

Stad en OCMW leper werven aan:

Expert IT operations

voltijds contract van onbepaalde duur – A1-A3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Als expert IT ben je verantwoordelijk voor de kwaliteit en permanente beschikbaarheid van de ICT-infrastructuur binnen de organisatie: waarborgen van de veiligheid en continue beschikbaarheid van data, netwerk en systemen, integreren van alle systemen binnen Stad en OCMW, zorgen voor o.a. de nodige back-up en disaster recovery procedures. Daarnaast beheer je de onderhoudscontracten, onderhoudt goede contacten en onderhandelt met diverse softwareleveranciers.

Binnen je vakgebied ontwikkel en implementeer je maatregelen om de werking van Stad en OCMW leper continu te verbeteren: systematisch analyseren van noden van verschillende diensten, (pro)actief nadenken over technologische verbetermogelijkheden, ontwikkelen van initiatieven op ICT-vlak ter verbetering van administratieve en operationele procedures.

Je coördineert de operationele werking van het team IT operations: je bent het aanspreekpunt voor de 3 IT-medewerkers, je bouwt het IT service management verder uit, je coördineert de helpdesk en beheert service management toepassingen.

PROFIEL:

- Je hebt kennis van systeemintegratie en service management
- Je bent analytisch aangelegd en kan innovatief denken
- Je kan je kritisch denken inzetten om procesoptimalisatie in de hand te werken
- Je bent een teamplayer en kan communiceren naar verschillende doelgroepen
- Je bent (minimaal) in het bezit van een masterdiploma
- Indien je geen masterdiploma hebt: beschikken over een andere vooropleiding en/of werkervaring die aanleunt bij de functie-inhoud – dan slaag je voor een capaciteitstest op niveau van functie

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als expert IT operations.

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 3.606,55 en € 5.669,91 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen en glijdende werkuren
- fietslease
- ...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 5 januari 2025** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit een **schriftelijke proef** en een **mondelijke proef**.
Voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten volgt nog een **psychotechnische test**.
Data worden ruim op voorhand meegedeeld.

Ben je niet in het bezit van een masterdiploma? Dan zal je voorafgaand aan de proeven eerst een **capaciteitstest** moeten afleggen. Dit zal je digitaal worden toegestuurd eerstdaags nadat de vacature werd afgesloten.

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper:
wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 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. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie of slagen voor de capaciteitstest.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. 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.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

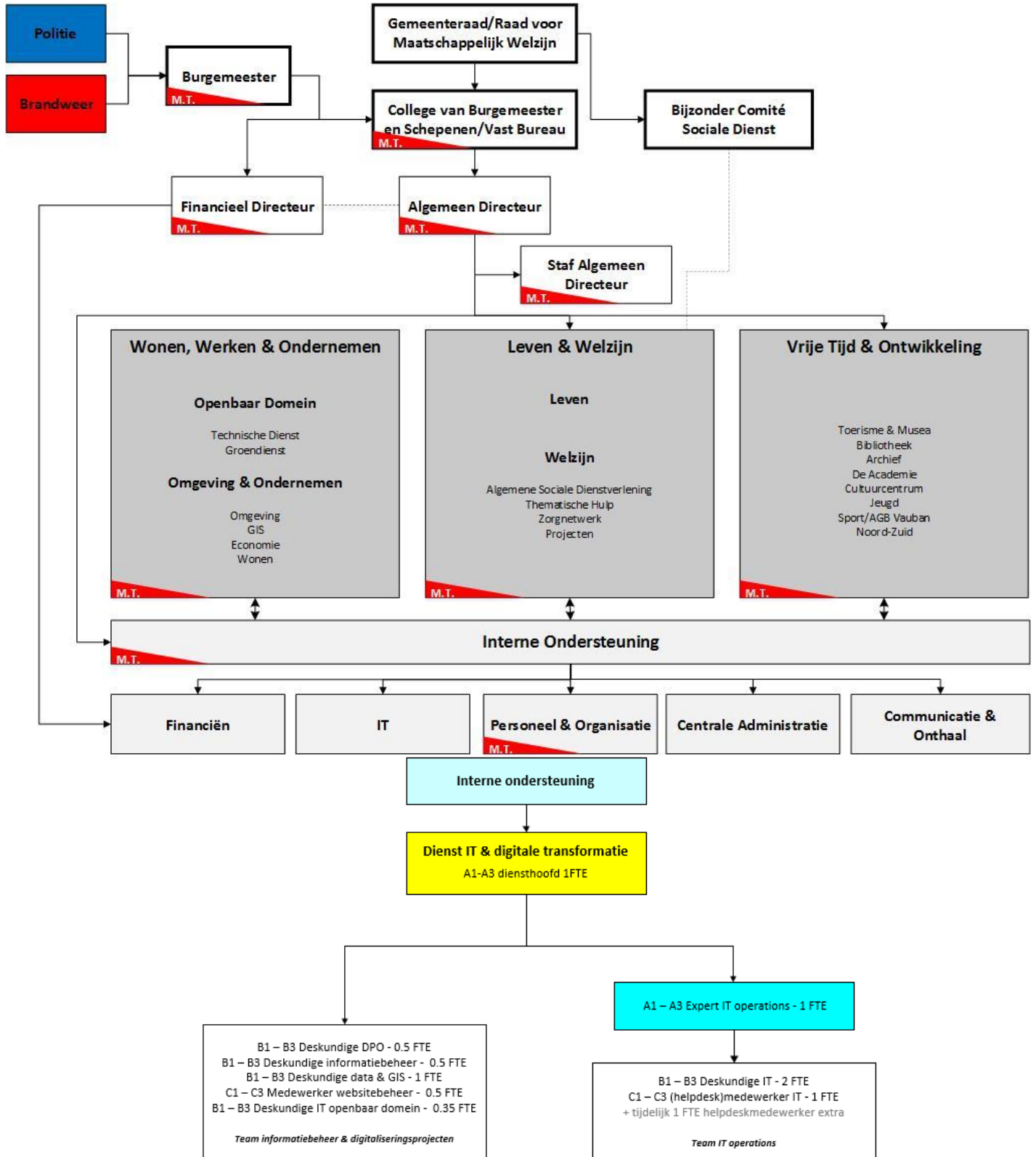
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je rapporteert aan het diensthoofd IT & digitale transformatie. Binnen deze dienst sta je in voor de operationele aansturing en coördinatie van het team IT operations dat bestaat uit 3 vaste en 1 tijdelijke medewerker.



