



**ocmw Turnhout**  
welzijn doet groeien

## Verantwoordelijke ICT

### Vacaturebrochure

Voltijds contract onbepaalde duur

Indien u slaagt voor de selectieprocedure, wordt u in de wervingsreserve opgenomen. Bevestiging hiervan volgt via een apart schrijven.

Deze wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

Uiterste datum afsluiting sollicitatietermijn: 15 september 2014

Datum indiensttreding: zo snel mogelijk



## 1 VISIE, MISSIE EN WAARDEN

---

We zijn de eerste toegangspoort voor alle inwoners van Turnhout voor al hun welzijnsvragen en -noden. We zorgen er voor dat de inwoner dat weet. We hebben uiteraard speciale aandacht voor een aantal specifieke doelgroepen.

Onze opdracht bestaat er in, de inwoner met welzijnsvragen te begeleiden naar zelfredzaamheid. We treden daarbij niet alleen 'genezend' op. Om inwoners te behoeden voor dreigende valkuilen voor hun welzijn, werken we ook 'voorkomend'.

We wachten niet tot de inwoner ons opzoekt. We gaan actief naar hem toe. Zo bereiken we niet alleen de inwoner die zelf naar ons toe stapt. Ook de 'stille' inwoner met onuitgesproken vragen nemen we mee.

Ons welzijnshuis moet een lage drempel hebben. Daar werken we aan:

- We zorgen voor een brede bekendmaking van ons aanbod en van onze organisatie.
- We houden ons aanbod en onze organisatie voor iedereen helder.
- Met de verdere uitbouw van ons 'Sociaal huis' brengen we het welzijnshuis tot bij de inwoner.
- We profileren ons op een positieve manier: wij zijn een welzijns(t)huis !

Voor ons is elke cliënt uniek. We respecteren hem in zijn uniek-zijn, en laten hem te allen tijde in zijn waarde. We engageren er ons toe, hem zoveel mogelijk te begeleiden op zijn maat. Zo zorgen we er voor dat hij zich écht ondersteund weet en voelt.

We zijn vernieuwend in aanbod en aanpak. Dat zijn we niet zómaar. Onze maatschappij beweegt. Ook haar welzijnsnoden veranderen. We moeten er ons dan ook voortdurend van vergewissen dat onze dienstverlening afgestemd blijft op de reële noden van de inwoner.

We hebben een belangrijke signaalfunctie naar inwoner en overheid toe. Als centrum-OCMW voelen wij veranderingen in de maatschappij immers zeer snel aan. Wij houden er aan, onze vaststellingen tijdig via de juiste kanalen kenbaar en bespreekbaar te maken.

We zijn de draaischijf voor de welzijnsdienstverlening in de regio. Daarvoor is een goede samenwerking met andere welzijnsorganisaties noodzakelijk. Daarin nemen wij een actieve rol op. We zorgen er voor dat de andere welzijnsorganisaties dat weten en erkennen.

We koesteren onze medewerkers. We kunnen onze immense opdracht immers enkel vervullen als we kunnen rekenen op medewerkers die zich met het OCMW, zijn visie, zijn missie en zijn waarden identificeren. Medewerkers die hun eigen opdracht daarin waarmaken vanuit een zelfgedreven instelling. We engageren er ons toe, hen daarin maximaal te ondersteunen.

