

## AANWERVING STAFMEDEWERKER ICT - PROJECTBEGELEIDER

### I. ALGEMENE FUNCTIEGEGEVENS

#### Stafmedewerker ICT – Projectbegeleider

**Afdeling:** Staf/Projecten  
**Dienst:** ICT  
**Graad:** Afdelingshoofd  
**Functie:** Stafmedewerker/projectbegeleider  
**Niveau-rang:** A - Av  
**Weddeschaal:** A1a-A3a

#### 1. Plaats in het organogram

- ✓ Rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.
- ✓ Maakt deel uit van het managementteam.
- ✓ Superviseert de dienst ICT en staat in voor de continuïteit van de werking bij afwezigheid van de systeembeheerder.

#### 2. Doel van de functie

De Stafmedewerker ICT treedt op als manager van de dienst ICT. Daarnaast ondersteunt zij/hij de algemeen directeur in de uitoefening van haar/zijn functie. Als lid van het managementteam staat zij/hij mee in voor het vormgeven van een effectieve en efficiënte werking van de gemeentelijke diensten en zet zij/hij mee de strategische en operationele beleidslijnen van deze diensten uit.

#### 3. Taakomschrijving

Taken als ICT manager:

- Geeft in samenspraak met de ICT-collega het **ICT-beleid van lokaal bestuur Herk-de-Stad** vorm:
  - Registreert, coördineert en analyseert de hard- en software in eigendom van de organisatie in een inventaris;
  - Maakt op basis van deze analyse doelstellingen (op te nemen in het meerjarenplan) op en bespreekt deze met het managementteam;
  - Stelt op basis daarvan in samenspraak met de financieel directeur een ontwerp begroting op;
  - Bewaakt de opvolging van het beschikbaar budget per dienstjaar;
  - Vertaalt het ICT-beleid naar operationele doelstellingen, projecten en processen;
  - Heeft voor de uitvoering van deze taken kennis van en affiniteit met projectmanagement;
- Volgt nieuwe ontwikkelingen in de ICT-sector op o.a. door het raadplegen van vakliteratuur, webinars en bijscholingen
- De stafmedewerker **geeft taak- en mensgericht leiding** aan het personeel van de dienst ICT en binnen het kader van een projectteam voor de interne projectmedewerkers. Dit wil onder meer zeggen: coaching en ondersteuning - evaluatie en bijsturing;
- **Ondersteunt de ICT-deskundige** de medewerkers van stadsbestuur en OCMW Herk-de-Stad in het gebruik van de aangeboden informatietoepassingen en maakt hen zelfredzaam door het opstellen van procedures, gebruikershandleidingen en een opleidingsplan.
- Vervangt de deskundige ICT bij afwezigheid door verlof, ziekte of andere omstandigheden.
- Treedt op als **contactpersoon met interne teams over** nieuwe en lopende projecten en de behoeften die bij de diverse afdelingen en diensten leven.

- Treedt op als **contactpersoon met externe instanties** (bv. informaticaleveranciers en – adviesbureaus) over het onderhoud en de herstellingen van ICT-materiaal (bv. de opmaak en opvolging van contracten) en volgt de dienstverlening door deze instanties op;
- Onthaalt nieuwe medewerkers en informeert hen over de manier van werken en de organisatie binnen het vakgebied;

Taken als stafmedewerker ter ondersteuning van de Algemeen Directeur:

- De stafmedewerker **ondersteunt** op aanvraag de algemeen directeur in de uitvoering van diverse taken die worden opgelegd vanuit het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017. (bv. Organisatiebeheersing, rapporteringen, ... ),
- Zij/hij staat – naast de stafmedewerker- projectbegeleider OCMW – in voor de vervanging van de Algemeen Directeur bij afwezigheid door verlof, ziekte of andere omstandigheden. Dit houdt naast de dagdagelijkse werking van het lokaal bestuur (zowel stad als OCMW) in dat de postregistratie wordt opgevolgd, de vergaderingen van de beleidsorganen zoals College van Burgemeester en Schepenen, de gemeenteraad, Raad voor Maatschappelijk Welzijn worden voorbereid, bijgewoond en genotuleerd.

Taken als lid van het managementteam (M-Team)

- a) De stafmedewerker neemt deel aan de vergaderingen van het M-team bestaande uit de Algemeen Directeur, Financieel Directeur, afdelingshoofden en stafmedewerkers.
- b) Daarbij zijn de opdrachten organisatiebreed met een eigen kijk op operationele en strategische vragen die zowel vanuit de eigen dienst als vanuit de globale werking van de organisatie worden besproken:
  - het opmaken van een voorstel van strategische nota, de meerjarenplanning, het budget en de budgetwijzigingen;
  - de budgetopvolging en de inhoudelijke kwartaalrapporteringen.
  - het aanbrengen van strategisch te nemen beslissingen vanuit de eigen dienst;

Taken in functie van organisatiebeheersing:

De stafmedewerker ondersteunt de algemeen directeur om – in overleg met het managementteam - een kader uit te werken met een geheel van maatregelen en procedures om een redelijke zekerheid te verschaffen dat de organisatie:

- de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
- de wetgeving en procedures naleeft;
- over betrouwbare financiële en beheers-rapportering beschikt;
- effectief en efficiënt werkt en de beschikbare middelen economisch inzet
- de activa beschermt en fraude voorkomt.