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De dienst IT & digitale transformatie staat in voor een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening, zowel voor burgers als interne medewerkers. De dienst stroomlijnt de processen inzake informatie- en documentbeleid doorheen de organisatie, waarbij specifiek met het archief nauwe samenwerking bestaat. Ook zorgt de dienst voor de permanente vrijwaring van systeem- en informatieveiligheid, de strategische integratie van digitale technologieën en de operationele werking van de IT-systemen en -processen die noodzakelijk is voor de dagdagelijkse werking van de ganse organisatie.

4. Functie-inhoud

Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit en permanente beschikbaarheid van de ICT-infrastructuur binnen de organisatie:

Je waarborgt de veiligheid en continue beschikbaarheid van data, netwerk en systemen. Je staat in voor de integratie van alle systemen binnen Stad en OCMW Ieper en je verzekert een optimaal gebruik van kennisopslag en –verwerking.

Je waakt proactief over de kwaliteit van de dienstverlening en over een effectieve, eenvormige toepassing van interne procedures en werkprocessen. Je zorgt o.a. voor de nodige back-up en disaster recovery procedures.

Je beheert de onderhoudscontracten, onderhoudt goede contacten en onderhandelt met diverse software-leveranciers.

Binnen je vakgebied ontwikkel en implementeer je maatregelen om de werking van Stad en OCMW Ieper continu te verbeteren:

Je analyseert noden van verschillende diensten systematisch om de ICT-infrastructuur continu te verbeteren. Je denkt (pro)actief na over technologische verbetermogelijkheden en ontwikkelt initiatieven op ICT-vlak om administratieve en operationele procedures te verbeteren.

Vanuit je rol als innovator volg je evoluties in je vakdomein permanent op. Je kritische en pragmatische blik analyseert zowel hun relevantie als toepasbaarheid.

Je coördineert de operationele werking van team IT operations:

Je bent het aanspreekpunt van de 3 IT-medewerkers en stuurt hen aan bij de dagelijkse werking.

Je bouwt het IT service management verder uit. Je neemt de bestaande procedures onder de loep en je verbetert ze waar nodig, in samenspraak met je team. Je coördineert de helpdesk en beheert de service managementtoepassing.

5. Competenties

Algemene competenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**
Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.
 - Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
 - Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
 - Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

- ✓ **Samenwerken:**
Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.
 - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

- ✓ **Betrouwbaar:**
Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.
 - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
 - Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

- ✓ **Betrokken:**
Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.
 - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.

- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.
 - Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

✓ **Taakgericht leidinggeven**

Je stuurt medewerkers aan door middel van duidelijke instructies, overleg, ondersteuning en opvolging

- Je geeft medewerkers vertrouwen en de kans om toebedeelde taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij beschikbaar voor vragen en ondersteuning
- Je onderneemt acties om het inzicht in eigen functioneren van de medewerkers te versterken
- Je staat in voor de dagdagelijkse coaching van medewerkers, voert formele en informele gesprekken.
- Je voorziet in regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up. Je creëert betrokkenheid en stimuleert een open feedbackcultuur met oog voor de loopbaanontwikkeling van de medewerkers.