## 2 HET BESTUUR

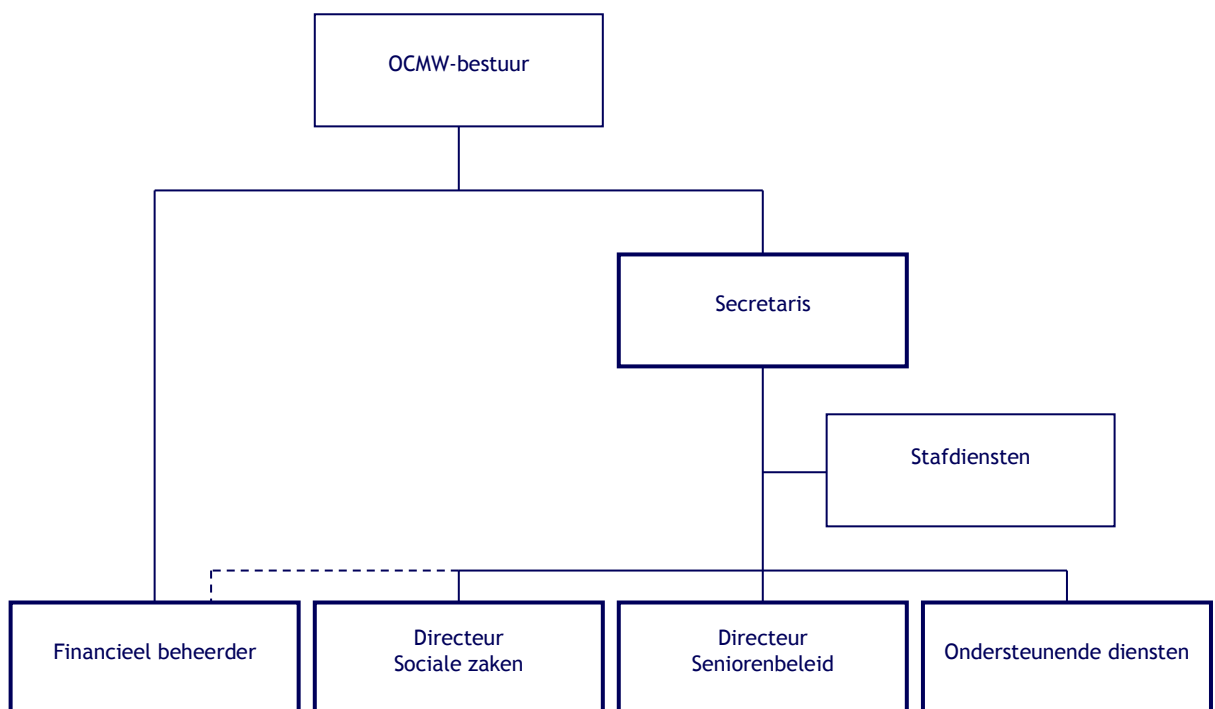
---

Een Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn wordt bestuurd door zijn Raad voor Maatschappelijk Welzijn. De Raad van het OCMW van Turnhout bestaat uit 11 leden met inbegrip van de voorzitter. Deze leden worden iedere 6 jaar na de gemeenteraadsverkiezingen verkozen. De Raad komt 1 keer per maand samen voor de algemene vergadering.

De Raad van het OCMW Turnhout heeft een Vast Bureau opgericht dat belast is met het dagelijks beheer van het OCMW. Daarnaast heeft de Raad ook enkele bijzondere comités opgericht, namelijk het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst, het Bijzonder Comité voor Sociaal Beleid en het Bijzonder Comité Bejaardenzorg. Deze comités bestaan uit raadsleden en ambtenaren.

## 3 ORGANOGRAM

---



## 4 MEER INFORMATIE OVER HET OCMW

---

Meer info over het OCMW kan u vinden op [www.ocmwturnhout.be](http://www.ocmwturnhout.be).

Meer info over werken bij het OCMW kan u vinden op [www.werkenbijocmwturnhout.be](http://www.werkenbijocmwturnhout.be).

# Functiebeschrijving - profiel - bezoldiging

## 1 CONTEXT

---

- Binnen onze organisatie bestaat vandaag, onder de koepel van de ondersteunende diensten, een team van drie ICT-medewerkers (2,5 FTE). Zij staan in voor het operationeel draaiend houden van onze ICT-architectuur en -infrastructuur: systeem- en netwerkbeheer, applicatiebeheer, informatieveiligheid, helpdesk. Daarin slagen zij meer dan behoorlijk.

