

# Selectieprocedure voor de aanleg van een aanwervingsreserve en bevorderingsreserve van Diensthoofd Informatica (A1a-A3a) in contractueel dienstverband.

## INFORMATIEBROCHURE

Ninove is een stad met 39 257 inwoners gelegen op de grens van Zuid-Oost-Vlaanderen en Vlaams-Brabant. Een stad op mensenmaat, vol activiteiten, natuur en cultuur! Een echte leefstad die rekening houdt met haar bewoners.

### 1. Functiebeschrijving

#### Doel van de dienst

De **sector ondersteunende diensten en burgerzaken** groepeert een aantal diensten die te maken hebben met de beleidsvoorbereiding en de beleidsuitvoering van:

- enerzijds in hoofdzaak ondersteunende diensten (informatica, logistiek/overheidsopdrachten, personeelsdienst en archief)
- anderzijds burgergerichte diensten (burgerzaken, communicatie/klachtenbehandeling)

De dienst informatica is belast met de efficiënte uitbouw en beheer van het informaticanetwerk. De dienst staat garant voor een optimale en efficiënte werking van de administratie van de stad en het OCMW van Ninove.

Efficiënt databeheer, een permanente vrijwaring met betrekking tot systeem- en informatieveiligheid en de strategische integratie van digitale technologieën in de diverse diensten behoren tot de kerntaken.

De ICT-dienst is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van duurzame ICT-oplossingen.

De ideale business analyst beschikt over uitstekende communicatievaardigheden, een uitzonderlijk analytisch vermogen, gecombineerd met een kritische geest.

Hij of zij is vertrouwd met de standaardmethodes inzake Business Process Modeling, systeemanalyse, IT Service Management en projectmanagement, beschikt over de nodige kennis inzake testprocedures en volgt de evoluties in procesverbeteringstechnieken en LEAN nauwgezet op.

#### Plaats van de functie binnen de dienst

Als diensthoofd sta je in voor de efficiënte organisatie, de werking en de verdere uitbouw van de ICT-dienst. Je leidt en coacht een klein team van medewerkers. Je bouwt het ICT-beleid uit, leidt strategische projecten en je geeft onderbouwd advies aan het beleid en andere afdelingen. Je volgt

de tendensen binnen ICT nauw op en houdt voeling met de problemen op de werkvloer. Indien nodig word je mee ingeschakeld in de first line support.

Hij/zij rapporteert rechtstreeks aan de sectorcoördinator ondersteunende diensten en burgerzaken.

Hij/zij voert andere taken uit die hem/haar door de sectorcoördinator ondersteunende diensten en burgerzaken of door de secretaris zijn opgedragen.

## **Resultaatgebieden (opdrachten, wat doet de functiehouder voor wie)**

### **Interne actoren**

Bestuursorganen (gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen)

Het diensthoofd informatica zorgt voor de uitbouw van een ICT-beleid op korte, middellange en lange termijn zodat de ICT-infrastructuur de werking van de gemeente en het OCMW optimaal ondersteunt.

Hij/zij speelt in op de ontwikkelingen binnen het vakgebied, en formuleert beleidsvoorstellen en adviezen aan het college en het managementteam inzake ICT en doet hiervoor het nodige beleidsondersteunend onderzoek

Administratieve organen binnen de *stad*

Dienst:

- Hij/zij is verantwoordelijk voor het leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid zodat zij hun eigen doelstellingen en die van hun dienst op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

Andere sectoren en diensten:

