



**Informatiebeheerder
(B1-B3) m/v
Binnen de dienst ICT**

INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur Eeklo legt een wervingsreserve aan voor informatiebeheerder (B1-B3) m/v binnen de ICT-dienst.

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Functiebeschrijving.....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	3
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	4
6. Reserve.....	4
7. Indiensttreding.....	5
8. Proeftijd.....	5
9. Salaris	5
10. Hoe solliciteren ?	6

2. Functiebeschrijving

Basisdoelstelling

Hoofdtaken

- Je helpt mee opmaken, implementeren en bewaken van een digitale informatie-beheercultuur teneinde een meer efficiënte en procesmatige werking te realiseren (alle medewerkers maken, beheren en vinden de juiste informatie op de juiste manier);
- Je ondersteunt en beheert het gemeentelijk netwerk optimaal;
- Je werkt gebruiksvriendelijke IT-oplossingen uit;
- Je biedt ondersteuning aan alle computergebruikers binnen het bestuur.

Verantwoordelijkheden

- ondersteuning beheer van het computerpark, voornamelijk softwarematig;
- installeren en uittesten, implementatie, beveiliging en onderhoud van softwarepakketten;
- beheer back-up systeem, accounts, logbestanden;
- behandelen problemen bij uitval, storing;
- verstrekken juiste instructies over gebruik informatica;
- verstrekken inlichtingen over te volgen werkwijze en procedures;
- telefonische en technische bijstand verlenen aan eindgebruikers;
- instaan voor interne opleidingen met betrekking tot het gebruik van de computersystemen;
- implementeren van het informatie- en archiefbeleid zodat de interne medewerker kan rekenen op een optimale ontsluiting en traceerbaarheid van informatie;
- implementeren, communiceren en evalueren van werkingsprocessen en -procedures om een effectieve en efficiënte digitale documentenstroom te realiseren;
- onderhouden en evalueren van de informatiearchitectuur en taxonomie van het MidOffice;
- instaan voor een correcte en klantvriendelijke opvolging van interne informatieaanvragen met betrekking tot toegangen tot mappen en archiefaanvragen;
- meewerken aan diverse projecten, zoals de implementatie en verdere uitbouw van de MidOffice, digitalisering en de vereenvoudiging van documentstromen.

Vorming en bijscholing

Je houdt je op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen en vakliteratuur.

Verruimende vermelding

Je kan ook andere taken op jou nemen op vraag van de stadssecretaris of van het beleid.

Je bent bereid tot avond- en weekendwerk.

Profiel

Vaardigheden

- kunnen plannen en organiseren;
- prioriteiten kunnen stellen;
- zelfstandig kunnen functioneren;
- kunnen samenwerken;
- communicatief vaardig.

Kennis

- grondige kennis van hardware, softwarepakketten, beveiliging, netwerken en besturingssystemen;
- kennis wetgeving met betrekking tot informatica, automatisatie en privacy.

Attitude

- betrokkenheid bij de organisatie en opdracht;
- correct en nauwkeurig;
- betrouwbaar;
- zeer integer en discreet;
- zin voor initiatief;
- resultaatgericht;
- dienstvaardig;
- flexibel;
- stressbestendig.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je :

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding 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.

Aanwervingsvoorwaarden :

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. je bent houder van een graduaats/bachelordiploma dat toegang geeft tot niveau B of
je kunt minstens twee jaar functierelevante ervaring bewijzen én slaagt voor een gelijkwaardige niveau- of capaciteitstest

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

een preselectie

Vanaf 30 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

schriftelijke proef

- grondige kennis van de informatica op diverse domeingebieden en het systeem- en netwerkbeheer

20 p.
(vereist min. 10 p.)

- work-sample proef en/of case(s) en/of practicum
de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het werk dat in de beoogde functie aan bod komt en/of met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.

30 p.
(vereist min. 15 p.)

De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en daarover rapporteert.

mondelijke proef

via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de integriteit, de maturiteit, het dynamisme en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werkteerein.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

Om te slagen moet je minstens 50% van de punten behalen in elke proef en in ieder gedeelte van een proef en minstens 60% van de punten in het totaal.

5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van informatiebeheerder. De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

6. Indienstreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

7. Proeftijd

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Nuttige beroepservaring in de privé-sector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.342,90 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.530,00 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.720,88 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling (8u per dag – 14-daags arbeidsregime met vrije vrijdagnamiddag om de twee weken);
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

9. Hoe solliciteren ?

Bezorg ons jouw kandidatuur samen met je curriculum vitae, een kopie van jouw graduaats/bachelordiploma of een bewijs van twee jaar relevante ervaring en een uittreksel uit het strafregister (model 1) uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website www.eeklo.be/vacatures en dit **uiterlijk op 8 mei 2017**.

Bijkomende inlichtingen over deze vacature kan je bekomen op de infovergadering op dinsdag 2 mei 2017 om 18u30 in het stadskantoor, Industrielaan 2, 9900 Eeklo.