De lezer mag uit voorgaande meteen besluiten dat het beleidsmatige luik van ICT niet of onvoldoende in onze organisatie is afgedekt. Nochtans zijn wij er van overtuigd dat ICT een belangrijke hefboom is, niet alleen in het optimaliseren van onze interne werking en organisatie, maar ook, en vooral, in de optimale ondersteuning van onze dienstverlening aan de burger.

- De behoefte om vandaag dat beleidsmatige luik effectief op te pakken en structureel in onze organisatie in te bedden wordt versterkt door het feit dat Stad en OCMW Turnhout op middellange termijn hun krachten zullen bundelen, om als één lokaal bestuur een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger aan te bieden.

De ondersteunende diensten van beide organisaties in het algemeen, en ICT in het bijzonder, zijn in deze beweging het eerst aan de orde. Beide organisaties zullen met andere woorden op middellange termijn één ICT-beleid voeren en operationaliseren. Een goede voorbereiding is in deze het spreekwoordelijke halve werk.

- De opdracht van de verantwoordelijke ICT zal erin bestaan, bovenstaande uitdagingen in de praktijk neer te zetten. Zijn eerste opdracht betreft het uitwerken en operationaliseren van een toekomstgericht ICT-beleid voor het OCMW. Zijn tweede opdracht zal erin bestaan, het ICT-beleid van Stad en OCMW en de operationalisering ervan te integreren en verder vorm te geven. Om die reden zal hij van bij de aanvang van zijn opdracht de toekomstige samenwerking van beide organisaties in zijn verhaal meenemen.
- De verantwoordelijke ICT zal, logischerwijze, op middellange termijn de leiding van één geïntegreerde ICT-dienst voor Stad en OCMW op zich nemen.

