



**Om de flow van interne informatie en processen
verder aan te scherpen werft stad Ieper aan een:**

Informatiebeheerder

contract van onbepaalde duur – B1-B3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Als deskundige informatiebeheer buig je je in samenspraak met de interne diensten over het beheer, opslag, ontsluiting en archivering van de vele informatie die door onze organisatie stroomt. Je staat in voor de coördinatie en uitvoering van het documentmanagement en dit van creatie tot archivering en vernietiging. Je streeft intern een optimale en duurzame informatiehuishouding na en speelt op die manier een essentiële rol in het definiëren en verbeteren van de digitale burgerervaring.

PROFIEL:

- Je hebt het talent om je te verdiepen in procesmatige vraagstukken die onze dienstverlening t.a.v. de burger concretiseren
- Je hebt voeling met IT, administratieve vereenvoudiging en/of digitaliseringsprocessen
- Je bent bereid om je stevige kennis over MS-365-toepassingen verder uit te bouwen
- Je bent flexibel en analytisch, en kan projectmatig werken
- Je hebt een graduaats-, bachelor- of masterdiploma. Of je slaagt voor een capaciteitstest op niveau van de functie (= bachelor).

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een contract van onbepaalde duur op niveau B1-B3 waarbij je 19u per week als deskundige informatiebeheer werkt. Indien gewenst en opportuun vul je deze opdracht aan met een halftijdse rol als data protection officer (DPO) waarvoor gelijktijdig een aparte selectieprocedure loopt.

Bruto maandloon voor een halftijdse tewerkstelling, afhankelijk van eerdere beroepservaring, tussen €1529 en €2.064. Beroepsrelevante ervaring wordt volledig in aanmerking genomen voor toekenning anciënniteit. Aanvullend: maaltijdcheques (€ 7,44/dag), fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden, flexibele werkuren, 30 verlofdagen, fietslease,... Contacteer ons voor een gepersonaliseerde simulatie.

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met zondag 21 september via www.ieper.be/openstaande-vacatures.

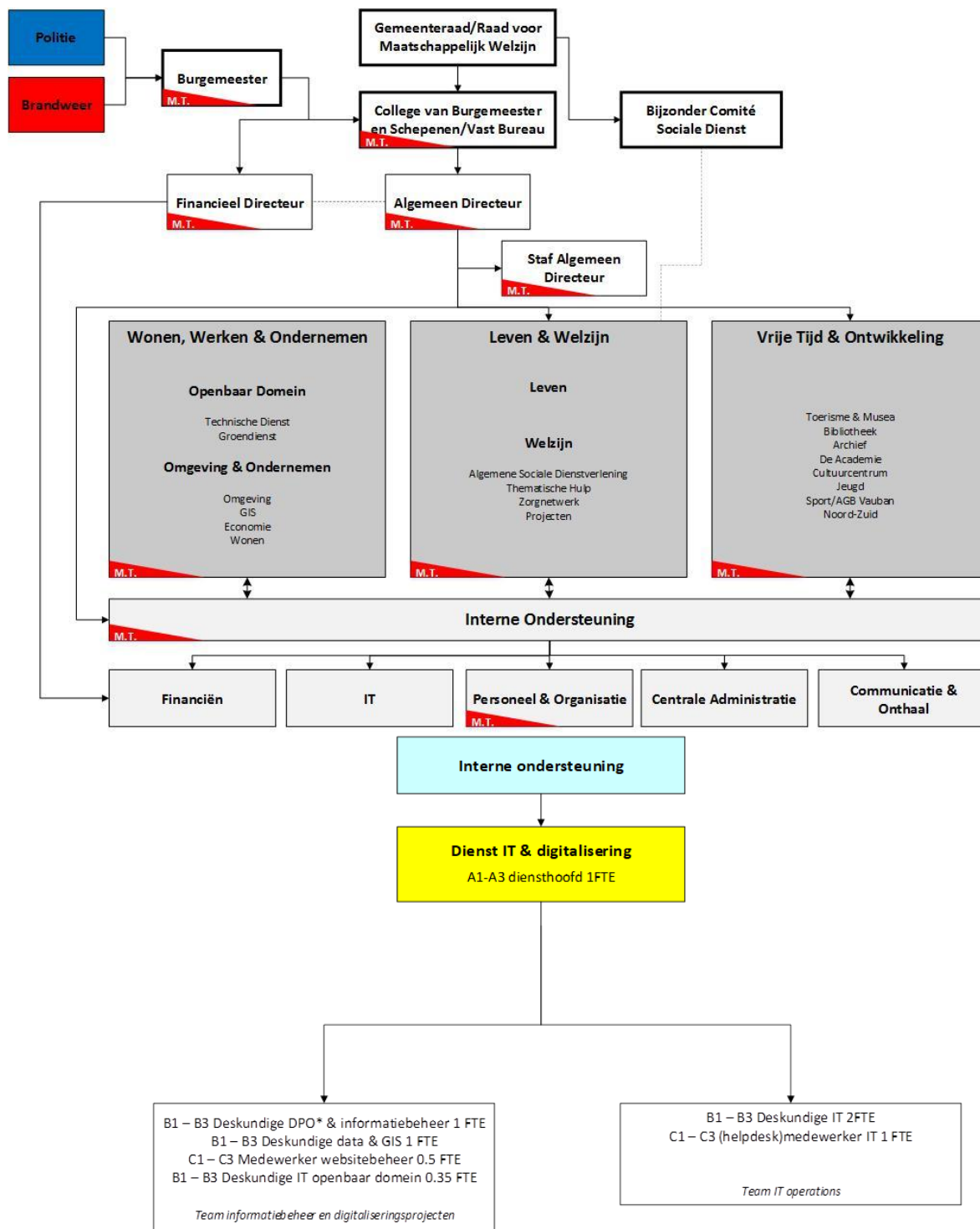
De selectieprocedure zal bestaan uit een schriftelijke, mondelinge en psychotechnische proef. Alle data worden ruim op voorhand gecommuniceerd én afgestemd op de selectieprocedure voor DPO.

