



Infobrochure

Expert IT - security
C4-C5

1. Functieprofiel

Doel van de functie

Als Expert IT – security sta je in voor de operationele kant van het IT-gebeuren. Je specialiseert je in al de facetten van cybersecurity en neemt de beveiliging van het gemeentelijk IT-park bloedserieus. Daarnaast verdiep je je in de optimalisatie van de interconnectiviteit van de verschillende vestigingen van het lokaal bestuur onderling én met de buitenwereld. Je communiceert helder met collega's en klanten, werkt zelfstandig en lost snel kleine en grote problemen op.

Profiel

- Je bent bereid om bij te scholen waar nodig.
- Je bent een teamspeler.
- Je bent sociaal, vlot en assertief.
- Je hebt een goede dosis humor en relativeringsvermogen.
- Je kan goed omgaan met stress en het brede takenpakket van een dienst IT.
- Je hebt een grondige kennis van:
 - De basisprincipes, mogelijkheden en evolutie van informatica en communicatie
 - Cliënt- en serverbesturingssystemen (windows-based)
 - Citrix Xen desktop
 - VM Ware (Horizon)
 - Active Directory, DHCP en DNS
 - Netwerken (LAN-WAN) en Sophos/Fortinet firewall
 - De basisprincipes van (VOIP)-telefonie
 - De basisprincipes van MS Exchange server, MSSQL server en MS Webserver (IIS)
 - Een grondige kennis van de O365 applicatie-suite

Kerntaak

- Je beheert mee de servers en netwerkinfrastructuur van het lokaal bestuur en je staat garant voor een goeie continuïteit.
- Je wordt nauw betrokken bij de uitrol van grote projecten, we verwachten dat je meedenkt hierover en voorstellen voor verbetering aanbrengt.
- Je zorgt ervoor dat de serverbesturingssystemen en softwarepakketten steeds geüpdatet zijn.
- Je volgt nauwgezet de back-ups op.
- Je monitort, beheert en verbetert de security van het volledige netwerk.
- Je beheert en optimaliseert de netwerkconnectiviteit tussen de verschillende diensten onderling en de externe verbindingen.
- Je documenteert problemen en oplossingen in de centrale kennisdatabank.

Competentieprofiel

- Flexibiliteit
 - Niveau 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken
 - Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen

- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen
- Samenwerken
Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen
 - Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
 - Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
 - Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
 - Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
 - Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
- Problemen Analyseren
Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken
 - Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
 - Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
 - Benoemt de oorzaken van problemen
 - Detecteert onderliggende problemen
 - Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie
- Initiatief nemen
Niveau 3 – Neemt initiatieven om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen (proactief)
 - Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
 - Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
 - Anticipeert middels actie op diverse situaties
 - Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
 - Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen
- Klantgericht handelen
Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders
 - Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
 - Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
 - Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
 - Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk

- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften
- Plannen en organiseren
 - Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen
 - Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
 - Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
 - Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
 - Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
 - Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen
- Voortgangscontrole
 - Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen
 - Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
 - Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
 - Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
 - Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
 - Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.

- Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.

- De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant (inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,...). We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.

- Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze

samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.

- Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevlogen en betrokken manier.

- Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

2. Hoe selecteren wij?

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. Prescreening
Hierbij wordt onderzocht of je de juiste attitude hebt en/of wordt een beperkt aantal competenties, de motivatie en/of het inzicht in de functie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie.
2. Mondeling examen (met geïntegreerde proef, schriftelijk voorbereiding)
Hierbij wordt de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan. Al dan niet met voorbereidende case.

Kandidaten dienen te beschikken over een diploma hoger secundair onderwijs, 3 jaar relevante en recente ervaring en een rijbewijs B (dit rijbewijs B kan nog behaald worden binnen de 12 maanden na indiensttreding).

Voor deze functie wordt een wervingsreserve aangelegd die een looptijd heeft van 24 maanden.

3. Wij bieden

- Een voltijds contract van onbepaalde duur volgens niveau C4-C5 (aanvangswedde van €2.691,30 bruto/maand tot €4.250,94 bruto/maand naargelang de anciënniteit). Na 9 jaar schaalanciënniteit kan het personeelslid overgaan van de weddeschaal C4 naar C5, schaalanciënniteit verworven in de schaal C4 bij een andere overheid kan worden overgedragen wanneer uit een vergelijking van het functieprofiel bij die andere overheid blijkt dat die diensten gelijkwaardig waren aan de functie binnen het lokaal bestuur De Panne.
- Mogelijkheid tot het meenemen van relevante dienstjaren uit de privésector, openbare sector of als zelfstandige voor de berekening van de geldelijke anciënniteit;
- Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar;
- Maaltijdcheques (6 euro);
- Eindejaarspremie;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler (3%);
- Stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer;
- 35 verlofdagen;
- En ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen.

4. Voorwaarden

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
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;
4. in voorkomend geval voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (max. 1 jaar oud). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat hij/zij zich kandidaat stelt voor het examen.

Volgende specifieke aanwervingsvoorwaarden gelden voor deze functie:

- 3 jaar relevante en recente ervaring
- rijbewijs B (dit rijbewijs B kan nog behaald worden binnen de 12 maanden na indiensttreding)

5. Kandidaatstelling – info

Stel je uiterlijk 30/9 kandidaat via www.depanne.be/vacatures.

Registreer je en laad vervolgens je motivatiebrief, cv, diploma en uittreksel uit het strafregister (max. 1 jaar oud) op.

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij :

De dienst Personeel
Zeelaan 21
8660 De Panne
t/058-42 97 70
e/personeel@depanne.be
Openingsuren : elke werkdag van 9 tot 12 uur