



Informatiebrochure

Deskundige IT

Inhoud

| | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. De dienst IT, het kloppend hart van onze organisatie | 3 |
| 2. Functiebeschrijving | 3 |
| 2.1. Functiebenaming | 3 |
| 2.2. Relaties..... | 3 |
| 2.3. Basisdoelstelling | 3 |
| 2.4. Resultaatsgebieden | 4 |
| 2.4.1. Beheren van het computernetwerk | 4 |
| 2.4.2. Opvolgen van projecten | 4 |
| 2.4.3. Verzorgen van de helpdesk t.a.v. de gebruikers | 4 |
| 2.4.4. Opbouwen van expertise en opvolgen van nieuwe trends..... | 4 |
| 2.5. Dimensies | 4 |
| 2.6. Profiel..... | 4 |
| 2.6.1. Generieke competenties | 4 |
| 2.6.2. Competenties functiefamilie..... | 4 |
| 2.6.3. Functie specifieke competenties..... | 5 |
| 3. Kennismaking met Lokaal Bestuur Zwevegem | 5 |
| 3.1. Administratief & strategisch team | 5 |
| 3.2. Financieel team | 5 |
| 3.3. Mens | 6 |
| 3.4. Ruimte & omgeving | 6 |
| 3.5. Vrije tijd..... | 7 |
| 3.6. Personeel & organisatie | 7 |
| 3.7. Zorg | 8 |
| 4. Het lokaal bestuur, een aantrekkelijke werkgever... .. | 9 |
| 4.1. Aanwervingsvoorwaarden | 9 |
| 4.2. Verloning | 9 |
| 4.3. Uurregeling | 9 |
| 4.4. Andere voordelen | 9 |
| 5. Selectieprocedure, aanstelling & indiensttreding | 10 |
| 5.1. Selectieprocedure | 10 |
| 5.2. Timing | 11 |
| 5.3. Aanstelling | 11 |
| 5.4. Indiensttreding..... | 11 |
| 6. Vragen?..... | 11 |

1. De dienst IT, het kloppend hart van onze organisatie



Alle medewerkers van de gemeente en het OCMW maken op een of andere manier gebruik van technologische ondersteuning om hun werk uit te voeren of te ondersteunen. De financiële dienst gebruikt een boekhoudprogramma, de verpleegkundige houdt het zorgdossier van een bewoner bij op een tablet, de bibliotheekbezoeker leent zelf z'n boeken uit, de leerkracht maakt gebruik van een smartboard, de maatschappelijk werker maakt een sociaal onderzoek via de Kruispuntbank,...

Als de technologie niet werkt, dan pas wordt duidelijk hoe belangrijk deze is in de dagelijkse werking. Sommige collega's kunnen bepaalde taken niet meer uitvoeren, andere kunnen helemaal niet meer verder.

De dienst IT heeft als voornaamste taak er voor te zorgen dat het hart van de organisatie blijft kloppen.

De deskundige IT heeft als belangrijke opdracht om in te staan in voor het beheren van het ICT-netwerk om gebruikers te voorzien van een optimale ICT-infrastructuur. Het lokaal bestuur Zwevegem is een moderne werkgever en speelt proactief in op evoluties en tendensen. Bij ons geen stoffige en oubollige cultuur, integendeel !



2. Functiebeschrijving

2.1. Functiebenaming

Deskundige IT
Niveau B (B1-B2-B3)

2.2. Relaties

Intern:

- Ressorteert onder de cluster Personeel en Organisatie
- Rapporteert aan het diensthoofd IT
- Relatie met alle medewerkers van het lokaal bestuur en onderwijs

Extern:

- Relatie met andere lokale besturen
- Relatie met allerlei administratieve diensten
- Relatie met diverse leveranciers en dienstverleners

2.3. Basisdoelstelling

Als deskundige IT sta je in voor het beheren van het ICT-netwerk om gebruikers te voorzien van een optimale ICT-infrastructuur.

