

**AANWERVING VAN 1 VOLTIJDS SYSTEEMBEHEERDER
MET EEN OVEREENKOMST VAN BEPAALDE DUUR niveau B1/B3 (M/V/X)**

Het gemeentebestuur van Stabroek gaat over tot de aanwerving van een tijdelijke, voltijdse systeembeheerder niveau B1/B3 met een overeenkomst van bepaalde duur voor onmiddellijke indiensttreding.

Het betreft een tijdelijke betrekking in contractueel dienstverband met een voltijds uurrooster, zijnde 35 werkuren per week met glijdende werktijd, verdeeld over 5 werkdagen per week.

Doorgroeimogelijkheden naar een functie systeembeheerder B4/B5 in statutair dienstverband voor onbepaalde duur, zijn op korte termijn mogelijk, mits de kandidaten dan ook voldoen aan de selectievoorwaarden van de functie systeembeheerder B4/B5 en meedoen aan de selectieprocedure.

1. DE AANWERVINGSVOORWAARDEN

- U bent Belg of een onderdaan van een Europese lidstaat.
- U bent van onberispelijk gedrag en u geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- U bent lichamelijk geschikt, wat moet blijken uit een attest afgeleverd door de arbeidsgeneesheer van de gemeente Stabroek
- U voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden
- U bent in het bezit van een **rijbewijs B**
- U slaagt in een selectieprocedure voor een functie van niveau B

2. DIPLOMAVOORWAARDEN

U bent houder van :

- Een bewijs van min. 5 jaar relevante beroepservaring én u slaagt voor een niveau- en capaciteitstest.
- ofwel houder van ten minste een bachelor diploma in ICT of informatica gerelateerde richting.
- ofwel een EVC-attest.
- ofwel een attest van een beroepsopleiding die op de functie is afgestemd.

3. DE SELECTIEPROCEDURE

De selectieproef bestaat uit 2 delen:

Schriftelijk gedeelte: (50 punten)

Een schriftelijke proef waarin de kennis getoetst wordt die nodig is om de functie naar behoren uit te voeren. De kandidaat krijgt één of meerdere probleemsituaties voorgelegd die zich kunnen voordoen tijdens de uitoefening van de functie. De kandidaat dient een oplossing uit te werken en de oplossing weer te geven in een verslag. Er wordt tevens rekening gehouden met de vorm, de spelling en de redactie van de tekst.

Mondeling gedeelte: (50 punten)

Tijdens een uitgebreid gesprek wordt de evaluatie gemaakt van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals haar of zijn interesse/motivatie en betrokkenheid met het werkveld en de mate waarin de kandidaat inzetbaar is en past in het team.

Om als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat op elk examengedeelte minstens 50% te behalen en in het totaal minstens 60% van de punten.

Wanneer u geen houder bent van bovengenoemde attesten of diploma's, én 5 jaar relevante ervaring kan voorleggen én geslaagd bent voor het schriftelijke en mondelinge gedeelte, dient u nog een niveau- en capaciteitstest met een positief resultaat te volbrengen.

4. HET FUNCTIEPROFIEL

Functie-inhoud:

Overzicht van de verantwoordelijkheidsgebieden met voorbeelden van activiteiten:

- 1. Uitvoeren van gespecialiseerde / vakspecifieke opdrachten.**
 - Voorbereiden, opvolgen en afhandelen van specifieke complexe of gevoelige dossiers.
 - Behandelen van problemen binnen het eigen vakgebied, opvolgen van herstellingen.
 - Eventueel en na goedkeuring van hogerhand, door inschakeling van gespecialiseerde hulp van externen.
 - Zelfstandig afwerken van alle dossiers die betrekking hebben op het werkgebied van de dienst.
- 2. Verlenen van informatie, advies of technische assistentie.**
 - Behandelen van vragen van collega's.
- 3. Plannen en organiseren van de werking binnen een bepaald domein.**
 - Uitwerken van actieplannen.
 - Uitvoeren van projecten.
 - Uitwerken van procedures, modaliteiten.
- 4. Uitvoeren van controles en evaluaties.**
 - Controleren van gegevens.
- 5. Opvolgen van evoluties/ontwikkelingen met het oog op invoeren in de dienst.**
 - Het opvolgen van evoluties/ontwikkelingen in het vakgebied door participatie aan vakopleidingen, doornemen van vakliteratuur, enz.
 - Het formuleren van onderbouwd advies betreffende nieuwe middelen, gewijzigde aanpak, informatisering mogelijkheden, enz.
- 6. Meewerken aan het uitbouwen van de ruimere organisatie.**
 - Participeren aan overleg met collega's uit andere diensten om dienst overschrijdende dossiers op te lossen.
- 7. Deelnemen aan overleg met externe partners.**
 - Participeren aan allerlei overleggroepen en fora m.b.t. de vakdiscipline

- Onderhandelen over nieuwe samenwerkingsakkoorden met leveranciers, onderaannemers,....
- Ontwikkelen van een netwerk aan contacten voor informatie, advies,....