## 2 PLAATS IN HET ORGANOGRAM

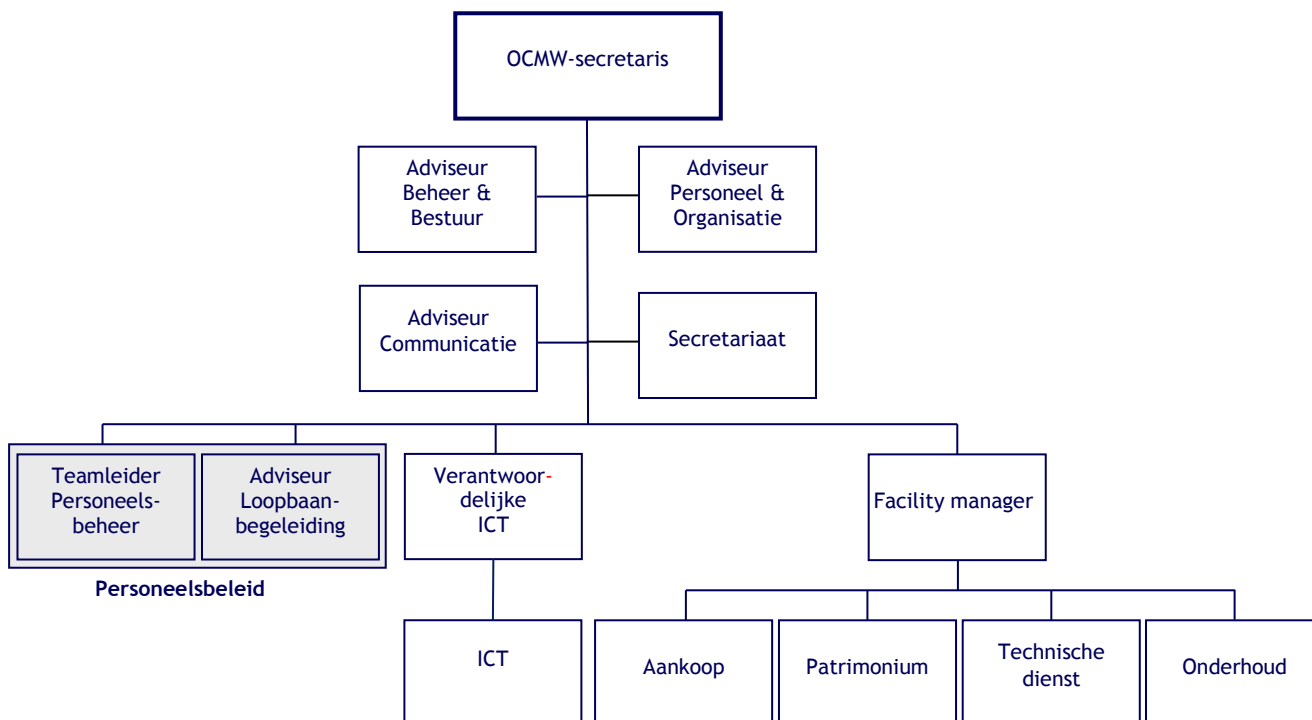
---

- Rapporteert aan de secretaris.
- Geeft leiding aan het ICT-team.
- Situering in het organogram: zie volgende bladzijde.

## 3 DOEL VAN DE FUNCTIE

---

Uitgaande van de strategische, tactische en operationele *business needs* van de organisatie, het ICT-beleid van de organisatie ontwikkelen en realiseren. Daartoe een portefeuille van strategische projecten en programma's inzake ICT opzetten en beheren, en de implementatie van aangepaste ICT-architectuur en -infrastructuur voorstellen en verzekeren. Op die manier mee de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie helpen verwezenlijken.



## 4 RESULTAATGEBIEDEN

### 4.1 Ondersteuning beleidsvoorbereiding en -uitvoering

Uitgaande van de strategische, tactische en operationele *business needs* van de organisatie, het ICT-beleid van de organisatie ontwikkelen en realiseren. Op die manier mee de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie helpen verwezenlijken.

Voorbeelden van activiteiten:

- In samenspraak met het managementteam in het algemeen en met de secretaris in het bijzonder instaan voor het opstellen van het ICT-beleidsplan, en de goede uitvoering ervan bewaken.
- Jaarlijks een voorstel van ICT-beleidsnota opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten.
- Deze voorstellen van plannen en budgetten bespreken met het managementteam en eventueel bijsturen.
- Proactief op zoek gaan naar de business needs van alle stakeholders (organisatie, directies, managementteam, beleid, gebruikers), ze analyseren, onderlinge verbanden zien, en ze aanleggen tegen de ICT-technische mogelijkheden tot ondersteuning.
- Op basis van zijn bevindingen, vanuit de eigen ervaring en expertise beleidsvoorstellen en -adviezen formuleren om het beleid van de organisatie in het algemeen en het ICT-beleid in het bijzonder verder te optimaliseren en te professionaliseren.
- Het managementteam en de secretaris adviseren inzake ICT, hen de gevolgen aantonen van hun beslissingen op dat domein - inclusief budgettaire consequenties, en zowel op korte als op lange termijn - en eventueel alternatieven formuleren.

- Zijn directe medewerkers stimuleren om, vanuit hun ervaring en expertise, voorstellen te doen om het beleid van de organisatie in het algemeen en het ICT-beleid in het bijzonder verder te optimaliseren en te professionaliseren.
- Instaan voor het verzamelen en rapporteren van de noodzakelijke ICT ken- en stuurgetallen.
- ...

## 4.2 ICT programma management

Uitgaande van het vooropgestelde organisatiebeleid in het algemeen en het ICT-beleid in het bijzonder, een portefeuille van strategische projecten en programma's inzake ICT opzetten en beheren teneinde de goede uitvoering van de projecten te verzekeren en de beoogde resultaten te behalen binnen de vastgestelde tijdsplanning en het budget.