2.4. Resultaatsgebieden

2.4.1. Beheren van het computernetwerk

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Nauwgezet opvolgen van de diverse ICT-onderdelen (hardware, software, netwerk, connectiviteit, beveiliging, telefonie, ...)
- Proactief acties en stappen ondernemen om het computernetwerk operationeel te houden
- Beheer van bedrijfs-kritische ICT-componenten (switches, servers, ...)
- Meewerken aan de beveiliging van de systemen, (back-up, toegangenbeheer, veiligheidsupdates, ...)
- Installeren en onderhouden van hard- en software
- Meewerken en actueel houden van een disaster recovery plan
- Aanmaken, beheren en verwijderen van gebruikers
- Opstellen van grondige documentatie van uitgevoerde installatie en de werking van de systemen
- Actueel houden van de inventaris van hard- en software

2.4.2. Opvolgen van projecten

Dit omvat onder meer volgende taken

- Nauwgezet opvolgen van toegewezen IT-gerelateerde (cluster-overstijgende) projecten
- Rapporteren over de toegewezen projecten
- Bewaken van voorziene budgetten binnen een project

2.4.3. Verzorgen van de helpdesk t.a.v. de gebruikers

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Oplossen van de door de (interne) klant aangebrachte problemen
- Registreren van helpdesktaken voor de uitbouw van een kennisdatabank
- Schrijven van toegankelijke richtlijnen, handleidingen en procedures voor eindgebruikers
- De interne klant proactief informeren en begeleiden
- Meewerken aan de uitbouw van een klantvriendelijke helpdesk

2.4.4. Opbouwen van expertise en opvolgen van nieuwe trends

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Actief opvolgen van ontwikkelingen binnen de ICT sector
- Op basis van opgedane kennis adviezen aanbrengen ter verbetering van de organisatie/dienstverlening
- Contacten onderhouden met diverse netwerken

2.5. Dimensies

- Voltijdse functie
- Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan aangepast worden aan nieuwe situaties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

2.6. Profiel

2.6.1. Generieke competenties

- Samenwerken
- Aanpassingsvermogen
- Klantgerichtheid

2.6.2. Competenties functiefamilie

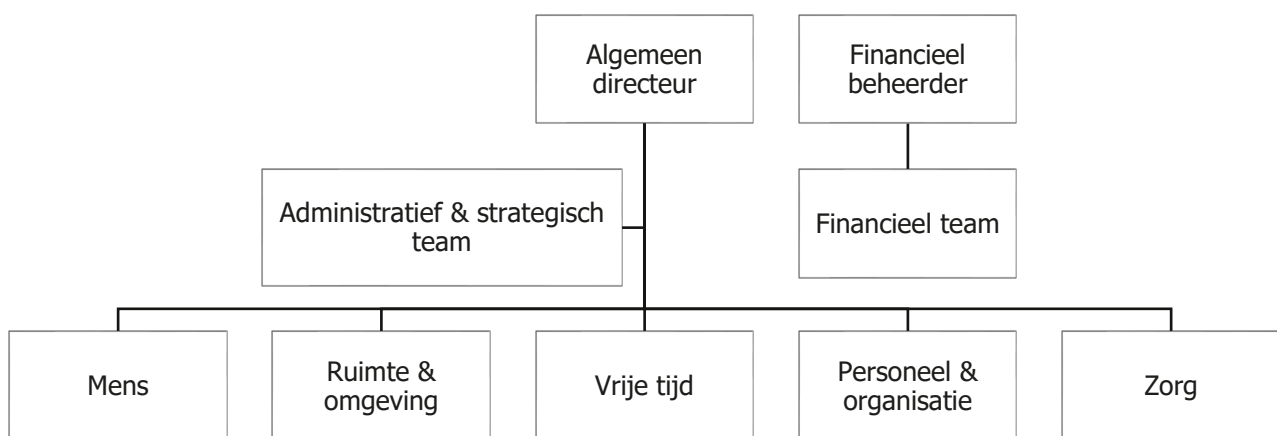
- Zelfstandig werken
- Plannen en organiseren

