

***De brandweerzone Vlaams-Brabant West gaat over tot de aanwerving van een Deskundige ICT - systeembeheerder en het aanleggen van een werfreserve voor de functie van Deskundige ICT - systeembeheerder (m/v/x)***

***Contractueel - voltijds - onbepaalde duur***  
***Functionele loopbaan B11a – B14a***

## **ONZE ORGANISATIE**

De brandweerzone Vlaams-Brabant West verenigt 9 brandweerposten: Asse, Dilbeek, Halle, Lennik, Londerzeel, Opwijk, Tollembeek, Vilvoorde en Zaventem. Samen staan wij in voor de bescherming van 33 gemeenten in het Westen van Vlaams-Brabant. Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en - vrouwen, zo'n 720 in totaal. Om alles draaiende te houden en in goede banen te leiden, is er naast de operationele inzet ook **een goede administratieve omkadering nodig**.

Om de continuïteit van de administratieve diensten te kunnen garanderen, gaat brandweerzone Vlaams-Brabant West over tot het aanwerven van een Deskundige ICT - systeembeheerder en het aanleggen van een werfreserve voor de functie van Deskundige ICT - systeembeheerder (m/v/x).

## **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Samenwerken, plannen, organiseren en coördineren van de ICT werking in al zijn facetten binnen de Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West en zijn administratie. Opvolgen van de beleidsuitvoering en waken over een goede beleidsuitvoering inzake telefonie, informatica en GIS-beheer, teneinde de strategische doelstellingen van de brandweerzone te ondersteunen. Dit op de meest efficiënte manier en conform de vereiste kwaliteitsnormen.

## PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Hoofdzakelijk is dit in het zonehuis Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

De deskundige ICT – systeembeheerder werkt onder de Hoofddeskundige en rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke voor ICT en de hoofddeskundige ICT en staat ten dienste van de gehele organisatie.

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### **EFFICIËNTE EN OPTIMALE COÖRDINATIE, AANSTURING EN OPVOLGING VAN HET ICT-GEBEUREN BINNEN DE BRANDWEERZONE:**

- Uitbouwen van een beleid betreffende automatisering, ICT, GIS en beheer van interventieplannen.
- Onderhoud van de publieke website en de interne website (intranet).
- Beheer van de mail (Google-omgeving)
- Opvolging van de goede werking van de noodstroomvoorzieningen van de verschillende posten.
- Opvolging van de werking van de servers en de apparatuur hiermee verbonden. Zowel wat de centrale infrastructuur betreft, als wat de lokale infrastructuur betreft in de verschillende posten.
- Opvolgen van de werking van de stand alone pc's en laptops (o.a. in de commandowagens) en de pc's en laptops die geïntegreerd zijn in het netwerk. Hiertoe behoort ook het installeren van updates.
- Installatie van software en updates o.a. Abifire (rapporteringstool), Windows, Office, Big (informatie over gevaarlijke stoffen), Verdi (dispatchingsysteem),...
- Opvolging van de werking, beheer en de tuning van de firewalls.
- Opvolging van de werking, beheer en de tuning van de internet- en intranet-lijnen tussen de verschillende locaties.
- Installeren en afstellen van stand alone pc's, laptops en tablets (oa. in de interventiewagens) en de pc's en laptops die geïntegreerd zijn in het netwerk.
- Opvolging van de werking van de printers en het centraal kopieerapparaat in de verschillende posten.
- Opvolging van de werking van de telefooncentrales en de telefoontoestellen.
- Opvolging van de werking, beheer en fine tuning van het oproepsysteem.
- Verzekeren van back-ups van de servers en de verschillende toepassingen
- Behandelen van problemen in geval van uitval, storingen en haperingen.
- Opvolgen van de offertes, bestellingen, facturen en contracten betreffende ICT apparatuur en software.
- Voorbereiding van dossiers voor het college en dossiers voor de zoneraad.
- Opmaken van een begrotingsvoorstel voor werking eigen dienst.
- Opvolgen van de herstellingen van alle ICT-apparatuur.
- Centraliseren van aanvragen tot uitbreiding van de hard- en software.
- Centraliseren en behandelen van problemen met betrekking tot het gebruik van de programma's.
- Beheren van gegevens voor systematische rapportering betreffende inventaris, kosten en uitvalshistoriek.
- Bijhouden van documentatie met betrekking tot de gebruikte systemen en software.