Voorbeelden van activiteiten:

- Uitgaande van het vooropgestelde ICT-beleid, in samenspraak met het management-team en de secretaris prioriteiten bepalen.
- Op basis van de vastgelegde prioriteiten projecten en programma's definiëren. Op die manier het vooropgestelde ICT-beleid projectsgewijze realiseren.
- De opportuniteit van de aankoop van ICT-oplossingen en/of het gebruik van externe middelen (inschakelen externe expertise, mogelijkheden van outsourcing, ...) onderzoeken.
- Deelnemen aan aankoopprocedures en overheidsopdrachten door de technische dossiers op te maken, de offertes mee te evalueren en een advies van selectie te formuleren.
- Te realiseren projecten voorbereiden: een plan van aanpak voor realisatie uitwerken, rekening houdend met alle aandachtsgebieden die het project moet afdekken, de uit te voeren stappen, de interne en externe betrokken partijen, de tijdsplanning, het budget, enz.
- De goede uitvoering van projecten en programma's bewaken.
- Met name de kwaliteitsvolle en tijdige inbreng van externe leveranciers daarin bewaken.
- Blijvend aandacht schenken aan veranderingsmanagement. Daar in de loop van het project de nodige stappen voor ondernemen (alle stakeholders onderkennen, hen tijdig betrekken waar en wanneer nodig, communicatieplan, opleidingsplan, ...).
- Waar nodig vanuit zijn bredere visie en expertise zelf tussenkomen als projectdeelnemer.
- Het ICT-budget in het algemeen en de project- en programmabudgetten in het bijzonder bewaken.
- Op regelmatige basis de voortgang van de projecten rapporteren aan alle betrokken partijen.
- ...

## 4.3 Optimaliseren van werking en organisatie

De organisatie en de werking van zijn dienst bewaken en continu optimaliseren, teneinde de dienst toe te laten zijn doelstellingen te bereiken op een effectieve en efficiënte manier.

Voorbeelden van activiteiten:

- Instaan voor het opzetten en onderhouden van systemen om de kwaliteit van de eigen dienstverlening te volgen en te verbeteren.

- Regelmatig de werkingsprocessen van de dienst (laten) evalueren en zonodig bijsturen.
- Vernieuwingen in regelgeving, en de gevolgen daarvan voor de eigen werking en organisatie, implementeren en de goede toepassing ervan borgen.
- De kennis en ervaring van medewerkers consolideren, en daaruit algemene ‘best practices’ destilleren en invoeren.
- De voorstellen van de dienst bespreken met de secretaris, en instaan voor de uitvoering en de implementatie ervan.
- Veranderingstrajecten binnen de dienst opzetten, leiden, opvolgen, begeleiden, ...
- ...

#### **4.4 Medewerkers leiden en begeleiden (‘people management’)**

Op een planmatige, georganiseerde en resultaatgerichte manier medewerkers ondersteunen, laten ontwikkelen, evalueren en (bij)sturen teneinde continu een optimaal evenwicht tussen mens, werk en organisatie te bewerkstelligen.

Voorbeelden van activiteiten:

- De directe medewerkers leiden en aansturen (het dienstoverleg voorzitten, mee de prioriteiten bepalen, de grote lijnen uitzetten, taken delegeren, ...).
- Toezien op de naleving van de interne procedures en afspraken.
- Regelmatig intern overleg plegen. Daartoe de nodige overlegstructuren installeren.
- De vinger aan de pols houden middels ‘management by walking around’.
- De vinger aan de pols houden door op regelmatige basis ‘human interest’ gesprekken (informeel) en plannings- en opvolgingsgesprekken (formeel) te voeren.
- De groepsdynamiek bewaken, en tijdig initiatieven nemen om die dynamiek te bewaren of te bevorderen.
- Het functioneren van medewerkers volgen en bijsturen waar nodig.
- Samen met de medewerkers, en in overleg met de adviseur loopbaanbegeleiding, de persoonlijke ontwikkelingsplannen van zijn medewerkers opstellen, en de goede uitvoering ervan bewaken en stimuleren.
- De functionele loopbaan van zijn medewerkers opvolgen, en zowel naar de medewerkers als naar de organisatie toe tijdig de nodige acties ondernemen om het correcte verloop van die functionele loopbaan te bewerkstelligen.
- De medewerkers in hun werk begeleiden en ondersteunen waar nodig en mogelijk. Hen expertise en een bredere visie aanbieden om ondervonden moeilijkheden te deblokken (‘coaching on the job’).
- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren.
- ...