- Identificeren van opportuniteiten voor optimalisering: je brengt de processen die in aanmerking komen voor automatisering / optimalisering in kaart:
  - Hij/zij onderzoekt het verloop van processen doorheen heel de organisatie
  - Hij/zij begeleidt de teams bij het uittekenen van hun proces en het detecteren van hefboomen ter verbetering
  - Hij/zij beschrijft de handelingen van medewerkers en het gebruik van informaticatoepassingen
- Inschatten van informatiebehoefte en vertaling naar functionele analyses, rekening houdend met de principes inzake informatieveiligheid, IT service management en usability. Hierbij leg je de meest relevante performantie-indicatoren vast in functie van het definiëren van meetbare doelstellingen met het oog op procesoptimalisering.
- Coördineren van projecten:
  - Hij/zij zorgt voor de opstart van diverse projecten en voortgangscontrole alsook de bewaking van de kwaliteit, timing en budget
  - aansturen van leveranciers bij het bouwen van informaticatoepassingen
  - Hij/zij zorgt voor het testen en evalueren van ontwikkelde ICT toepassingen
  - Hij/zij zorgt voor de Implementatie van vernieuwde processen in de organisatie (change management), de communicatie over nieuwe werkprocessen, en de opleiding van de medewerkers
  - Hij/zij rapporteert over de voortgang en de resultaten van projecten om zo het management op de hoogte te houden en eventuele wijzigingen in een projectplan mogelijk te maken
- Hij/zij is eindverantwoordelijke met betrekking tot de operationele taakuitvoering van ICT-dienstverlening en ICT-projecten. Een diepgaande, technische kennis is daartoe aangewezen.
- Hij/zij kan nieuwe technologieën uitfilteren, en zorgt voor het uitwisselen van kennis binnen het vakgebied om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren

- Hij/zij volgt opleidingen

### **Externe actoren**

- Hij/zij kan nieuwe technologieën uitfilteren, en zorgt voor het uitwisselen van kennis binnen het vakgebied om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren
- Hij/zij werkt aan de noodzakelijk relaties met collega's van andere besturen, ontwikkelaars, leveranciers, vakverenigingen die een meerwaarde hebben voor de implementatie van de projecten

### **Competentieprofiel**

#### **Leidinggevende competenties**

##### Leidinggeven

- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn
- staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- past de leiderschapstijl aan naargelang de situatie

##### Delegeren

- kent de sterke en minder sterke punten van de medewerkers en beslist op basis hiervan wat men zelf doet of laat doen
- geeft de juiste informatie en wijst de juiste middelen toe
- laat medewerkers ruimte om op hun manier opdrachten uit te voeren

## **2. Organisatorische competenties**

### Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

### Probleemoplossend werken

- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

### Resultaatgericht werken

- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen

### Besluitvaardigheid

- kan snel een doordacht standpunt innemen
- neemt beslissingen op tijd en stelt ze niet onnodig uit
- informeert alle betrokkenen

## **Beleidsmatige competenties**

### Visie ontwikkelen

- neemt tijd om vooruit te denken
- overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- kan strategieën op een heldere manier voorstellen

### Netwerken

- legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
- kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten

## **Interactiegerelateerde competenties**

### Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- helpt anderen
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

## **Taakgerichte competenties**

### Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

### Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af

## **Zelfsturende competenties**

### Stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

### Integriteit

- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

## **2. Voorwaarden om deel te nemen**

### **Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):**

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. Ten minste de volle leeftijd van 18 jaar bereiken in het jaar van de aanwerving;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Onderdaan zijn van de EER;
5. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

**Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden:**

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs; **ÉN** 3 jaar relevante beroepservaring hebben.  
OF  
Indien geen masterdiploma: 3 jaar relevante beroepservaring kunnen voorleggen en slagen **voor een capaciteitstest** op het niveau van de functie.
3. Slagen voor de selectieprocedure.

**Bevorderingsvoorwaarden (enkel voor personeelsleden van het stadsbestuur):**

1. Je bent aangesteld als een vast statutair personeelslid of als een contractueel personeelslid. Voor contractueel personeelslid moet je voldoen aan een van de volgende criteria:
  - a. Je bent na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure conform de rechtspositieregeling (titel II, hoofdstuk II en III) en hebt de inlooperperiode beëindigd;
  - b. Je bent voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
2. Je bent titularis van een graad van niveau B of C;
3. Je hebt ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of acht jaar niveauanciënniteit in niveau C;
4. Je kreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de twee laatste periodieke evaluaties;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

**Externe personeelsmobiliteit (enkel voor medewerkers van een andere overheid):**

Je kan als personeelslid van een andere overheid je kandidaat stellen voor deelname ofwel via de procedure van interne personeelsmobiliteit ofwel via de bevorderingsvoorwaarde:

Als kandidaat van een andere overheid moet je op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

1° aantonen dat je voldoet aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

**Externe mobiliteit** heeft door de rechtspositieregeling (**Artikel 34bis.1**) van Stad Ninove een beperkt toepassingsgebied en is enkel van toepassing op: "personeelsleden van de eigen stad, het lokaal openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en het AGB Ninove".