- Probleemoplossend vermogen
- Ondernemen
- Adviseren

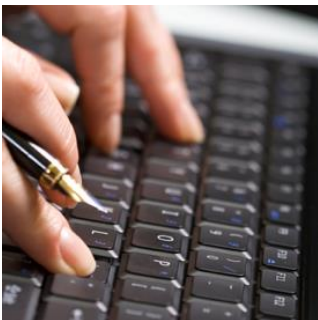
2.6.3. Functie specifieke competenties

- Grondige kennis van computernetwerken en alle aanverwante zaken eigen aan de functie
- Grondige kennis van Microsoft-toepassingen (Windows Server, Office 365, Azure,...)
- Grondige kennis van de structuur en werking van het bestuur
- Technisch vaardig
- Voortdurend verbeteren

3. Kennismaking met Lokaal Bestuur Zwevegem



3.1. Administratief & strategisch team



Het **administratief team** is verantwoordelijk voor de flow van de politieke besluitvorming, de intergemeentelijke samenwerking, het secretariaat van burgemeester en algemeen directeur, het beheer van onroerende goederen, GAS, briefwisseling, ...

Het **strategisch team** staat in voor de coördinatie van diverse projecten, de strategische meerjarenplanning, juridische zaken, organisatiebeheersing, klantenbeheer, integriteit, de ontsluiting van databronnen, ...

3.2. Financieel team

Het **financieel team** staat in voor de in- en uitgaande geldstromen van het lokaal bestuur. Het team is verantwoordelijk voor het meerjarenplan, kredietbewaking, boekhouding, financiële analyse & advisering, thesauriebeheer, fiscaliteit, coördinatie en advisering overheidsopdrachten, voorraadbeheer, verzekeringen, ...

3.3. Mens

De dienst **burgerzaken** staat in voor de administratieve dienstverlening rond identiteitskaarten, rijbewijzen, reispassen, adreswijzigingen, geboorten, erkenning kinderen, huwelijken, wettelijke samenwoning, echtscheiding, overlijdens,...

De dienst **samenleving** heeft meer een doelgroepgerichte werking, en werkt rond de thema's armoedebestrijding, diversiteit, ontwikkelingssamenwerking, toegankelijkheid, gelijke kansen,... Binnen deze afdeling vind je ook de ouderenadviesraad, de adviesraad voor gezins- en welzijnsbeleid, de Noord-Zuidadviesraad, het lokale overleg kinderopvang. Deze afdeling staat ook in voor projecten en acties rond ouderenbeleid, gezinsbeleid, welzijnsbeleid,....

De **sociale dienst** staat in voor alles wat het sociaal en maatschappelijk welzijn van onze inwoners ten goede komt: het kan daarbij gaan om financiële steunverlening, budgetbegeleiding, hulp bij het zoeken naar geschikte huisvesting, woonbegeleiding, voedselhulp, thuisbegeleiding, tewerkstelling,...

3.4. Ruimte & omgeving

De dienst **woon- en leefomgeving** is de dienst die verantwoordelijk is voor omgevingsvergunningen, ruimtelijke planning, milieu en huisvesting.

De dienst **GIS, mobiliteit & infra** staat in voor het beheren van het GIS en het bewaken van het beleid rond mobiliteit: inrichting van de fietsinfrastructuur, mobiliteitsinrichtingen, coördinatie van werken nutsvoorzieningen, opvolgend opdrachten rond signalisatie, ...



...