#### **4.5 Kennismanagement**

De nodige en voldoende kennis en informatie (laten) verwerven, beheren, continu actualiseren en ter beschikking stellen van de medewerkers, teneinde hen maximaal te ondersteunen bij de uitvoering van hun werk en hen toe te laten een correcte dienstverlening te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- De regelgeving met betrekking tot de domeinen waarvoor de dienst verantwoordelijk is, opvolgen.

- Nieuwe of gewijzigde regelgeving interpreteren en correct 'vertalen' naar de concrete toepassing ervan binnen de dienst.
- Kennis, ervaring, best practices, ... van eigen medewerkers (laten) documenteren en ter beschikking stellen van de dienst.
- Zich informeren omtrent kennis, ervaring, best practices, ... bij collega's van andere instellingen ; 'herbruikbare' informatie ter beschikking stellen van de dienst.
- Vakliteratuur (laten) doornemen, daaruit de bruikbare informatie destilleren en ter beschikking stellen van de dienst.
- Op de hoogte blijven van potentiële oplossingsaanbieders. Hen ontmoeten/ontvangen om op de hoogte gehouden te worden van de nieuwigheden in het vakgebied.
- Deelnemen aan congressen, seminaries, opleidingen, interne en externe werkgroepen, ....
- ...

## 5 GEDRAGSVAARDIGHEDEN

---

### Waardegebonden competenties

#### 5.1 Voortdurend verbeteren

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 4:

Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.

Indicatoren:

- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen.
- Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen.
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen.
- Voorziet in mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen en stimuleert het gebruik daarvan.
- Leert anderen alert zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat ze voor de eigen werking kunnen betekenen.
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen tot verbetering te formuleren.

#### 5.2 Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 4:

Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren.

Indicatoren:



- Legt voor de eigen entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.
- Past binnen de entiteit de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Voorziet voor de eigen entiteit in een systematische enquête rond klanttevredenheid (procedures).
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

### 5.3 Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau 4:

Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten.

Indicatoren:

- Creëert structuren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere entiteiten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen.
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen.
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten.

### 5.4 Betrouwbaarheid - “Consequent en correct handelen”

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Niveau 4:

Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

Indicatoren:

- Blijft correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen, in situaties van grote externe druk.
- Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Houdt in zijn rol als lobbyist, promotor, onderhandelaar, facilitator, ... het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar.
- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve en correcte wijze om te gaan met bestaande regels en procedures als de situatie dat vereist.

- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, als dat het belang van de Vlaamse overheid dient.

#### Persoonsgerelateerd gedrag

### 5.5 Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Niveau 2

Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

Indicatoren:

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie.
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven.
- Respekteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...).
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in.

#### Interpersoonlijk gedrag

### 5.6 Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

Niveau 2

Overtuigt door inhoud én aanpak.

Indicatoren:

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen.
- Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt.
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden.
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

#### Omgaan met informatie

### 5.7 Visie (conceptueel denken)

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau 2

Betrekt bredere (maatschappelijke, technische, ...) factoren bij zijn aanpak.

Indicatoren:

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein.
- Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Denkt kritisch en zelfstandig.
- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext.
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden.

## 5.8 Organisationsensitiviteit

Invloed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.

Niveau 2

Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan (de belangen van) andere entiteiten

Indicatoren:

- Maakt gebruik van expertise in andere entiteiten.
- Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen.
- Zorgt ervoor dat hij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij beslissingen en ontwikkelingen zorgvuldig communiceert aan hen.
- Creëert een draagvlak voor voorstellen door informatie te verschaffen.
- Betrekt andere entiteiten binnen de organisatie bij overleg en besluitvorming.

