



---

# **DESKUNDIGE SYSTEEMBEHEER EN HELPDESK**

**CONTRACTUEEL, onbepaalde duur**

**B1-B3 – 38/38 (voltijds)**

---

## **VOORWAARDEN & INLICHTINGEN**

Contact: Bram Vandendriessche personeelsdienst, 051 48 00 65,  
[bram.vandendriessche@zonnebeke.be](mailto:bram.vandendriessche@zonnebeke.be)

## Over Zonnebeke

Zonnebeke is de zuidelijke toegangsdeur van de Westhoek

Diversiteit troef in Zonnebeke! De vijf dorpskernen vertellen elk hun eigen verhaal.

Passendale is al sinds 1932 de letterlijke voedingsbodem voor de gelijknamige kaas. Het verhaal wordt in geuren en kleuren verteld in de Oude Kaasmakerij.

In Zandvoorde zag Romain Brel, vader van chansonnier Jacques Brel, het levenslicht.

Beselare staat bekend als toveressenparochie. Tijdens de tweejaarlijkse Heksenstoet trekken meer dan 1.000 figuranten door de straten en brengen ze aloude taferelen tot leven.

In Geluveld kan je een blik slaan op het imposante kasteel, dat ook tijdens zijn wederopbouw na WO1 zijn charmes heeft weten te bewaren.

Het Kasteelpark van Zonnebeke is tenslotte de ideale uitvalsbasis voor wandelaars en fietsers. Zonnebeke is verbonden! De mooie fiets- en wandellussen die zich door het glooiende landschap kronkelen, hebben vaak een link naar het oorlogsverleden van deze streek.

De gemeente kent tientallen herdenkingsites met oprecht erfgoed die verwijzen naar de Grote Oorlog. Wie WO1 uitspreekt, zegt vaak in dezelfde adem CWGC Tyne Cot Cemetery, Polygon Wood en het Memorial Museum Passchendaele 1917. De diverse herdenkingsplechtigheden en culturele activiteiten bewijzen telkens opnieuw hoe we de verbondenheid als ambassadeur voor het oorlogserfgoed uitdragen.

Gemeente Zonnebeke  
gaat op zoek naar  
een nieuwe collega:

## DESKUNDIGE SYSTEEMBEHEER & HELPDESK

**Functie:** Je tovert samen met het team van IT een smile op het gezicht van je collega's door een oplossing te zoeken voor hun dagdagelijkse digitale problemen (helpdesk). Je bent de superheld van het systeembeheer, je zorgt dat alle servers en netwerkinfrastructuur veilig blijven draaien en dat iedereen zo vlot en efficiënt mogelijk zijn job kan doen. Configureren en installeren kennen geen geheimen. Applausje voor jou!

**Profiel:** Cookies doen je watertanden en naast html spreek je toch ook wat Nederlands. Op digibeten reageer je niet allergisch. Je leest het, je hoeft geen specialist te zijn, maar we zoeken wel iemand met een brede IT-achtergrond (door ervaring of door een

bachelordiploma). Je helpt je collega's met plezier verder. Je wil je expertise ook inzetten voor de burgers van Zonnebeke.

### Aanbod:

- Een stukje pie op 14 maart
- Een voltijds contract (38 uur) onbepaalde duur
- Verloning volgens het barema B1-B3 (min.: € 2.663/ max. € 4.488 bruto)
- In rekening brengen van nuttige beroepservaring (maximum 15 jaar, € 3.664 bruto)
- Maaltijdcheques (€ 8), ecocheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en tweede pensioenpijler
- Gunstige work live balance, 31 dagen verlof

Meer informatie kan je bekomen bij de personeelsdienst van Zonnebeke op 051 48 00 65 of op [www.zonnebeke.be/Bestuur/vacatures](http://www.zonnebeke.be/Bestuur/vacatures)

Solliciteren kan je door op uiterlijk **7 juni 2022** jouw cv te versturen naar de personeelsdienst, Langemarkstraat 8 te 8980 Zonnebeke of te mailen naar [personeel@zonnebeke.be](mailto:personeel@zonnebeke.be).