De dienst **groen & wegen** bewaakt de visie rond publieke ruimte: verantwoordelijk voor aanleg en onderhoud van wegen en voetpaden, opvolging van regiewerken, maaien van bermen, ruimen van grachten, beheer en onderhoud begraafplaatsen, uitvoeren van begravenissen, landbouw, coördinatie strooidienst, ontwerp, aanleg en beheer van de publieke ruimte,

De dienst **gebouwen & energie** bewaakt de visie rond gebouwen: ontwerp, aanleg en beheer van gebouwen, gebouwenbeheer, energie & duurzaamheid binnen de gebouwen van het lokaal bestuur, ... Het gaat daarbij over alle gemeentelijke gebouwen, het patrimonium van het OCMW en de schuilhuisjes.

De dienst **feestelijkheden, garage en logistiek** is verantwoordelijk voor de levering van feestmateriaal, het onderhoud van het wagenpark, het beheer van het magazijn en de opvolging van de leveringen, ...

De dienst **schoonmaak & werkkledij** staat in voor de planning & opvolging van de schoonmaak binnen de gebouwen van de gemeente: scholen, OC's, sportzalen, administratieve gebouwen, ... Daarnaast staat de dienst ook in voor de aankoop van materieel en materiaal en het beheer van de werkkledij van alle technische medewerkers.

3.5. Vrije tijd

De dienst **jeugd en kinderopvang** geeft het jeugdbeleid binnen Zwevegem concreet vorm in o.a. programmatie van activiteiten & evenementen, exploitatie van infrastructuur: speelpleinen, jeugdcentrum De Brug, jeugdlokalen, ... Deze dienst organiseert ook de buitenschoolse kinderopvang en het middagtoezicht.



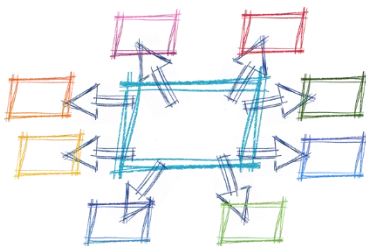
De afdelingen **cultuur en bibliotheek** werken samen aan het cultuurbeleid binnen de gemeente. Zwevegem heeft diverse locaties met culturele waarde of waar culturele evenementen kunnen doorgaan, b.v. Theater Zwevegem, Transfo, Priesterage, Stenen Molen en de ontmoetingscentra. De bibliotheek in Zwevegem heeft naast een klassieke dienstverlening, ook een B@bus, zeg maar een rijdende bibliotheek die tegelijk ook een deel van de gemeentelijke dienstverlening dichterbij brengt, b.v. aanvragen en afhalen identiteitskaarten, rijbewijzen, toeristische brochures, ...

De afdeling **sport** staat garant voor een divers sportaanbod binnen de gemeente Zwevegem. Zo is er de exploitatie van meerdere sportzalen en –terreinen b.v. atletiek, tennis, schietstand, voetbal,... Ook de programmatie van activiteiten & evenementen behoort tot de verantwoordelijkheid.

Het **administratief team** van de cluster vrije tijd coördineert de zaalreservaties, de inschrijvingen & ticketing voor activiteiten & evenementen, het verhuur van materialen, het evenementenloket, de facturatie, ...

3.6. Personeel & organisatie

De dienst **communicatie** verzorgt zowel de interne communicatie (Informatief, intranet) als de externe communicatie (gemeentelijk magazine Infopunt maar ook tal van affiches, brochures, uitnodigingen,...). Meldingen en klachten worden binnen de dienst communicatie met de nodige zorg behandeld. De dienst besteedt ook aandacht om Zwevegem op de kaart te zetten en de lokale economie te ondersteunen. Tot slot is de dienst verantwoordelijk voor de catering en het protocol bij evenementen zoals de nieuwjaarsreceptie, huwelijken, ...



De dienst **IT** is verantwoordelijk voor de IT-infrastructuur van gemeentelijke diensten, OCMW en alle gemeentescholen. De dienstverlening is zeer divers, en iedere dienst heeft zijn eigen apparatuur en software nodig. Hun expertise is dan ook ruim. De beveiliging van al deze apparatuur en informatie die daarin beheerd wordt, behoort eveneens tot hun taken.