### Probleemoplossend gedrag

## 5.9 Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau 3

Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving.

Indicatoren:

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de entiteit.
- Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enzovoort.
- Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken.
- Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen als dat nodig blijkt.

### Leiderschap

## 5.10 Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau 3

Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

Indicatoren:

- Is een stuwende kracht in het team of de entiteit (inspireert, neemt initiatief, is dynamisch).
- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de visie van de entiteit of organisatie).
- Geeft richting of sturing aan een team of entiteit door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil).
- Bepaalt haalbare maar uitdagende doelstellingen voor eigen team of entiteit.
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren.
- Inspireert de medewerkers door zijn voorbeeldgedrag.
- Heeft bij zijn leidinggeven oog voor culturele aspecten en onderneemt, indien nodig, acties om die te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van het OCMW.

## 6 KENNIS EN KUNDE

---

- Breed inzicht in de verschillende domeinen inzake ICT (architectuur, netwerken, systemen, databanken, programmeren, internet, ...).
- Grondig inzicht in beginselen, methodieken en technieken inzake
  - bedrijfsanalyse
  - informatieanalyse
  - procesmanagement
  - project- en programmamanagement
  - IT-governance
- Basiskennis van de wet- en regelgeving, bepalend voor de werking en organisatie van openbare besturen in het algemeen en van een OCMW in het bijzonder.
- Goede pc-vaardigheid
  - in office toepassingen.
  - inzake dataverwerking.

## 7 FORMELE VEREISTEN

---

### Bij aanwerving

- Houder zijn van een mastersdiploma of van een diploma daaraan gelijkgesteld en minimum twee jaar relevante beroepservaring

óf

opgebouwde beroepservaring, kennis en expertise maken bovenvermeld diploma aantoonbaar overbodig.

- Slagen voor een selectieprocedure.
- Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.

### Bij bevordering

- Minstens twee jaar niveauanciënniteit in niveau A of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B.
- Meest recente evaluatie was gunstig.
- Slagen voor een selectieprocedure.
- Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.

## 8 FUNCTIONELE LOOPBAAN

---

- Contractueel.
- Niveau A4a - A4b.  
A4a Aanvangsschaal.  
A4b Ten minste 9 jaar schaalanciënniteit, en gunstige evaluatie.
- Salarisschaal (bruto niet-geïndexeerd jaarsalaris):<sup>1</sup>

	A4a	A4b
<b>Minimum</b>	26.300	27.950
<b>Maximum</b>	38.450	40.100
<b>0</b>	26.300	27.950
<b>1</b>	27.050	28.700
<b>2</b>	27.800	29.450
<b>3</b>	28.550	30.200
<b>4</b>	28.550	30.200
<b>5</b>	28.550	30.200
<b>6</b>	30.000	31.700
<b>7</b>	30.000	31.700
<b>8</b>	30.000	31.700
<b>9</b>	31.500	33.150
<b>10</b>	31.500	33.150
<b>11</b>	31.500	33.150
<b>12</b>	33.000	34.650
<b>13</b>	33.000	34.650

---

<sup>1</sup> Huidige toe te passen index = 1,6084

14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

# Informatieve loonsimulatie bij acht jaar relevante beroepservaring

## Fiskale gegevens

```

-----
Kinderen ten laste      0
Haard of standplaats   2          STANDPLAATS VERGOEDING
Burgelijke stand      10          ONGEHUWD
Gehandicapt perslid    0          GEEN HANDICAP
Partnergehandicapt    0          GEEN HANDICAP
Alleenst met kind     0          GN ALLEENSTAANDE MET KINDERLAS
Anderen ten laste     0
Andere geh. ten laste 0
Aftrek partner        0          PARTNER NIET TEN LASTE
  