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### Functie

<b>Graadnaam:</b> Deskundige	<b>Departement:</b> Bedrijfsvoering
<b>Functienaam:</b> Deskundige systeembeheer en helpdesk	<b>Dienst:</b> ICT en Databeheer
<b>Functiegroep:</b> Deskundige	<b>Subdienst:</b> NVT
<b>Functionele loopbaan:</b> Bv	

### Kerntaak van de dienst

I.C.T. (Informatie- en Communicatietechnologie) is de overkoepelende naam voor de dienst die instaat voor het beheer en onderhoud van de informatica-infrastructuur (servers, pc's, printers), de telefonie en de kopiemachines. De dienst zorgt voor een goed functionerende en veilige ICT-infrastructuur en –policy en ondersteunt de diensten op informatievlak waardoor de dienst bijdraagt tot een efficiënte werking en dienstverlening. De dienst heeft ook een adviserende rol naar het bestuur toe i.v.m. nieuwe evoluties en technieken in de informatica en datacommunicatie.

### Plaats in de organisatie

De deskundige systeembeheer en helpdesk werkt onder de rechtstreekse leiding van de beleidscoördinator ICT en Databeheer en rapporteert aan hem / haar.

### *Kerntaken van de functie*

### Wetgeving en regelgeving

**Doel:** De entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

**Dit omvat onder andere:**

1. De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
2. Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
3. Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
4. Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
5. Vakgerichte informatie raadplegen

## Onderhoud netwerk infrastructuur

**Doel:** zorgen dat alle personeelsleden hun digitale werk kunnen uitoefenen

**Dit omvat onder andere:**

1. Installeren en vervangen van netwerk apparatuur (switchen/firewalls/routers)
2. Configureren van netwerk apparatuur (switchen/firewalls/routers)
3. Patchen van netwerkverbindingen naar bureaus/klassen
4. Uittekenen van legplannen netwerkbekabeling

## Onderhoud servers

**Doel:** steeds digitaal beschikbaar zijn op een veilige manier

**Dit omvat onder andere:**

1. Installatie server hardware
2. Installatie server software - besturingssystemen
3. Migratie/verhuis bestaande servers

## Veiligheid ICT-infrastructuur

**Doel:** Zorgen dat de personeelsleden in de verschillende gemeentelijke diensten de ICT-infrastructuur op een veilige en betrouwbare manier kunnen benaderen.

**Dit omvat onder andere:**

1. Installatie en onderhoud van Anti-malware software bij cliënt en server systemen.
2. Installatie en onderhoud van Firewall systemen.
3. Advies verlenen in de informatieveiligheidscel.

## Helpdesk

**Doel:** Zorgen dat de personeelsleden van de verschillende gemeentelijke diensten een aanspreekpunt hebben voor het melden van hun problemen. En in de mate van het mogelijk de personeelsleden ook een oplossing aanreiken.

**Dit omvat onder andere:**

1. Aan de hand van gerichte vragen en tests het probleem vaststellen.
2. Telefonische ondersteuning verlenen
3. Remote ondersteuning verlenen
4. Ter plaatse het vaststellen van het probleem.

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken voor de eigen dienst of voor andere diensten.*

## Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Gedragscompetenties

**Gedragscompetenties op organisatieniveau (voor al het personeel):**

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken			
Probleemoplossend gedrag	klantgerichtheid			
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid			
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			

**Gedragscompetenties op doelgroep niveau**

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Persoonsgebonden gedrag	Informatie zoeken (leervermogen)			
Probleemoplossend gedrag	Initiatief			
Waardegebonden gedrag	Resultaatgerichtheid			

### Technische competenties

**Technische competenties op doelgroep niveau:**

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3

Pc-vaardigheden (*)	Algemene pc-vaardigheden (incl. e-mail)			
Wetgeving en regelgeving	Wet- en regelgeving m.b.t. de functie			

(\*) Omwille van de specifieke taakinhoud wordt dit niveau verhoogd van gradatie 2 naar 3

#### Technische competenties op functieniveau

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Werking en werkmiddelen	Werkmiddelen en methodieken			
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			
Werking en werkmiddelen	Projectmatig werken			
Algemene Pc-vaardigheden	Software eigen aan de functie			

## HOE INSCHRIJVEN

Welke documenten moeten wij van jou ontvangen als je wenst deel te nemen aan de selectie?

