

Stad en OCMW Ieper werven aan:

DESKUNDIGE OPENBAAR DOMEIN IT
voltijds contract – B1-B3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Binnen de afdeling openbaar domein zet je jouw schouders onder projecten, toepassingen en de dagelijkse werking:

Je bent het aanspreekpunt voor digitale toepassingen. Je beheert de webpagina's van de afdeling, en verdiept je in diverse digitale platformen en processen. Zowel t.a.v. het eigen bestuur als t.a.v. subsidiërende overheden volg je projecten en dossiers m.b.t. openbaar domein administratief op.

Binnen de dienst IT en Digitale transformatie neem je de rol van procesverbeteraar op, waarbij de focus hoofdzakelijk ligt op processen met betrekking tot het openbaar domein:

Je analyseert en optimaliseert processen en werkmethodes en je faciliteert en begeleidt de implementatie van (nieuwe) digitale toepassingen en werkmethodes. In nauw overleg met de gebruikers zet je mogelijkheden tot efficiëntiewinst om in de praktijk en ondersteun je collega's om verbeterde werkwijzen effectief toe te passen. Je staat hierbij open voor en integreert feedback.

PROFIEL:

- Je hebt uitstekende digitale vaardigheden
- Je combineert een analytische geest met zin voor initiatief
- Je communiceert vlot en klantgericht, ook in stressvolle situaties
- Affiniteit met overheidsopdrachten en/of verandermanagement is een pluspunt
- Je bent (minimaal) in het bezit van een bachelorsdiploma (of gelijkwaardig)

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als deskundige openbaar domein IT.

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38). Contract van bepaalde duur met kans op onbepaalde duur vanaf 2025.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring, alle relevante ervaring kan worden meegenomen) tussen € 2.940,86 en € 3.969,31 met als extra's:

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

WAT KAN JE VERWACHTEN?

Solliciteren kan tot en met **zondag 18 februari 2024** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit 3 delen:

1. Schriftelijke proef op **donderdag 22 februari** (na 17u)
2. Mondelinge proef: datum wordt ruim op voorhand meegedeeld
3. Psychotechnische proef: datum wordt ruim op voorhand meegedeeld

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.

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

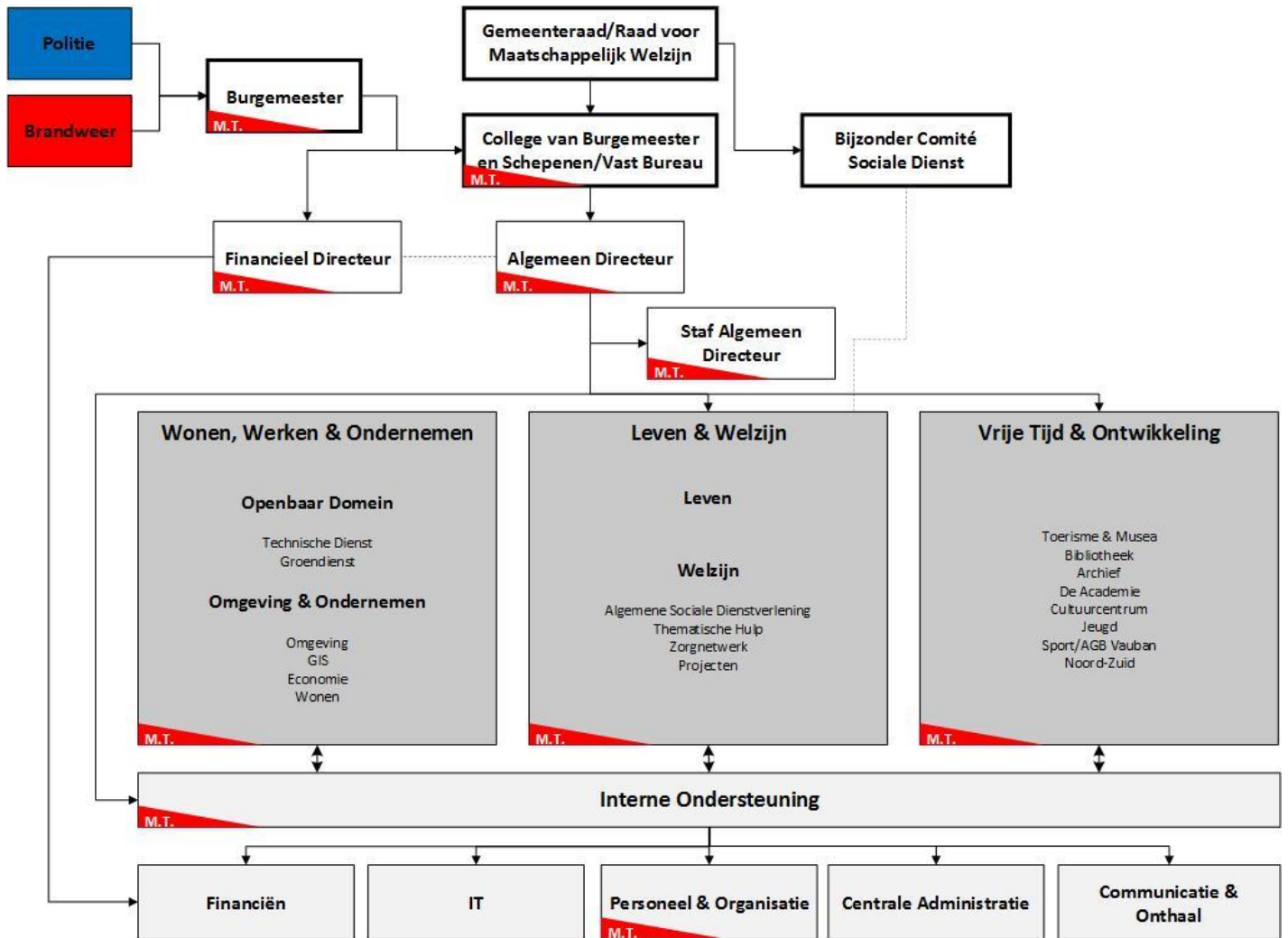
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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

