

Stad en OCMW leper werven aan:

Deskundige IT
voltijds contract van onbepaalde duur – B1-B3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Als deskundige IT neem je een veelzijdige en generalistische rol op binnen de organisatie. Je zorgt voor een stabiele, veilige en toekomstgerichte IT-omgeving door mee te bouwen aan de infrastructuur en het beheer van systemen en applicaties. Je ondersteunt collega's en eindgebruikers bij complexe IT-vraagstukken, werkt samen met leveranciers en denkt actief mee over verbeteringen en IT-projecten. Dankzij jouw technische expertise en oplossingsgerichte aanpak draag je bij aan een betrouwbare en efficiënte IT-dienstverlening.

PROFIEL:

- Je hebt een brede kennis van IT-systemen, netwerken en Microsoft-omgevingen (Active Directory, M365).
- Je bent klantgericht en communiceert duidelijk met zowel eindgebruikers als leveranciers.
- Je denkt oplossingsgericht en kan technische problemen analyseren en duurzaam aanpakken.
- Je bent flexibel, leergierig en staat open voor verandering.
- Ervaring met systeembeheer, applicatiebeheer en servicedeskondersteuning is een pluspunt.
- Je bent (minimaal) in het bezit van een graduaats- of bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als deskundige IT.

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 3.091,48 en € 3.758,24 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- fietslease
- ...

**Alle relevante beroepservaring kan in aanmerking genomen worden.
Contacteer de personeelsdienst indien je een loonsimulatie wenst**

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 18 januari 2026** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit 3 delen:

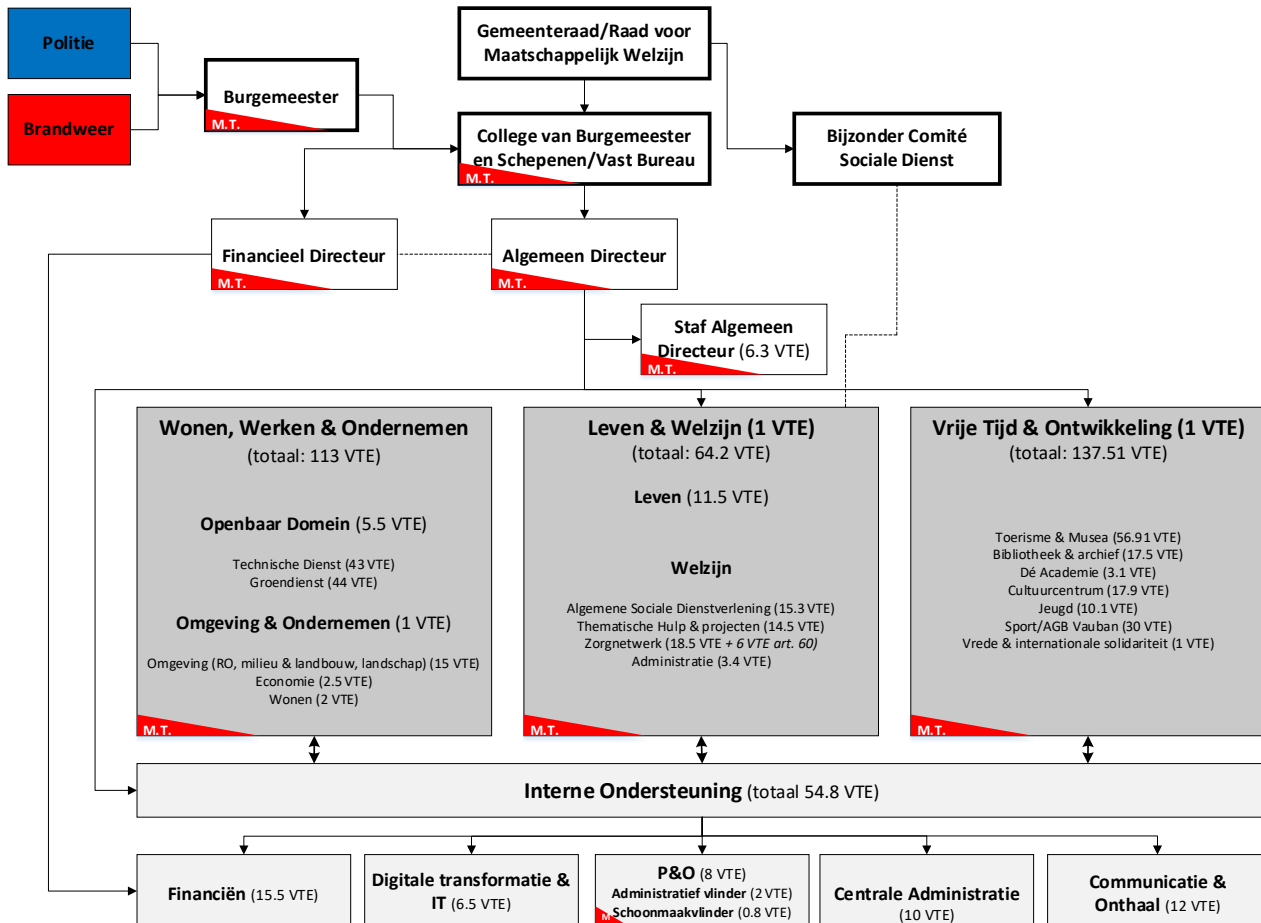
1. Schriftelijke proef op **donderdag 22 januari 2026 (na 16u30)**
2. Mondelinge proef op **woensdag 4 februari 2026 (namiddag)**
3. Psychotechnische proef op **dinsdag 10 februari of woensdag 11 februari 2026**