- **Cv**
- **Motivatiebrief**

Het merendeel van de communicatie omtrent de procedure verloopt via mail. Gelieve dus jouw e-mailadres te vermelden op jouw cv.

**Solliciteren** kan door op uiterlijk **7 juni 2022** jouw sollicitatiebrief jouw curriculum vitae te versturen naar de personeelsdienst, Langemarkstraat 8 te 8980 Zonnebeke of te mailen naar **personeel@zonnebeke.be**.



## TOELATINGSVOORWAARDEN

1. hebt een bachelorsdiploma of;
  - Een bewijs van relevante beroepservaring (en je slaagt voor een niveau- of capaciteitstest die zal worden georganiseerd) of;
  - Een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid of;
  - Een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die gevolgd werd bij een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding.
2. Je slaagt voor een selectieproef
3. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
4. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert: dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Indien er op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Een ongunstige vermelding leidt niet noodzakelijk tot de uitsluiting van de kandidaat, maar is aan de appreciatiebevoegdheid van de aanstellende overheid onderworpen. Het bewijs moet geleverd worden vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
5. De burgerlijke en politieke rechten genieten: Je mag niet, in het land waarvan je de nationaliteit hebt, op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet zijn.
6. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
7. Voldoen aan de nationaliteitsvereiste: Je moet tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten zijn.

## SELECTIEPROGRAMMA

Om jou te kunnen verwelkomen als collega moet je eerst slagen voor een selectieprogramma.

Als jouw kandidatuur wordt goedgekeurd, zal je worden uitgenodigd voor dit selectieprogramma.

### **Inhoud van de selectieproef (100 punten):**

- Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald (25 punten)
- Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld (25 punten)
- Een toetsing naar de contact- en communicatievaardigheden (25 punten)
- Een toetsing naar de attitude en de algemene ontwikkeling (25 punten)

Je dient te slagen voor een assessment proef.

Indien er veel kandidaten zijn, kan er een preselectieproef worden georganiseerd.

Als je uitgenodigd wordt voor het selectieprogramma, zal je ook de eventuele leerstof meekrijgen

### **Beoordeling:**

Om als geslaagd te worden beschouwd, en bijgevolg te worden uitgenodigd naar het volgende onderdeel van de selectieproef, moet je op ELK deelaspect van de selectieproef 50 procent van de punten behalen. Op het geheel van de selectieproef moet je echter 60/100 behalen om geslaagd te zijn.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

## WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd, maar niet de eerste gerangschikt? Dan kom je op de wervingsreserve terecht. Voor deze functie wordt een wervingsreserve voor de duur van drie jaar aangelegd. Dat betekent dat wanneer de functie vacant wordt, er wordt gepolst bij de mensen in de wervingsreserve om deze in te vullen.

## AANBOD

Binnen een openbaar bestuur worden er vaststaande barema's gehanteerd. Binnen deze job wordt de schaal B1 – B3 gebruikt.

### Brutomaandsalaris

- Minimum: salarisschaal B1 – trap 0: € 2.611,44 bruto per maand (bij geen werkervaring)
- Maximum: salarisschaal B3 – trap 27: € 4.400,19 bruto per maand. (bij 23 jaar werkervaring)

Opgelet! Nuttige beroepservaring wordt voor maximum 15 jaar in aanmerking genomen voor de vaststelling van het salaris! (trap = jaren anciënniteit)

- Salarisschaal B2 – trap 15: € 3.592,61 bruto per maand.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de algemeen directeur op basis van een vergelijking van de diensten met het functieprofiel voor de functie.

Naast het salaris kan je genieten van nog een aantal **sociale voordelen**:

- Maaltijdcheques: waarde van € 8 per cheque, waarvan € 6,91 ten laste van de werkgever en € 1,09 ten laste van de werknemer.
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- Gunstige verlofregeling
- Tweede pensioenpijler
- Ecocheques

Meer informatie over Zonnebeke als werkgever kan je vinden op [www.zonnebeke.be](http://www.zonnebeke.be)