#### 4. Verruimende bepalingen

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

Algemeen kan gesteld worden dat de projectbegeleider steeds bereid moet zijn om:

- ✓ vernieuwingen binnen het eigen takenpakket op te volgen en indien nodig te introduceren en te begeleiden bij de collega's;
- ✓ de eigen inzet te zien ten dienste van het bestuur en de personeelsleden waardoor het eigen werkveld steeds kan aangepast worden aan de gewijzigde organisatie.

---

## 5. Functieprofiel

### 5.1 Kennis

- ✓ Kennis van beleidsplanning in functie van gehele gemeentelijke beleid en specifiek inzake ICT en het beleidsaspect organisatiebeheersing: kennis van het opstellen, evalueren, bijsturen en rapporteren van strategische, operationele doelstellingen en acties.
- ✓ Algemene basiskennis over de werking van het gemeentebestuur: organisatiestructuur, aanbod van diensten en producten.
- ✓ Goede kennis van het decreet lokaal bestuur en projectmanagement.
- ✓ Algemene basiskennis van andere wetgeving en reglementering met betrekking tot zijn sector of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven.
- ✓ Interesse in de werking van het brede werkveld van de organisatie.
- ✓ Kennis van de toepassing van automatisering bij administratieve dienstverlening en van de belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken.

### 5.2 Vaardigheden, attitudes en persoonskenmerken

- ✓ Goede leidinggevende vaardigheden: delegeren, kunnen overtuigen en enthousiasmeren, luisterbereidheid, samenwerken, coachen, opnemen van verantwoordelijkheid, beslissingen nemen, respectvol, ...
- ✓ De goede samenwerking bevorderen en de medewerkers van de afdeling hierin stimuleren.
- ✓ Vlot kunnen communiceren, zowel mondeling als schriftelijk, zowel intern als extern met alle mogelijke betrokkenen. Informeren, promotioneel, ontvangen en behandelen van klachten, ...
- ✓ Zich loyaal opstellen ten aanzien van de organisatie en ernaar handelen in de praktijk.
- ✓ Gevoel voor administratieve en politieke verhoudingen en processen.
- ✓ Discretie en vertrouwelijkheid.
- ✓ Stressbestendigheid zijn en kunnen omgaan met deadlines.
- ✓ Motiverende, innoverende en probleemoplossende ingesteldheid.
- ✓ Flexibiliteit in tijd en werk.
- ✓ Zelfstandig kunnen werken en beslissingen nemen binnen zijn bevoegdheid.
- ✓ Openstaan voor veranderingen.

---

## II. TOELATINGSVOORWAARDEN/AANWERVINGSVOORWAARDEN

### Voorwaarden

Om toegang te hebben tot deze functie moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren
- 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.
- 4° onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat
- 5° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- 6° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, in dit geval :
  - houder zijn van een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
  - kandidaten met minstens een bachelor diploma in combinatie met 6 jaar relevante beroepservaring worden eveneens toegelaten tot de selectieprocedure.  
Als relevante ervaring wordt weerhouden : technologische ervaring binnen de ICT-sector in combinatie met ervaring in projectmanagement (het omzetten van behoeften naar strategische en operationele doelstellingen en – na goedkeuring - de realisatie van deze binnen de vooropgestelde termijnen en budget).  
In functie van de opdracht als vervanger van de algemeen directeur kan eveneens rekening worden gehouden met managementservaring binnen een lokaal bestuur.  
De kandidaten die niet voldoen aan de initiële diplomavereiste dienen in de loop van de selectieprocedure te slagen voor een capaciteitstest op A-niveau.
- 7° slagen voor de selectieprocedure.

### Leveren van bewijzen

De kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen (28 mei 2024) voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen (30 mei 2024).  
Het bewijs wordt geleverd door een gewone kopie van het diploma of studiegetuigschrift.

## III. SELECTIEPROCEDURE

### Procedureregels

De selectieprocedure toetst de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten.  
De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedures voor alle functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke examengedeelte zestig procent van de punten behalen.

Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

## **Selectieprogramma**

Schriftelijke proef (60 punten, min. te behalen 36/60)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie. (30 punten, min. te behalen 15/30)
- Dossierbehandeling en management (30 punten, min. te behalen 15/30)

Selectiegesprek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Selectiegesprek: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein

Psychotechnisch onderzoek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Psychotechnische proef: De psychotechnische proef wordt afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet
- Voor alle lijnfuncties bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschaps capaciteiten op het niveau van de functie

## **Selectiecommissie**

De selectiecommissie bestaat uit drie deskundigen, waarvan minstens 1/3 extern aan het bestuur.

## **Wat gebeurt er indien u slaagt voor de selectieprocedure ?**

Als eerst gerangschikte wordt u aangeworven met een contract voor onbepaalde duur.

De andere geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met vermelding van alle voor de selectieprocedure geslaagde kandidaten, gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 3 jaar die aanvangt vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

#### IV. HOE ZICH KANDIDAAT STELLEN ?

De kandidatuurstelling moet gebeuren ten laatste op 28 mei 2024.

Dit kan door middel van :

- het online sollicitatieformulier ([www.herk-de-stad.be/vacatures](http://www.herk-de-stad.be/vacatures))
- een per post verzonden kandidatuurstelling (poststempel geldt als bewijs)
- een mail (ontvangstmelding geldt als bewijs)
- een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief (ontvangstbewijs geldt als bewijs)

De kandidaatstelling bestaat uit :

- een sollicitatiebrief
- een curriculum vitae
- een gewone kopie van het vereiste diploma of studiegetuigschrift

#### V. ONS AANBOD

- de mogelijkheid om ervaring op te doen in een verantwoordelijke en boeiende functie
- Een omgeving waar sterk wordt ingezet op groepsvorming en een goede werksfeer.
- een salaris overeenkomstig de salarisschalen A1a – A2a – A3a
- voor het bepalen van uw salaris (geldelijke anciënniteit) komen in aanmerking:
  - de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die het personeelslid heeft verricht in andere openbare besturen (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
  - de diensten gepresteerd in de privésector of als zelfstandige tot maximum 10 jaar (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
- een uitgebreide en flexibele vakantieregeling, tijds- en plaatsafhankelijk werken volgens afspraken binnen de afdeling.
- tal van extralegale voordelen zoals maaltijd- en ecocheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, Pluspas en tweede pensioenpijler van 3%.
- een vergoeding voor het woon/werkverkeer indien u gebruik maakt van het openbaar vervoer en/of de fiets
- de mogelijkheid vorming te volgen om u verder te bekwamen in uw job

salaris-schalen	A1a Jaarloon 100%	Geïndexeerd Bruto maandloon (38/38)	A2a Jaarloon 100%	Geïndexeerd Bruto maandloon (38/38)	A3a Jaarloon 100%	Geïndexeerd Bruto maandloon (38/38)
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>		<b>24.050</b>		<b>26.300</b>	
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>		<b>36.200</b>		<b>38.450</b>	
0	21.850	<b>3.788,2</b>	24.050	<b>4.169,7</b>	26.300	<b>4.559,8</b>
1	22.600	<b>3.918,3</b>	24.800	<b>4.299,7</b>	27.050	<b>4.689,8</b>
2	23.350	<b>4.048,3</b>	25.550	<b>4.429,7</b>	27.800	<b>4.819,8</b>
3	24.050	<b>4.169,7</b>	26.300	<b>4.559,8</b>	28.550	<b>4.949,9</b>
4	24.050	<b>4.169,7</b>	26.300	<b>4.559,8</b>	28.550	<b>4.949,9</b>
5	24.050	<b>4.169,7</b>	26.300	<b>4.559,8</b>	28.550	<b>4.949,9</b>
6	25.550	<b>4.429,7</b>	27.800	<b>4.819,8</b>	30.000	<b>5.201,3</b>
7	25.550	<b>4.429,7</b>	27.800	<b>4.819,8</b>	30.000	<b>5.201,3</b>
8	25.550	<b>4.429,7</b>	27.800	<b>4.819,8</b>	30.000	<b>5.201,3</b>
9	27.050	<b>4.689,8</b>	29.300	<b>5.079,9</b>	31.500	<b>5.461,3</b>
10	27.050	<b>4.689,8</b>	29.300	<b>5.079,9</b>	31.500	<b>5.461,3</b>
11	27.050	<b>4.689,8</b>	29.300	<b>5.079,9</b>	31.500	<b>5.461,3</b>
12	28.550	<b>4.949,9</b>	30.750	<b>5.331,3</b>	33.000	<b>5.721,4</b>
13	28.550	<b>4.949,9</b>	30.750	<b>5.331,3</b>	33.000	<b>5.721,4</b>
14	28.550	<b>4.949,9</b>	30.750	<b>5.331,3</b>	33.000	<b>5.721,4</b>
15	30.000	<b>5.201,3</b>	32.250	<b>5.591,3</b>	34.500	<b>5.981,4</b>
16	30.000	<b>5.201,3</b>	32.250	<b>5.591,3</b>	34.500	<b>5.981,4</b>
17	30.000	<b>5.201,3</b>	32.250	<b>5.591,3</b>	34.500	<b>5.981,4</b>
18	31.500	<b>5.461,3</b>	33.750	<b>5.851,4</b>	35.950	<b>6.232,8</b>
19	31.500	<b>5.461,3</b>	33.750	<b>5.851,4</b>	35.950	<b>6.232,8</b>
20	31.500	<b>5.461,3</b>	33.750	<b>5.851,4</b>	35.950	<b>6.232,8</b>
21	32.750	<b>5.678,0</b>	35.000	<b>6.068,1</b>	37.200	<b>6.449,6</b>
22	32.750	<b>5.678,0</b>	35.000	<b>6.068,1</b>	37.200	<b>6.449,6</b>
23	32.750	<b>5.678,0</b>	35.000	<b>6.068,1</b>	37.200	<b>6.449,6</b>
24	34.000	<b>5.894,8</b>	36.200	<b>6.276,2</b>	38.450	<b>6.666,3</b>

