
- Grondige kennis van specifieke software
- Elementaire sector kennis

## Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagement nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

## Verantwoordelijkheden & specialisaties

### Verantwoordelijkheidsgebied 1: Opvolgen en optimaliseren servicedesk

- Registreren en oplossen problemen op vlak van soft- en hardware
- Problemen (tijdig) doorgeven aan externe dienstenleveranciers
- Oplossingen documenteren :
  - Handleidingen voor ICT dienst
  - Handleidingen voor eindgebruikers
  - ...
  -

### Verantwoordelijkheidsgebied 2: Beheer en onderhoud ICT-infrastructuur

- Installatie en configuratie van ICT-materiaal.
- Bestellen van ICT-materiaal waar nodig.
- Beheren van de inventaris van ICT-materiaal.
- Opvolgen van herstellingen of vervangingen.
- Systeemanalyse en onderhoudswerken uitvoeren.
- Het systeem en netwerk beheren en de diverse systemen op elkaar afstemmen.
- Beheren van de ICT-licenties voor de eindgebruikers (mail, telefonie, ...).
- Beheren van het volledige server- en pc-park.
- Eerstelijnsupport bij netwerkproblemen, indien nodig escaleren.
- Toegangscontrole en alarminfrastructuur op netwerkniveau beheren..
- Beheren van de telefonie en doorverwijzen naar de leverancier waar nodig.
- ...



### **Verantwoordelijkheidsgebied 3: Informatie- en cyberveiligheid**

- Opvolgen van patch-beleid op endpoints en servers.
- Opsporen van veiligheidslekken en tegenmaatregelen implementeren.
- Back-upsystemen opvolgen en testen.
- Disaster recovery en Business continuity plan actualiseren, opvolgen en testen.
- Opvolgen van de ontwikkelingen op vlak van informatieveiligheid en informatiebeheer.
- Meewerken aan een documentbeheersysteem met dataclassificatie.
- Mee helpen sensibiliseren op vlak van informatie veiligheid (vb. wachtwoordgebruik).
- Beheren van de ICT-gebruikers en daarbij horende toegangsrechten.
- ...

### **Verantwoordelijkheidsgebied 4: Uitbouwen digitale toekomst**

Berlare vaart voortdurend mee op digitale evoluties. Zowel onze medewerkers als onze eindklanten (inwoners, verenigingen, bedrijven en bezoekers) verwachten een dienstverlening die eigen is aan de tijd.

Als deskundige ICT volg je nieuwe ontwikkelingen op de voet en denk je actief na over mogelijke implementatie ervan. Wensen van medewerkers uit andere diensten help je omzetten in concrete business cases.

Daarom is het een meerwaarde dat de deskundige ICT kennis heeft van (of bereid is opleiding te volgen) over ondermeer:

- Andere besturingssystemen zoals Linux, Mac OS, ...
- Programmeertaal (bv.NET)
- Microsoft Azure (Entra, Intune, defender,...)
- Microsoft productivity solutions ( Sharepoint, Dynamics, Teams, Copilot, ...)
- ...

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

# Organogram

De functie waarvoor je solliciteert maakt deel uit van een groter geheel. Hieronder zie je de grote lijnen van onze organisatie.

## Organogram Lokaal Bestuur Berlare