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

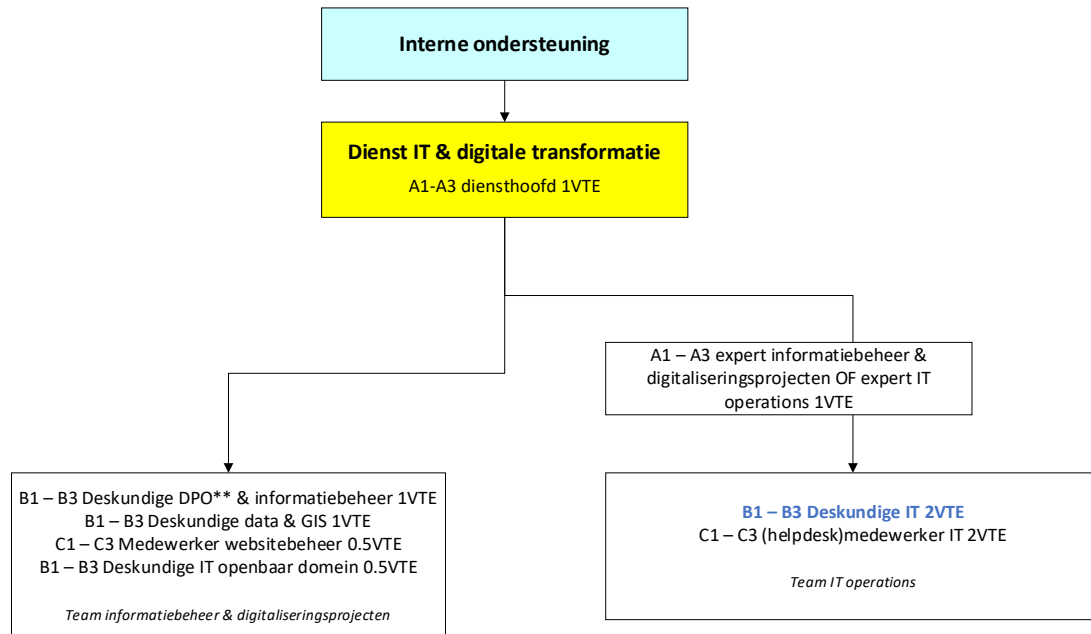
Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je rapporteert aan de expert IT operations en het diensthoofd IT & digitale transformatie. Binnen deze dienst sta je in voor de operationele uitvoering en projectwerking. Je werkt nauw samen met je collega deskundige en de twee helpdeskmedewerkers binnen de dienst.



CBS 11/12/2023



*** voor luik DPO rechtstreeks aangestuurd door algemeen directeur*

2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De dienst IT & digitale transformatie staat in voor een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening, zowel voor burgers als interne medewerkers. De dienst stroomlijnt de processen inzake informatie- en documentbeleid doorheen de organisatie, waarbij specifiek met het archief nauwe samenwerking bestaat. Ook zorgt de dienst voor de permanente vrijwaring van systeem- en informatieveiligheid, de strategische integratie van digitale technologieën en de operationele werking van de IT-systemen en -processen die noodzakelijk is voor de dagdagelijkse werking van de ganse organisatie.

4. Functie-inhoud

Als deskundige IT neem je generalistische rol op en spits je je toe op onderstaande taken:

- **Systeem- en netwerkbeheer**
 - Je zorgt voor de uitbouw van de IT-infrastructuur (netwerk, servers, opslag)
 - Je staat in voor het beheren en monitoren van de infrastructuur. Problemen los je zoveel als mogelijk op.
 - Je onderhoudt het proactief door het uitvoeren van updates, patches en back-ups.
 - Je ziet toe op de beveiliging van systemen (firewalls, antivirus, toegangsrechten).
 - Noodzakelijke wijzigingen signaleer je en voer je, na goedkeuring, ook uit.
- **Applicatiebeheer**
 - Je installeert, configureert en onderhoudt standaardtoepassingen en lokale toepassingen.
 - Je denkt mee hoe dit efficiënter kan en implementeert oplossingen.
 - Je ondersteunt bij het invoeren van nieuwe applicaties.
- **Beheer van de Microsoftomgeving**
 - Je hebt ervaring met Active Directory en Entra ID en je wil dit verder helpen uitbouwen.
 - Je vindt jouw weg in M365. Het opzetten van Sharepointsites en Teamsomgevingen is jou niet vreemd.
- **Servicedesk**
 - Je geeft ondersteuning bij complexere incidenten die de eerstelijns servicedesk niet kan oplossen.
 - Je analyseert storingen en onderneemt actie om die duurzaam op te lossen.
 - Bij technische problemen neem je contact op met leveranciers en volg je vorderingen mee op.
 - Je helpt met het bijhouden van inventarissen (configuration management) en actualiseert de kennisdatabank voor zowel IT operations als de eindgebruiker
 - Je volgt mee onderhoudscontracten op en respecteert de vernieuwingsdeadline.
- **Projectondersteuning**
 - Je stelt administratieve en technische bestekken op in functie van IT-aankopen. Hierin geef je input voor technische keuzes binnen projecten.
 - Je volgt het project op en staat ook in voor een correcte administratieve afhandeling.
 - Je werkt mee aan de technische implementatie van nieuwe systemen en oplossingen.
- **Samenwerking en kennisdeling**
 - Je werkt nauw samen met de IT-collega's bij complexe vraagstukken.
 - Je ondersteunt de helpdeskmedewerkers bij escalaties.

5. Competenties

Algemene competenties

✓ **Voortdurend verbeteren:**

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

✓ **Klantgericht:**

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.

- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

✓ **Samenwerken:**

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

✓ **Betrouwbaar:**

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

✓ **Betrokken:**

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

✓ **Veranderingsgezind:**

Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 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° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.