- De trappen zijn het aantal dienstjaren die in aanmerking komen voor het berekenen van het salaris. Naarmate het personeelslid diensten presteert, zal hij/zij ook een geldelijke anciënniteit opbouwen en zo een hoger salaris bekomen. Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector indien relevant en beperkt tot 10 jaar.
- Aanvangswedde bij indiensttreding indien geen toegekende beginanciënniteit :
  - 0 jaar dienst in A1a of jaarwedde van 21.850 EUR aan 100 %
    - bruto maandwedde = jaarwedde x huidige index / 12 x prestatieverhouding (bv. 38/38)
    - index : 2,0805 (juni 2024)
- A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstige evaluatie.
- A3a na 18 jaar schaalanciënniteit in A1a en A2a en gunstige evaluatie.

## Het Stadsbestuur van Herk-de-Stad gaat over tot de spoedige aanwerving van een

### stafmedewerker ICT - projectbegeleider niveau A1a-A3a – voltijds – onbepaalde duur – aanleg werfreserve

#### Jobinhoud:

- Je geeft het ICT-beleid van lokaal bestuur Herk-de-Stad vorm in functie van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger: op basis van de geformuleerde doelstellingen maak je een gefaseerd meerjarenplan op, zorg je voor de implementatie (projectmatig) en de financiële budgettering en opvolging.
- Je neemt de rol van inhoudelijk expert op: d.w.z. dat je optreedt als begeleider en raadgever rond nieuwe en lopende projecten en de behoeften detecteert die bij de diverse diensten leven.
- Je maakt deel uit van het managementteam waar je organisatie-breed meedenkt over strategische en operationele vraagstukken.
- Je ondersteunt de algemeen directeur rond organisatiebeheersing en rapportering en vervangt deze bij afwezigheid.

#### Profiel :

- Je hebt een masterdiploma (of gelijkgesteld), een uitgebreide kennis van ICT in combinatie met ervaring in projectmanagement.  
Kandidaten met minstens een bachelor diploma in combinatie met 6 jaar relevante beroepservaring op het aangegeven niveau worden eveneens toegelaten tot de selectieprocedure.
- Je denkt beleidsmatig en hebt oog voor optimalisatiemogelijkheden.
- Je bent klantgericht en gaat om met interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier.
- Je stelt proactief doelen en kan nauwgezet actieplannen uittekenen waarbij je de juiste mensen en middelen inschakelt.

#### Wij bieden:

- Een uitdagende job met opleidingsmogelijkheden en kansen voor persoonlijke groei.
- Een omgeving waar sterk wordt ingezet op groepsvorming en een goede werksfeer.
- Salarispakket op A-niveau. Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector indien relevant.
- Een uitgebreide en flexibele vakantieregeling, de mogelijkheid tot tijds- en plaatsonafhankelijk werken volgens de gangbare afspraken binnen de organisatie.
- Tal van extralegale voordelen zoals maaltijd- en ecocheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, Pluspas en een tweede pensioenpijler van 3%.

#### Interesse ?

**Bezorg je motivatiebrief - met uitgebreid cv en kopie van het gevraagde diploma - aan het College van burgemeester en schepenen, Pikkeleerstraat 14, 3540 Herk-de-Stad. Dit kan via het online sollicitatieformulier, per post, tegen afgiftebewijs of via e-mail naar [secretariaat@herk-de-stad.be](mailto:secretariaat@herk-de-stad.be).**

**Je kan je kandidatuur indienen tot 28 mei 2024.**

**Meer informatie over de functie-inhoud en de selectie vind je op [www.herk-de-stad.be/vacatures](http://www.herk-de-stad.be/vacatures) of bij de dienst personeel (013 78 09 56 - [personeel@herk-de-stad.be](mailto:personeel@herk-de-stad.be))**