### **3. Inhoud en verloop van de selectieproeven**

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

#### **Capaciteitsproef**

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij voldoet aan een vereiste inzake 3 jaar relevante beroepservaring en slaagt voor een capaciteitstest. De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau, Search & Selection uitgevoerd.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. Indien je geslaagd bent voor deze test, zal je uitgenodigd worden voor het volgend selectieonderdeel.

→ Beoordeling op basis van stanine-score

De capaciteitstest bestaat uit 2 redeneerproeven waarop kandidaten een normscore van stanine 4 moeten halen om geslaagd te zijn. Deze testen kunnen de kandidaten thuis en online afleggen.

Timing: online van donderdag 5 tot en met zondag 8 november 2020.

#### **Deel 1: Verkennend gesprek**

Een verkennend gesprek houdt onder meer een bevraging van het cv, de interesses, de motivatie en relevante ervaring van de kandidaat in. Dit betreft een meer grondige bevraging van het cv en de motivatie. Dit gesprek stelt tevens de kandidaat in de mogelijkheid meer informatie over de functie en/of werkomgeving te bekomen. Doorheen het verkennend gesprek wordt door de op voorhand samengestelde jury ook gepeild naar een aantal vooraf bepaalde competenties en worden een aantal competentiegerichte vragen gesteld.

Het verkennend gesprek gaat door bij de Stad Ninove.

→ Beoordeling op 100 punten.

Om geslaagd te zijn voor het verkennend gesprek dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Timing: donderdag 19 november 2020

#### **Deel 2: Thuisopdracht als onderdeel van de mondelinge proef**

Deze proef is een competentiegericht interview in combinatie met een case waarbij wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein enerzijds en de behoorlijke kennis anderzijds.

Kandidaten bereiden thuis een presentatie van de thuisopdracht voor, welke ze meebrengen op een usb stick en presenteren tijdens het mondeling gedeelte. De kandidaten krijgen de opdracht per mail toegestuurd.

De mondelinge proef gaat door bij Stad Ninove.

→ Beoordeling op 100 punten.

Dit is een eliminerend onderdeel. Om geslaagd te zijn dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Timing: voorbereiding thuisopdracht: van maandag 23 november tot en met maandag 7 december 2020.

Mondelinge proef met toelichting thuisopdracht: vrijdag 11 december 2020

### **Deel 3: Assessment Center**

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van tools gebruiken. Dit onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Het assessment center gaat door bij Search & Selection te Gent.

→ Beoordeling niet geschikt, geschikt en geheel geschikt.

Dit is een eliminerend onderdeel. Kandidaten dienen minstens een advies 'geschikt' te behalen om geslaagd te zijn voor het assessment.

Timing: donderdag 17 en vrijdag 18 december 2020.

Om geslaagd te zijn voor de volledige procedure dienen kandidaten op elk onderdeel 50 punten te behalen alsook een geschikt advies op het assessment center en in totaliteit 50%.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

### **4. Reserve**

Een wervingsreserve en een bevorderingsreserve worden aangelegd voor twee jaar.

### **5. Salaris**

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal A1a-A3a.

Bruto aanvangsloon op jaarbasis met 3 jaar ervaring: 41 871,05 euro

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden voor een maximum van negen jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

### **Extralegale voordelen**

- Maaltijdcheques aan 6 euro, waarvan je zelf 1,10 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- 2<sup>de</sup> pensioenpijler
- Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

### **6. Hoe solliciteren**

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 26 oktober 2020**, via volgende link:

<https://www.searchselection.com/jobs?sj=8168>.

Vermeld in het onderwerp van je mail zeker de functietitel waarvoor je solliciteert.

Een geldige kandidatuur bevat:

- Je cv
- Motivatiebrief



- Uittreksel van strafregister (maximum 3 maanden oud)
- Kopie van diploma

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Torben Callens via [t.callens@searchselection.com](mailto:t.callens@searchselection.com).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de Nathalie Decuyper, HR deskundige stad Ninove via 054 50 50 50 of mailen naar [solliciteren@ninove.be](mailto:solliciteren@ninove.be).

## **7. Beoordeling van de kandidaturen**

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.