De dienst **personeel & preventie** staat in voor het personeelsbeheer: opmaak van arbeidsovereenkomsten, bezoldiging, extralegale voordelen, tijdsregistratie, ... Daarnaast is de dienst verantwoordelijk voor HR: werving & selectie, loopbaanontwikkeling (feedbackbeleid, vormingsbeleid, ...), onthaal nieuwe medewerkers, ... Tot slot behartigt de dienst ook alles om de veiligheid op het werk te borgen, psychosociale belasting, arbeidshygiëne, welzijn op het werk, ...

De dienst **onderwijs** coördineert het onderwijsbeleid van de gemeentescholen in Zwevegem. Zwevegem heeft dan ook een uitgebreid aanbod gemeentescholen: Knokke, Kouter, De groene kouter, t'Winckeling, De Klim-Op, Heestert en Sint-Denijs.

3.7. Zorg



De cluster zorg is de grootste afdeling met de meeste personeelsleden. Deze afdeling bestaat uit volgende diensten:

De dienst **staf en administratie** bestaat enerzijds uit een team administratief medewerkers die instaan voor facturatie, onthaal bezoekers woonzorgcentrum, communicatie naar bewoners, ... en anderzijds uit een team staf die instaat voor de opmaak van de werkplanning van alle medewerkers en opvolging van de personeelsbezetting, de coördinatie en opvolging van projecten, beleid rond dementie en palliatieve zorg, ...

De **ondersteunende diensten** bestaan uit de technische dienst, de dienst onderhoud en de dienst keuken & catering. De technische dienst en de dienst onderhoud zorgen voor het onderhoud van het gebouw in al zijn facetten. De dienst keuken en catering bereidt de maaltijden voor de bewoners en de maaltijden die aan huis worden gebracht in het kader van thuiszorg.



De dienst **eerstelijnszorg** zorgt enerzijds voor de dienst- en zorgverlening bij onze inwoners thuis: hulp bij het zoeken naar tegemoetkomingen en steun in de thuissituatie, zorgcoördinatie, zorgnetwerk, ondersteuning van de mantelzorgers, hulp aan huis... anderzijds voor de dienst- en zorgverlening bij de inwoners van het woonzorgcentrum: administratieve en psychosociale begeleiding van bewoners, dossierbehandeling en interne communicatie, onderzoek rechten op uitkeringen, vergoedingen, ...

Het **dagverzorgingscentrum** De Zilverberk richt zich tot ouderen die geen intensieve medische controle nodig hebben, maar wel nood hebben aan (re)activering, verzorging, toezicht, begeleiding,... Voor elke gebruiker bepalen we wat voor hem/haar de beste reactiveringstraining is en bieden we dagelijks huishoudelijke, verzorgende en ontspanningsactiviteiten aan. Er zijn 15 erkende plaatsen.

Binnen ons **woonzorgcentrum** hebben we een erkenning voor 149 bedden. Er zijn 10 kamers voorzien voor kortverblijf, bedoeld voor ouderen die gewoonlijk thuis verblijven maar voor een korte periode begeleiding nodig hebben omdat de mantelzorger op vakantie is, voor herstel na een ziekenhuisopname,... Het woonzorgcentrum bestaat uit 8 afdelingen.

De cluster zorg staat ook in voor de **assistentiewoningen**. Blyhove I en Blyhove II tellen samen 56 assistentiewoningen. Sedert 2018 kwamen er 50 nieuwe assistentiewoningen bij, de Courbe, gelegen op het Leanderhof.

