

Publicatie

IT-deskundige

FUNCTIE:

Als deskundige IT opereer je vanuit een hecht team dat samen een 50-tal servers beheert en ongeveer 500 gebruikers ondersteunt die op verschillende locaties werken in een (voornamelijk) Windows-omgeving. Rekening houdend met je ervaring, kennis en interesses sta je in meerdere of mindere mate in voor het operationeel beheer van onze IT-infrastructuur, neem je de leiding in IT-gerelateerde projecten en verzorg je het beheer van onze talrijke applicaties. Je neemt een klantgerichte helpdesk-functie op ten aanzien van zowel eigen stedelijke diensten als partnerorganisaties die allen zeer uiteenlopende IT-behoefes kennen. Je maakt hiervoor dagdagelijks gebruik van een grondige softwarekennis (Windows Server, Active Directory, Windows Client, Office, VMWare en databasesystemen) en van je inzicht in netwerkbeheer, servers en hardwarecomponenten.

PROFIEL:

- Je hebt een grondige kennis van de software eigen aan deze functie en van netwerkbeheer.
- Je bent klantgericht, stressbestendig en beschikt over een stevige dosis oplossingsgerichte vaardigheden.
- Je hebt een bachelor diploma. Indien je geen bachelor diploma bezit, slaag je voor een capaciteitstest (op donderdag 18 oktober) of beschik je over een ervaringsbewijs of een door de Vlaamse Regering erkend attest van een IT-gerichte beroepsopleiding.
- Minimale ervaring in een gelijkaardige functie is een pluspunt.
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden terug te vinden in deze infobundel.

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. In een voltijdse contractuele tewerkstelling van onbepaalde duur. Verloning op niveau B1 – B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding voor woon-werk verkeer, opleidingsmogelijkheden, groepsverzekering en mogelijkheid tot instappen in de collectieve hospitalisatieverzekering. Relevante beroepservaring wordt volledig in aanmerking genomen voor toekenning van anciënniteit.

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op 10 oktober 2018** je motivatiebrief, een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van je diploma:

- **per post verstuurd** aan de personeelsdienst, Auris, **Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- of tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de **personeelsdienst** (zelfde adres)
- of via e-mail naar **wervingen@ieper.be** (tegen ontvangstbevestiging)

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Voor deze functie wordt een wervingsreserve van 3 jaar aangelegd.

Schriftelijke proef is voorzien op maandag 22 oktober 2018 van 18u00 tot 21u00. Mondeling op woensdag 31 oktober 2018 vanaf 18u00. Voor de twee hoogste gerangschikte kandidaten volgt een psychotechnisch proef op 2 of 5 november 2018

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

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. 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. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.
(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)
 - §2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

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 die geldt voor niveau B (bachelor). Kandidaten die geen bachelor diploma bezitten, moeten vooraf slagen voor een capaciteitstest of beschikken over een ervaringsbewijs of een door de Vlaamse Regering erkend attest van een IT-gerichte beroepsopleiding.

Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen 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.

Infobundel deskundige IT

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

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

Selectietechnieken

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

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.

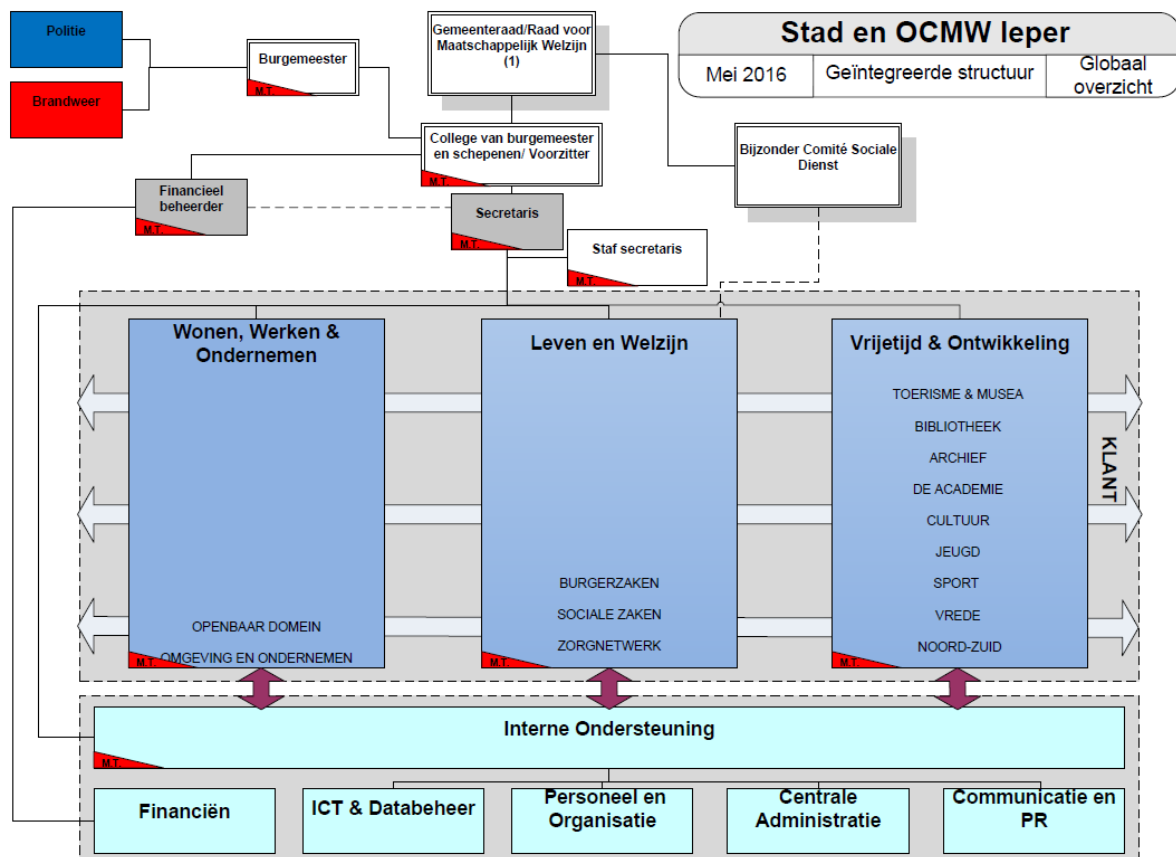
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn voor de voorafgaande selectietechniek(en).