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

Functiebeschrijving

1. Plaats in de organisatie

Als deskundige informatiebeheer werk je binnen het team digitale transformatie & IT. Je rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd van deze dienst.



* voor luik DPO rechtstreeks aangestuurd door algemeen directeur
Organogram in verdere ontwikkeling

2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper 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 digitale transformatie & IT 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 informatiebeheer sta je in voor de coördinatie en uitvoering van het documentmanagement en dit van creatie tot archivering en vernietiging. Je helpt binnen de organisatie mee een optimale informatiehuishouding uit te rollen met als doel informatie goed beheren en duurzaam bewaren.

Je neemt projecten op die een betere dienstverlening voor de burger concretiseren

- Je detecteert verbeterpunten op vlak van informatiebeheer en vertaalt deze in concrete projecten die je zelf (mee) in handen neemt.
- Je optimaliseert de digitale burgerervaring ten dienste van de burger door processen van informatiebeheer en doorstroom te digitaliseren, en zo een 24/7 dienstverlening uit te bouwen.
- Je begeleidt onze stadsdiensten bij hun dienstverleningsvraagstukken en helpt prioriteiten te bepalen in functie van organisatorische efficiëntiewinsten.
- Je maakt hiervoor zoveel als mogelijk gebruik van bestaande toepassingen en principes die je zo efficiënt mogelijk inzet.

Je werkt mee aan de vereenvoudiging van interne taken en processen.

- Je coördineert dienstoverschrijdende projecten en neemt IT-gerelateerde projecten op die bijdragen aan de optimalisering van de interne werking (zoals bvb. de vernieuwing van de telefoniecentrale of andere infrastructurele noden bij interne medewerkers).
- Je optimaliseert het dossierbeheer op documentservers, Sharepoint en Teams en zorgt zo voor een efficiëntere werking, betere terugvindbaarheid van informatie en gemakkelijkere informatiedeling.
- Je lost vragen op van collega's, zorgt voor begeleiding en opleiding met aandacht voor verandermanagement. Je inspireert medewerkers en diensten door intern goede praktijkvoorbeelden uit te wisselen.

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 planningen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

✓ **Flexibel:**

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen en nieuwe evoluties. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid om in te springen waar nodig

- Je kan deadlines nastreven en je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.

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° Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die 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 voor deze functie.

3. Selectieprocedure

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 op basis van cv en motivatiebrief 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.