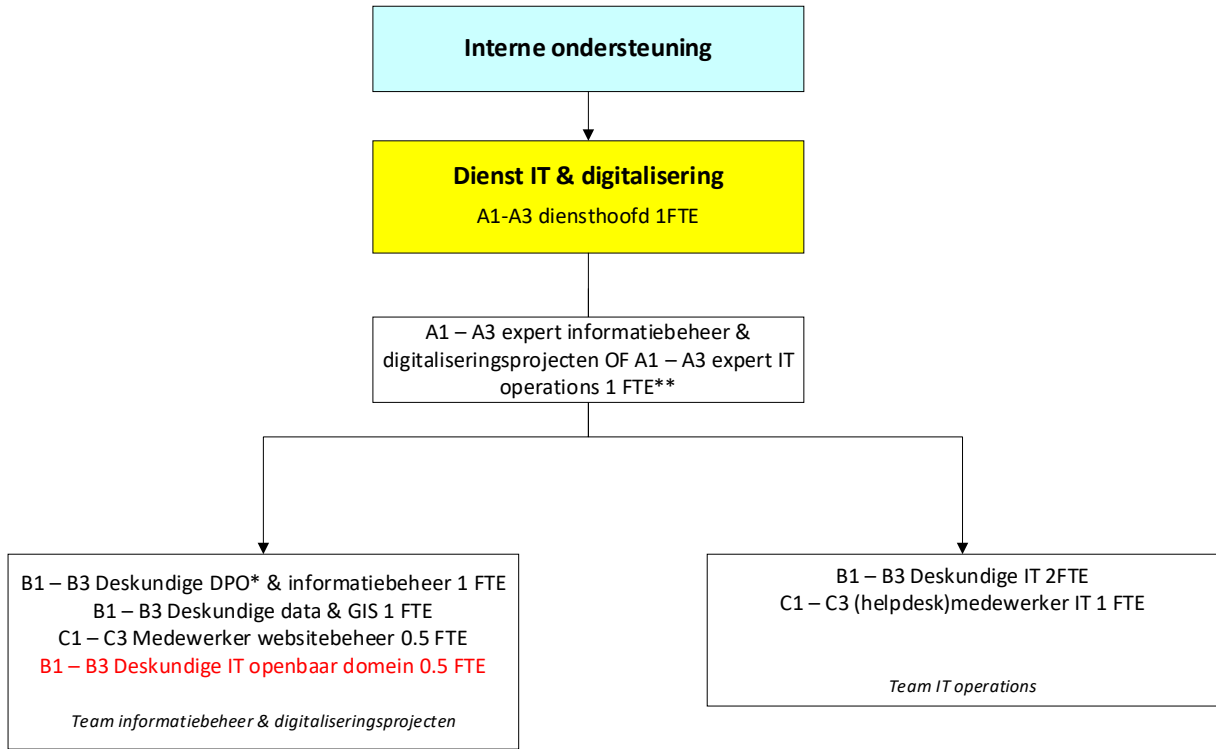
Funcatiebeschrijving

1. Organisatie

Als deskundige openbaar domein IT werk je voor zowel het openbaar domein, dienst ontwikkeling van nieuwe projecten en mobiliteit als voor het digitalisering en IT.

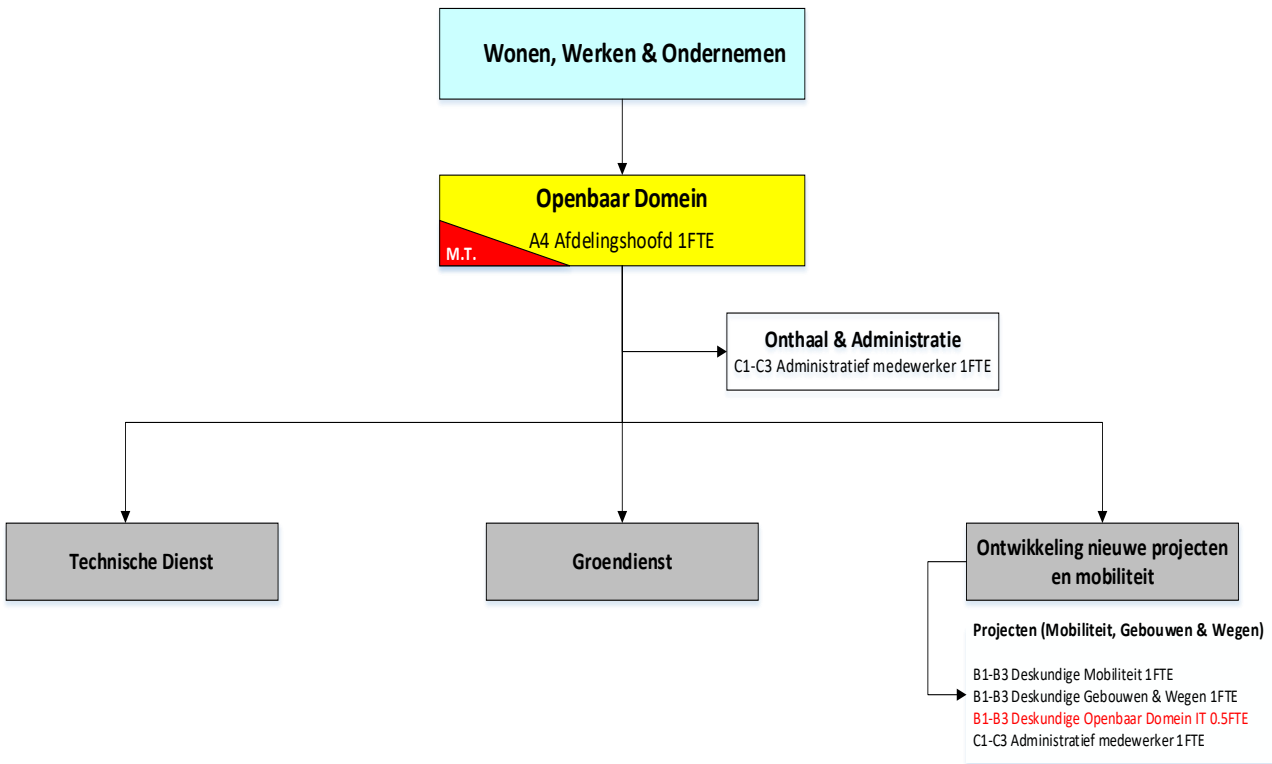


Infobundel deskundige openbaar domein IT



* voor luik DPO rechtstreeks aangestuurd door algemeen directeur

** stuurt OF Team informatiebeheer & digitaliseringsprojecten aan OF stuurt team IT operations aan
Organogram in verdere ontwikkeling