8. Uitvoeren van specifieke organisatorische, logistieke of administratieve opdrachten.

- Inspringen bij afwezigheid van bepaalde collega's of bij bepaalde werkpieken
- Coördineren, organiseren van praktische zaken.

Competenties:

Integriteit	Eerlijkheid
Vakkennis	Vaktechnische vaardigheden
Nauwgezetheid	Teamwerk
Organisatievermogen	Probleemoplossend vermogen
Organisatiebetrokkenheid	Zelfstandigheid

Voormelde functieomschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen ten allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

5. DE WEDDE

Waardering :

Niveau B - Salarisschalen: functionele loopbanen B1-B3

Beginwedde in salarisschaal B1:33.165,99 euro bruto jaarloon incl. vakantiegeld en eindejaarspremie

Eindwedde in salarisschaal B3 met 10 jaar: € 44.595,87 bruto jaarloon incl. vakantiegeld en eindejaarspremie.

Na 4 jaar schaalanciënniteit in salarisschaal B1 kan u doorstromen naar salarisschaal B2 en na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in salarisschalen B1 en B2 kan u doorstromen naar schaal B3.

Kandidaten die gelijkaardige prestaties verricht hebben in de openbare sector mogen deze jaren in rekening brengen voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Kandidaten die een gelijkaardige functie uitoefenen op een zelfde niveau in de openbare sector mogen deze jaren in rekening brengen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit.

Kandidaten die gelijkaardige prestaties verricht hebben in de privé sector of als zelfstandige, kunnen hiervan tot maximum 10 jaren inbrengen voor het vaststellen van de geldelijke anciënniteit.

Andere voordelen:

- Aangename werksfeer en fijne collega's
- 35u/week in een glijdend uurrooster
- 32 dagen vakantie (excl. feestdagen die in het weekend vallen)
- Maaltijdcheques aan 7 euro per gewerkte dag.
- Fietsvergoeding
- Tot 60% tussenkomst in kosten openbaar vervoer.
- Hospitalisatieverzekering en mogelijkheid tot aansluiting gezin aan verminderd tarief
- Gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang aan verminderd tarief
- Laptop
- Smartphone en abonnement
- Opleidingsmogelijkheden

6. INDIENEN VAN DE KANDIDATUUR

Schriftelijk solliciteren ter attentie van het College van Burgemeester en Schepenen, Administratief Centrum, Dorpsstraat 45 – 2940 Stabroek of via het enige daarvoor bestemde e-mailadres: sollicitaties@stabroek.be, uiterlijk tegen **zondag 25 februari 2018**.

! U voegt volgende stukken bij uw kandidatuur:

- Uw motivatiebrief en C.V.
- Een recent bewijs van goed gedrag en zeden.
- Een uittreksel uit uw geboorteakte.
- De bewijzen en/of attesten van beroepservaring. (zie aanwervingsvoorwaarden)

7. SELECTIEDATA

Die worden u later in een apart schrijven meegedeeld.

8. NUTTIGE INLICHTINGEN

U kunt steeds terecht voor inlichtingen bij de dienst personeelszaken op het nummer 03/210.11.90 of via sollicitaties@stabroek.be

De dienst ICT maakt informatica-infrastructuur beschikbaar voor de diensten van het gemeentebestuur : software, servers, pc's , printers, scanners, ... De dienst ICT beheert eveneens de netwerkverbindingen die de buitendiensten verbinden met het Administratief centrum, en zorgt dat de diensten van het gemeentebestuur toegang hebben tot internet (websites, e-mail) en andere netwerken en tot toepassingen die via deze netwerken aangeboden worden (rijksregister, bibliotheektoepassing , enz.)

De impact van informatica op de werking van de gemeentelijke diensten blijft toenemen ("e-Government"). De dienst ICT zorgt ervoor dat de informatica-structuur deze ontwikkelingen kan blijven volgen.

De voornaamste taak van deze dienst is dus ondersteuning bieden aan de andere diensten. Een degelijke informatica-infrastructuur is immers onontbeerlijk voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.