Functiebeschrijving

Plaats in de organisatie

Je werkt voor de IT-dienst en rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd. Met jou erbij telt de IT-dienst 4 personen. Samen ondersteunen jullie ongeveer 500 gebruikers op verschillende locaties in een (voornamelijk) Windows-omgeving. Jullie beheren een 50-tal servers waarvan het merendeel is gevirtualiseerd.

Als IT-deskundige kom je in contact met nagenoeg alle stedelijke diensten en met partnerorganisaties, die allen zeer uiteenlopende IT-behoefte kennen



⁽¹⁾ artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

⁽¹⁾ Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepenen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

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.

Taak van de dienst

De IT-dienst is verantwoordelijk voor een kwalitatieve interne dienstverlening op vlak van IT. De dienst beheert de volledige IT-infrastructuur van Stad en OCMW Ieper en garandeert een hoge beschikbaarheid van toestellen, connectiviteit, applicaties en data. De dienst adviseert over hoe IT kan worden ingezet om beleids- en organisatorische doelstellingen te halen.

Functie inhoud

Je maakt dagdagelijks gebruik van je grondige kennis van software (Windows Server, Active Directory, Windows Client, Office, VMWare, databasesystemen) en van je inzicht in netwerkbeheer, servers en diverse hardwarecomponenten. Ook de algemene principes en standaarden in informatietechnologie pas je succesvol toe in jouw praktijk. Rekening houdend met je ervaring, kennis en interesses word je meer/minder ingezet voor volgende taken:

- Je neemt een helpdesk-functie op ten aanzien van IT-gebruikers in de hele organisatie:
 - Je beheert en verwerkt allerhande probleemmeldingen
 - Je ondersteunt eindgebruikers bij IT-gerelateerde problemen en voert helpdesk-interventies uit
 - Je schrijft toegankelijke richtlijnen, handleidingen en procedures voor eindgebruikers
 - Je staat mee in voor de uitwerking en continue actualisering van de interne kennisdatabank
 - Je verzorgt de installatie en updates van end user devices (PC's, laptops en mobiele devices)
- Je staat in voor het operationeel beheer van de IT-infrastructuur (netwerk, servers, opslag) om een maximale beschikbaarheid te garanderen:
 - Je verzorgt de uitbouw van de IT-infrastructuur en het structureel en proactief onderhoud ervan
 - Je staat in voor de monitoring van de IT-infrastructuur
 - Je volgt back-ups en herstelprocedures op
 - Je beheert veiligheidsvoorzieningen (firewall, authenticatie enz)
- Je beheert applicaties:
 - Je installeert, configureert en beheert software. Je houdt deze up-to-date
 - Je beheert gebruikers en rechten binnen applicaties en opslagstructuren
- Je neemt een aantal IT-gerelateerde administratieve taken op je:
 - Je stelt administratieve en technische bestekken op i.f.v. IT-aankopen. Je legt hiervoor contacten met leveranciers voor offertes en onderhandelingen, plaatst bestellingen en staat in voor een correcte administratieve opvolging en afhandeling
 - Je volgt onderhoudscontracten op
 - Je volgt mee het budget op
 - Je inventariseert hard- en software, en staat in voor het beheer van licenties
- Je leidt en ondersteunt IT-gerelateerde projecten (zoals investeringen in infrastructuur, migraties, digitaliseringsprojecten)

Competenties

Voortdurend verbeteren:

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren

- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en houdt je kennis steeds up-to-date opdat je vanuit je rol als IT-deskundige nieuwe opportuniteiten, evoluties en ontwikkelingen op vlak van IT succesvol kan integreren in de dienstverlening van de IT-dienst.

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar. 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 (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

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

Zelfstandig

Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.

- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Je maakt hierbij gebruik van je analytische en probleemoplossende vaardigheden.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.