- Coördineren van de werking van het GIS-systeem en opvolgen van de implementatie van het GIS- systeem binnen de brandweer.

**ONTWIKKELEN, OPTIMALISEREN EN IMPLEMENTEREN VAN METHODEN, PROCEDURES EN WERKMIDDELEN BINNEN DE DIENST ICT IN SAMENWERKING MET DE HOOFDDESKUNDIGE ICT EN HET DIENSTHOOFD ICT TENEINDE DE EFFICIËNTE EN KWALITATIEVE WERKING VAN DE DIENST TE GARANDEREN:**

- Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen binnen zijn/haar beheersdomein.
- Integreren en implementeren van nieuwe ontwikkelingen, methoden, procedures en werkmiddelen rekening houdend met de specificiteit van de zone.
- Opvolgen en waar nodig bijsturen van de methoden, procedures en werkmiddelen.

**OPVOLGEN, IMPLEMENTEREN EN BEWAKEN VAN DE WETTELIJKE EN ANDERE VOORSCHRIFTEN MET BETREKKING TOT HET EIGEN VAKGEBIED TENEINDE DE ACTIVITEITEN VAN DE DIENST ICT KWALITEITSVOL EN CONFORM DE WETTELIJKE VEREISTEN UIT TE VOEREN:**

- De nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Assimileren en implementeren van de wet- en regelgeving teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.
- Vertalen en communiceren van de wet- en regelgeving naar de medewerkers.

**UITWERKEN, ONDERSTEUNEN EN OPVOLGEN VAN DIVERSE PROJECTEN BINNEN DE DIENST ICT TENEINDE EEN EFFICIËNTE EN KWALITATIEVE WERKING VAN DE DIENST TE GARANDEREN:**

- Uitwerken, ondersteunen en opvolgen van diverse projecten binnen de dienst personeel teneinde een efficiënte en kwalitatieve werking van de dienst te garanderen.
- Uitwerken en opvolgen van projecten.
- Initiatief nemen voor de nieuwe projecten ter verbetering van bepaalde acties en/of processen.
- Verspreiden van nuttige informatie en tips voor een beter gebruik van de hard- en software.
- Geven van vorming voor een beter gebruik van de hard- en software.
- Instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau.
- Coördineren en aansturen van de medewerkers bij het uitvoeren van de operationele werkzaamheden.
- Ondersteunen van de medewerkers bij de operationele werkzaamheden met behulp van advies en operationele ondersteuning.
- Evalueren van de medewerkers en bijsturen waar nodig.
- Uitwerken, ondersteunen en opvolgen van diverse projecten binnen de dienst personeel teneinde een efficiënte en kwalitatieve werking van de dienst te garanderen.
- Uitwerken en opvolgen van projecten.
- Initiatief nemen voor de nieuwe projecten ter verbetering van bepaalde acties en/of processen.

*De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de dienst en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.*

## JOUW PROFIEL

Diploma: Bachelor of gelijkwaardig door ervaring (minstens 3 jaar relevante beroepservaring in ICT)

Specialiteit: ICT

Kennis software: Windows Server, Google G-suite,

In het bezit zijn van rijbewijs B.

## SELECTIEPROCEDURE(\*)

Interne en externe selectieprocedure (volgens de aanwervingsvoorwaarden van het administratief statuut).

### AANWERVINGSPROEF

De aanwervingsproef omvat 2 modules.