4. Het lokaal bestuur, een aantrekkelijke werkgever...

4.1. Aanwervingsvoorwaarden

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure dien je aan één van volgende voorwaarden te voldoen:

- In het bezit zijn van een bachelordiploma binnen de afstudeerrichting informatica;
- In het bezit zijn van een bachelordiploma binnen een andere richting én minstens 1 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen in een IT-functie;
- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair én beschikken over een attest van een relevante beroepsopleiding die gevolgd werd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling;
- Ben je in het bezit van een diploma hoger secundair én heb je minstens 1 jaar relevante beroepservaring in een IT functie ? Dan kan je ook meedoen op voorwaarde dat je slaagt voor een niveau- en capaciteitstest. De niveau- en capaciteitstest onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd en wordt vooraf afgenomen door een extern selectiekantoor.

Ben je een interne kandidaat ? Dan moet je voldoen aan volgende specifieke bevorderingsvoorwaarden:

- Titularis zijn in een graad van rang Cv of rang Dx ;
- Ten minste één jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv of rang Dx.

4.2. Verloning

De functie van deskundige IT is gekoppeld aan de weddeschaal B1-B2-B3. Een medewerker zonder anciënniteit start aan een brutoloon van € 2 509,94 voor een voltijdse tewerkstelling. Anciënniteit uit de openbare sector nemen we volledig over. Anciënniteit uit de private sector nemen we over mits die relevant is voor de tewerkstelling bij ons.

Het nettoloon hangt af van je specifieke gezinssituatie. Wens je meer informatie over het loon, dan kan je hiervoor contact opnemen met de personeelsdienst via vacatures@zwevegem.be.

4.3. Uurregeling

Als deskundige IT werk je van maandag tot vrijdag in een gunstig glijdend uurrooster. Via een tijdsregistratiesysteem bewaak je zelf jouw gemiddelde prestatievolume van 38 uur per week.

4.4. Andere voordelen

Je krijgt **maaltijdcheques** ter waarde van € 8 per 7,6 gepresteerde uren. De werknemersbijdrage in deze cheque is € 1,09 (het wettelijk minimum). Het resterende bedrag betaalt de werkgever. Wij werken met de elektronische maaltijdchequekaart.

Daarnaast kan je ook genieten van een **collectieve hospitalisatieverzekering**. Hiervoor werken we samen met AG Insurance.

Op het einde van het jaar krijg je een financiële extra in de vorm van **handelsbonnen en ecocheques**. Voor een voltijdse medewerker die het volledig jaar werkte gaat het in totaal over 200 euro netto verdeeld over 40 euro handelsbonnen en 160 euro ecocheques. Het bedrag wordt pro rata berekend. Dus werk je halftijds dan ontvang je een totaal van 100 euro netto verdeeld over 40 euro handelsbonnen en 60 euro ecocheques.

Kom je met het openbaar vervoer naar het werk? De kosten van het bus- en/of treinabonnement wordt volledig terugbetaald. Wie met de fiets naar het werk komt, krijgt een **fietsvergoeding** van € 0,24 per kilometer met een maximum van 4 verplaatsingen per dag. Je ontvangt eveneens een **vergoeding voor dienstverplaatsingen** met eigen wagen.

Lokaal bestuur biedt tevens de mogelijkheid tot **fietslease**. Dit betekent dat je gedurende 4 jaar een fiets huurt en na die 4 jaar de mogelijkheid krijgt om de fiets aan te kopen. Je kunt kiezen uit 48 modellen van stadsfietsen tot sportieve fietsen, zowel elektrisch als niet-elektrisch. Vanuit de werkgever wordt tevens voorzien in een opleg weliswaar als je minstens 50% van het woon-werkverkeer per fiets doet.

We bieden een gunstige **verlofregeling** met 30 verlofdagen, 14 feestdagen en bijkomende bruidsdagen voor een volledig kalenderjaar. Deze 30 verlofdagen worden opgesplitst in 20 wettelijke verlofdagen en 10 bijkomende verlofdagen. Voor de berekening van de wettelijke verlofdagen baseren we ons op uw prestaties van het vakantiedienstjaar (vorig jaar) en voor de berekening van de bijkomende verlofdagen baseren we ons op uw prestaties van het vakantiejaar (lopende jaar).

We hechten bovendien veel belang aan **permanente vorming**. Onze medewerkers krijgen dan ook alle kansen om zich bij te scholen.

Er is een **FeeZtcomité** actief, dat geregeld (vrijblijvende) activiteiten organiseert voor het personeel. Dit kan gaan van een ontbijt op het werk, een barbecue, personeelsfeest of sintfeest met het hele gezin.

We zijn aangesloten bij de **GSD-V**, gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Bij de GSD-V kan je terecht voor:

- Premies n.a.v. geboorte, huwelijk of wettelijk samenwonen, overlijden, pensioen, ...
- Tussenkost in medische en paramedische kosten, zowel voor jezelf als voor je gezin
- Financiële steunverlening voor als het even wat moeilijker gaat
- Pluspas, een kaart waarmee je voordeliger tickets kan aankopen voor pretparken, cinema, tentoonstellingen, maar ook aankoopbons voor kledingwinkels, dienstverlening, enz.
- Pollen, een vakantiedienst met voordelige vakanties en een vakantiepremie voor kinderen
- Informatie, bijstand, doorverwijzing

5. Selectieprocedure, aanstelling & indiensttreding

5.1. Selectieprocedure

De selectie bestaat uit volgende onderdelen:

- Een niveau- en capaciteitentest: enkel voor wie in het bezit is van een diploma hoger secundair mét minstens 1 jaar relevante beroepservaring in een IT functie.
- Een theoretische proef: uit te werken case/opdracht
- Een mondelinge proef:
 - Mondelinge toelichting van de theoretische proef
 - Bevraging over CV, motivatie en competenties

Het selectieprogramma wordt inhoudelijk vormgegeven en uitgevoerd door een selectiecommissie samengesteld uit experts op het vlak van IT/selecties.

5.2. Timing

| Datum en uur | Onderdeel | |
|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.08.2021 | Uiterlijke datum tot solliciteren | Bezorgen van CV, motivatiebrief en diploma en relevante attesten waaruit blijkt dat u aan de aanwervingsvoorwaarden voldoet (zie rubriek 4.1) |
| Week van 25.08.2021-31.08.2021 | Niveau en capaciteitentest | Enkel voor wie in het bezit is van een diploma hoger secundair mét minstens 1 jaar relevante beroepservaring in een IT functie |
| Week van 01.09.2021 | Theoretische proef | |
| Week van 17.09.2021 | Mondelinge proef | |

De concrete data en locaties dienen nog nader bepaald te worden. Van zodra hier meer duidelijkheid over is, wordt u hiervan op de hoogte gebracht.

Alle communicatie over de selectieprocedure verloopt **via e-mail**. Volg dus zeker goed je mailbox op.

5.3. Aanstelling

De aanstelling gebeurt door een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen op 28.09.2021. De kandidaten die geslaagd zijn voor de selectieprocedure maar niet meteen werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve. Deze wervingsreserve is twee jaar geldig, en kan eventueel nog met een jaar verlengd worden. Zolang er kandidaten in de wervingsreserve zijn opgenomen, schrijven wij geen nieuwe aanwervingsexamens uit.

5.4. Indiensttreding

Word je aangesteld als deskundige IT? In overleg bepalen we de datum indiensttreding. We houden uiteraard rekening met eventuele opzegtermijnen.

Wanneer je aangesteld bent, zal de personeelsdienst je contacteren om je indiensttreding administratief voor te bereiden.

6. Vragen?

Heb je na het lezen van deze informatiebrochure nog vragen, dan kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Personeelsdienst gemeente en OCMW Zwevegem
Blokkestraat 29
8550 Zwevegem
Tel.: 056 76 55 45
E-mail: vacatures@zwevegem.be