

---

## ICT-consulent

---

Hulpverleningszone Meetjesland gaat over tot de aanwerving van één contractuele ICT-consulent (B1-B3) in voltijds dienstverband.

### FUNCTIE

Je zal instaan voor het beheer en het onderhoud van de informatica-infrastructuur van de Hulpverleningszone Meetjesland. Tevens zal u de gebruikers en de organisatie ondersteunen door o.a. technische bijstand, de ontwikkeling van nieuwe ICT-toepassingen of de verbetering van het bestaande IT-netwerk. Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle ICT-gerelateerde vragen en problemen. Je biedt hands-on ondersteuning aan collega's, zowel op afstand als ter plaatse en zorgt voor een vlotte en oplossingsgerichte aanpak van hardware- en softwareproblemen.

Als ICT-consulent maakt u deel uit van een dynamisch team dat meewerkt aan de veiligheid op het grondgebied van de hulpverleningszone.

#### Basisdoelstelling van de functie

1. Als hoofd van de dienst informatica creatieve initiatieven nemen om de interne dienstverlening op vlak van informatica te optimaliseren.
2. Meewerken aan het technisch beheer, uitvoeren van alle onderhoudstaken voor het systeem en de server om de continue werking te verzekeren. Instaan voor het beheer van de technische defecten.
3. Garanderen van de operationaliteit van de beschikbare hardware, fungeren als centraal aanspreekpunt voor informaticaproblemen en bijstand verlenen aan gebruikers bij problemen, haperingen en storings van zowel software als hardware (eerstelijns helpdesk).
4. Beheren van de uitbreidingen (hard- en software) voor de zone, met inbegrip van de budgettaire analyse en advies hieromtrent aan het managementteam.
5. Voorbereiden en verzorgen van interne informaticaopleidingen aan de gebruikers of toelichting geven aan het zonecollege.
6. Je neemt het toegangsbeheer tot diverse systemen voor jouw rekening, inclusief het wachtwoordenbeheer en het onderhoud en technisch beheer van de masterdatabank van onze programma's.

7. In het kader van de NIS2-richtlijn rond cyberveiligheid speel je een actieve rol in de implementatie van ICT-projecten zoals het moderniseren van servers en firewalls. Je onderhoudt hierbij nauwe contacten met externe leveranciers.

## PROFIEL

Je houding stemt overeen met de kernwaarden van de zone: collegialiteit, engagement, dienstbaarheid en collectieve deskundigheid.

- Je hebt een stevige basiskennis van systeem- en netwerkbeheer.
- Je bent technologisch sterk en vertrouwd met IT-infrastructuur, servers en firewalls.
- Je hebt inzicht in toegangsbeheer, wachtwoordenbeheer en gebruikersbeheer.
- Je bent leergierig en bereid om je kennis voortdurend verder te ontwikkelen, zeker in het kader van cyberveiligheid (NIS2).
- Je denkt analytisch, werkt probleemoplossend en neemt initiatief.
- Je hebt een hands-on mentaliteit, bent flexibel ingesteld en hebt een brede kijk op ICT-uitdagingen.
- Je bent stressbestendig en behoudt het overzicht in complexe situaties.
- Je bent hulpvaardig en communiceert vlot en klantgericht met collega's.
- Je beschikt over een rijbewijs B en bent bereid om je regelmatig met een dienstvoertuig te verplaatsen.
- Je bent bereid om wanneer nodig 's avonds en op zaterdag te werken.

## RELATIES

### 1. Interne relaties

- Maakt werkafspraken met de zonecommandant
- Maakt werkafspraken met andere diensthoofden om gebruiksvriendelijke oplossingen te bedenken voor hun personeel of hun projecten.
- Biedt ondersteuning aan alle diensten en alle personeelsleden die werken met informatica.

### 2. Externe relaties

Onderhoudt goede contacten met andere besturen, klanten en externe leveranciers voor support of optimale werking van de informaticadienst.