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper 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 digitalisering en IT is een ondersteunde dienst en staat in voor het digitaal optimaliseren van de dienstverlening binnen de organisatie. Dit o.a. via procesoptimalisatie, digitalisering, inzet op gebruik van data en voorzien van kwalitatieve IT-infrastructuur. Jouw rol als deskundige informatiebeheer situeert zich binnen deze dienst.

De dienst "Ontwikkeling nieuwe projecten en mobiliteit", waar jij werkt, staat enerzijds in voor de ontwikkeling van nieuw patrimonium op lepers grondgebied. Dit betreft in hoofdzaak de planning en opvolging van realisaties inzake nieuwe gebouwen en infrastructuur, rioleringswerken en de heraanleg van wegenisprojecten die door derden worden uitgevoerd. Anderzijds behoort ook de opmaak en uitvoering van het mobiliteitsplan, de realisatie van verkeerstechnische zaken, en de ondersteuning en adviesverlening over mobiliteit t.a.v. eigen en externe diensten tot de taak van deze dienst.

4. Functie-inhoud

Binnen de afdeling openbaar domein zet je jouw schouders onder projecten, toepassingen en de dagelijkse werking:

- Je bent het aanspreekpunt voor digitale toepassingen en helpt collega's met minder sterke digitale vaardigheden.
- Je beheert de webpagina's van de afdeling, en verdiept je in diverse digitale platformen en processen, ook van externe partners zoals o.a. Aquafin en Vlario.
- Zowel t.a.v. het eigen bestuur als t.a.v. subsidiërende overheden volg je projecten en dossiers m.b.t. openbaar domein administratief op, met oog voor deadlines, financiële implicaties en de wetgeving inzake overheidsopdrachten.
- Occasioneel spring je in aan het onthaalloket van de afdeling openbaar domein. Vragen van bezoekers handel je er op klantvriendelijke en professionele wijze af.
- Op basis van interne en externe evoluties kunnen aan dit takenpakket nieuwe taken toevertrouwd worden. Hiervoor wordt de nodige vorming aangereikt.

Binnen de dienst IT en Digitale transformatie neem je de rol van procesverbeteraar op, waarbij de focus hoofdzakelijk ligt op processen met betrekking tot het openbaar domein.

- Je analyseert en optimaliseert processen en werkmethodes en je faciliteert en begeleidt de implementatie van (nieuwe) digitale toepassingen en werkmethodes. In nauw overleg met de gebruikers zet je mogelijkheden tot efficiëntiewinst om in de praktijk en ondersteun je collega's om verbeterde werkwijzen effectief toe te passen. Je staat hierbij open voor en integreert feedback.

- Je beheert het Topdesk-softwarepakket en je begeleidt de diensten bij de implementatie van hun werkproces. Hierbij denken we in eerste instantie aan meldingenbeheer, middelenbeheer, gebouwenbeheer, etc.
- Je bent de trekker van die IT-projecten en door de dubbele functie ook het aanspreekpunt voor collega's binnen openbaar domein.

Je bent bereid tot het volgen van opleidingen om deze kennis en vaardigheid waar nodig nog te optimaliseren of verbeteren.

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 planningen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

✓ **Communicatief & taalvaardig:**

Kan zich mondeling én schriftelijk correct, wervend en creatief uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.

- Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling en schriftelijk duidelijk, gebruik makend van gepaste middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
- Je beheerst wervend en creatief taalgebruik.
- Je kent en kan werken met alle toepasselijke gedrukte en digitale communicatiemiddelen.
- Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

✓ **Flexibel:**

Past de werkwijze aan als de omstandigheden veranderen

- Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.
- Je bent bereid tot jobrotatie/het overnemen van taken van collega's
- Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.

✓ **Organisatorisch:**

- Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
- Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
- Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.