```

## Wedde gegevens

```

-----
Afhoudingscode        B1          BEDIENDEN
Berekeningscode       B1          BEDIENDE CONTRACTUEEL
Opdrachtbreuk t/n    38,0000/ 38,0000
Schaal                 A4a          HOGER ONDERWIJS LT && UNIV ONDERWIJS
Ancienniteit          8
Wedde                  30000,00
Weddenbreuk t/n      0,0000/ 0,0000
Indexcode              1          ONGEINDEXEERD JAARBEDRAG
Diplomabijslag        0,00
  
```

## Resultaat weddeberekening

```

-----

```

	Bruto	Pens.	Ziekte RSZ	Solid. pens.	Belast baar	Voor heff.	Bijz Bijdr	Netto
-----								
wedde	4021,00	0,00	525,54	0,00	3495,46			
HS	0,00	0,00	0,00		0,00			
diploma	0,00	0,00	0,00		0,00			
Lage lonen			0,00		0,00			
-----								
totaal	4021,00	0,00	525,54	0,00	3495,46	1177,49	38,74	2279,23
verlof	3699,32	0,00	446,71		3252,61	1543,04		1709,57
eindejr	2466,81	0,00	322,41		2144,40	1103,94		1040,46
				Pensioenen		Ziekte/RSZ		1,69%
Patronale bijdragen	Wedde/HS/DB			0,00	14118,54	815,46		
	Verlof			0,00	0,00	0,00		
	Eindejaars			0,00	721,79	41,70		

# Kandidatuurstelling

Bezorg ons uiterlijk op 15 september 2014 uw kandidatuur online via [www.jobpunt.be](http://www.jobpunt.be).

Uw kandidatuur bestaat uit:

- uw curriculum vitae, dat u online invult
- een sollicitatiebrief
- een kopie van relevante diploma's

U moet:

- van onberispelijk gedrag zijn,
- burgerlijke en politieke rechten genieten,
- lichamelijk geschikt zijn voor de functie.



# Selectieprocedure

## 1 SELECTIEPROGRAMMA

---

### 1.1 Selectie op basis van CV

De binnengekomen cv's worden afgetoetst aan de diploma- en/of ervaringsvereiste voor de functie. Kandidaten die hieraan voldoen worden toegelaten tot de selectieprocedure.

### 1.2 Verkennend gesprek

Indien het aantal kandidaturen dat doorstroomt uit de screening op cv gelijk is aan of groter is dan 15, kan het aangestelde externe selectiebureau een verkennend gesprek afnemen.

Op basis van dat gesprek krijgen kandidaten een beoordeling 'voldoet voor het vervolg van de selectie' of 'voldoet niet voor het vervolg van de selectie'.

### 1.3 Selectie-interview met schriftelijke voorbereiding

Dit selectieonderdeel omvat een gedragsgericht interview waarin de jury peilt naar uw gedragsvaardigheden. Voorafgaand aan het jurygesprek bereidt u een presentatie voor op basis van een case die u toetst op uw kennis en inzichten en op de mate waarin u uw kennis en inzichten praktisch toepast. Aan het begin van uw gesprek met de jury persenteert u haar uw inzichten.

Kandidaten krijgen een beoordeling 'geschikt' of 'niet geschikt'. Geschikte kandidaten stromen door naar het assessment center.

### 1.4 Assessment center

Het assessment center toetst uw persoonlijkheid en uw leiderschaps- en leidinggevende capaciteiten. Het wordt uitgevoerd door het aangestelde externe selectiebureau.

Enkel de na het assessment center geschikt bevonden kandidaten komen in aanmerking voor opname in de wervingsreserve en aanstelling.

## 2 TIMING

---

- (voor alle selectiestappen nog te bepalen)

## Wat nog binnenbrengen na eventuele aanstelling?

- Bewijs van goed gedrag en zeden. Dit getuigschrift mag niet ouder zijn dan drie maanden.
- Uittreksel uit de geboorteakte.
- Bewijs van lichamelijke geschiktheid. Dit onderzoek bij een erkende dienst zal worden aangevraagd door de personeelsdienst.
- Attesten van vertrekvakantiegeld(en), uitgereikt door vroegere werkgever(s).