## VERWACHTE RESULTATEN

- technisch correcte en tijdige uitvoering van de opgedragen werkzaamheden
- beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten m.b.t. de diverse domeinen behorend tot het werkterrein
- oplossing bieden aan supportvragen van alle personeelsleden die werken met computer
- oplossing bieden aan beleid voor projecten die afhankelijk zijn van informatica.
- voldoende informatie verschaffen aan alle personeelsleden omtrent wijzigingen op het vlak van informatica
- zich bijscholen binnen het vakgebied
- tijdelijk overnemen van andere lopende zaken en de zich repeterende initiatieven binnen de dienst

### Competenties

- verantwoordelijkheidszin
- burger – en klantgericht handelen
- visie ontwikkelen omtrent het werkterrein
- plannen en organiseren
- onafhankelijk denken
- verbeteringsgericht en resultaatgericht handelen
- kwaliteitsgericht handelen
- adviseren
- voortgangsbewaking
- flexibiliteit
- schriftelijk en mondeling communiceren
- netwerken
- integer zijn
- organisatiebetrokkenheid tonen

**SELECTIEPROCEDURE**

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

***Normale selectieprocedure*****1. Psychotechnisch gedeelte**

De psychotechnische proef resulteert in een beoordeling “geschikt” of “niet-geschikt”. Enkel de kandidaten die “geschikt” worden bevonden, worden opgenomen in de eindrangschikking van een examenprocedure.

**2. Schriftelijk gedeelte (50 punten, minimaal 25 behalen om te slagen)**

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. Je ontvangt mogelijks een lijst van de examenstof bij de uitnodiging van het schriftelijk gedeelte. Het schriftelijk gedeelte omvat:

case(s)

Opdrachten die de relevante competenties voor de functie meten, al dan niet op pc.

**3. Mondeling gedeelte (50 punten, minimaal 25 punten behalen om te slagen)**

Toetsing aan het functieprofiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat. 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 werkteerein. Dit kan ook een presentatie en bespreking van een case omvatten.

Om te slagen moet je minstens 50% van de punten behalen in elke proef en minstens 60% van de punten in het totaal.

Je wordt tijdig op voorhand in kennis gesteld van de datum, het uur en de plaats waar de selectieproef wordt afgenomen. Eventueel zal in deze uitnodigingsbrief ook worden opgenomen hoe je je kan voorbereiden op deze proeven.

Indien je je niet of niet tijdig op één van de proeven aanmeldt, of afziet van deelname aan één van de proeven, verzaak je aan jouw kandidatuur. Er is geen mogelijkheid om de proef op een andere dan de vastgestelde datum af te leggen.

Enkel als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte ga je door naar het mondeling gedeelte.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, je eigen examenresultaten inkijken.

## SALARIS

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Nuttige beroepservaring uit de privésector en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat deze als relevant worden beoordeeld.

### **Extra legale voordelen**

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Ecocheques of gelijkwaardig;
- Hospitalisatieverzekering;
- Laptop en GSM abonnement;
- Fietsvergoeding aan 0,35 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling met op geregelde tijdstippen avond- en weekend werk;
- Mogelijkheid tot telewerk voor een goede werkprivébalans;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 30 dagen op jaarbasis + 3 bijkomende feestdagen;
- 2<sup>de</sup> pensioenpijler van 3%;
- Pluspas van GSD-V

**SOLLICITEREN VOOR DEZE FUNCTIE?**

Bezorg ons je kandidatuur bij **voorkeur per mail**:

- **Email:** [personeel@zonemeetjesland.be](mailto:personeel@zonemeetjesland.be)
- **Adres:** Hulpverleningszone Meetjesland  
T.a.v. personeelsdienst  
Gentsesteenweg 2  
9900 Eeklo

De uiterste inschrijvingsdatum voor de kandidaturen is **9 januari 2026 om 24:00u**. De datumstempel van de brief, datum van verzending van de e-mail of datum van afgifte op de personeelsdienst is hiervoor bepalend.

De kandidatuurstelling bevat een:

1. Curriculum vitae
2. Motivatiebrief
3. Uittreksel Strafregister

Heb je vragen over de functie of procedure? Stuur een mailtje naar [personeel@zonemeetjesland.be](mailto:personeel@zonemeetjesland.be) dan nemen wij contact met u op.