#### **MODULE 1**

Competentie	Methodiek	Proef	Weging
Vaktechnische vaardigheden	Schriftelijk	Schriftelijk	40
Score			40

#### **MODULE 2**

Competentie	Methodiek	Proef	Weging
Analyseren Probleemoplossend en pragmatisch denken Plannen en organiseren Adviesverlening Specifieke vakkennis Motivatie	Mondeling	Interview	60
Score			60

De aanwervingsproef wordt georganiseerd in het zonehuis van de Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke op dinsdag 18 april 2023 vanaf 9 uur. Elke kandidaat krijgt een tijdstip toegewezen.

## **TOTAAL VAN DE PUNTEN**

Het totaal van de punten is de som van de score van module 1 en module 2.

(\*) Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht om discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

## **WANNEER BEN JE GESLAAGD?**

Om geslaagd te zijn, moeten kandidaten op elke module minstens 50% behalen en in totaal minstens 60% van de punten behalen.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van het behaalde totaal van de punten.

## **WERFRESERVE**

De geslaagde kandidaten worden, in volgorde van het behaalde totaal van de punten, opgenomen in een werfreserve. Bij het vacant verklaren van een functie van Deskundige ICT - systeembeheerder, zullen de kandidaten uit de werfreserve aangesproken worden in volgorde van hun resultaat (de kandidaat met de meeste punten wordt eerst geconsulteerd).

De werfreserve blijft 2 jaar geldig en kan maximaal tweemaal voor twee jaar verlengd worden.

## HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via [jobs@zvbw.be](mailto:jobs@zvbw.be) met als onderwerp "kandidatuur Deskundige ICT - systeembeheerder" en dit uiterlijk op **vrijdag 24 maart 2023 om 12.00 uur**. Kandidaturen ingediend na deze deadline komen niet meer in aanmerking.

Om geldig te zijn moet de kandidatuur volgende documenten bevatten:

- ✓ Motivatiebrief
- ✓ Curriculum vitae
- ✓ Kopie van het gevraagde diploma
- ✓ Kopie van het rijbewijs
- ✓ Uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 6 maanden oud op datum van het afsluiten van de kandidaturen)

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij de personeelsdienst via:

[personeelsdienst@zvbw.be](mailto:personeelsdienst@zvbw.be) of telefonisch op 02/451.49.56

## WIJ VERWACHTEN

ALS JE GESLAAGD BENT VOOR DEZE SELECTIEPROCEDURE, MOET JE OP DE DATUM VAN AANSTELLING:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. De kandidaat bezorgt een uittreksel uit het strafregister, dat maximum 6 maanden oud is op datum van het afsluiten van de kandidaturen
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Lichamelijke geschikt zijn voor het uit te oefenen ambt

## WIJ BIEDEN

ARBEIDSVOORWAARDEN BIJ AANWERVING:

Je wordt aangeworven als contractueel deskundige ICT - systeembeheerder in het administratief kader.

Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.

## LOON:

- Wij bieden een contract als **contractueel, van onbepaalde duur in een voltijds regime**
- De verloning is volgens de barema's die van toepassing zijn bij de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West zijnde: B11a-B14a;
- Minimum bruto startloon: 2.766,1 euro per maand
- Anciënniteit binnen de publieke sector wordt overgenomen
- **Relevante** anciënniteit binnen de privésector kan overgenomen worden

## EXTRALEGALE VOORDELEN:

- Flexibele uurregeling: 38 uur per week (maandag tot vrijdag)
- Mogelijkheid tot thuiswerk
- Maaltijdcheques: 1 cheque van 8,00 euro per gewerkte dag van 7u36'
- Jaarlijkse vakantiedagen: 32 dagen
- Hospitalisatieverzekering
- Bedrijfswagen
- GSM abonnement
- Internetabonnement
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer
- Kortingen en voordelen via Brandweer Vereniging Vlaanderen en GSD-V (Gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen)