

**De brandweerzone Vlaams-Brabant West gaat over tot de aanwerving van een deskundige ICT (m/v/x) via aanwerving**

**Contractueel - voltijds - onbepaalde duur  
Functionele loopbaan B11b - B14b**

## ONZE ORGANISATIE

De brandweerzone Vlaams-Brabant West verenigt 9 brandweerposten: Asse, Dilbeek, Halle, Lennik, Londerzeel, Opwijk, Tollembeek, Vilvoorde en Zaventem. Samen staan wij in voor de bescherming van 33 gemeenten in het Westen van Vlaams-Brabant. Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en - vrouwen, zo'n 750 in totaal. Om alles draaiende te houden en in goede banen te leiden, is er naast de operationele inzet ook **een goede administratieve omkadering nodig**.

Om de continuïteit van de administratieve diensten te kunnen garanderen, gaat brandweerzone Vlaams-Brabant West over tot het aanwerven een **deskundige ICT (m/v/x)**.

## DOEL VAN DE FUNCTIE

Samenwerken, plannen, organiseren en coördineren van de ICT werking in al zijn facetten binnen de Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West en zijn administratie. Opvolgen van de beleidsuitvoering en waken over een goede beleidsuitvoering inzake telefonie, informatica en GIS-beheer, teneinde de strategische doelstellingen van de brandweerzone te ondersteunen. Dit op de meest efficiënte manier en conform de vereiste kwaliteitsnormen.

## PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Zonehuis Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

De deskundige ICT ressorteert onder de algemene directie - Cel ICT

## FUNCTIEBESCHRIJVING

EFFICIËNTE EN OPTIMALE COÖRDINATIE, AANSTURING EN OPVOLGING VAN HET ICT-GEBEUREN BINNEN DE BRANDWEERZONE

- Uitbouwen van een beleid betreffende automatisering, ICT, GIS en beheer van interventieplannen.
- Onderhoud van de publieke website en de interne website (intranet).
- Beheer van Mail - en WebMarshal.
- Opvolging van de goede werking van de noodstroomvoorzieningen van de verschillende posten.
- Opvolging van de werking van de servers en de apparatuur hiermee verbonden. Zowel wat de centrale infrastructuur betreft, als wat de lokale infrastructuur betreft in de verschillende posten.
- Opvolgen van de werking van de stand alone pc's en laptops (o.a. in de commandowagens) en de pc's en laptops die geïntegreerd zijn in het netwerk. Hiertoe hoort ook het installeren van updates.
- Installatie van software en updates o.a. Abifire, ZoneForce, Windows, Office, Big, Visio, Verdi,...
- Opvolging van de werking van de mailservers.
- Opvolging van de werking van de Proxy server.
- Opvolging van de werking, beheer en de tuning van de firewall.
- Opvolging van de werking, beheer en de tuning van de intranet-lijnen tussen de verschillende locaties.
- Installeren en afstellen van stand alone pc's en laptops (oa. in de commandowagens) en de pc's en laptops die geïntegreerd zijn in het netwerk.
- Opvolging van de werking van de printers en het centraal kopieerapparaat in de verschillende posten.
- Opvolging van de werking van de telefooncentrales en de telefoontoestellen.
- Opvolging van de werking, beheer en fine tuning van het pager oproepsysteem.
- Verzekeren van back-ups van de servers en de verschillende toepassingen (Abifire, Verdi,...).
- Behandelen van problemen in geval van uitval, storingen en haperingen.
- Opvolgen van de offerten, bestellingen, facturen en contracten betreffende ICT apparatuur en software.
- Voorbereiding van dossiers voor het college en dossiers voor de zoneraad.
- Opmaken van een begrotingsvoorstel voor werking eigen dienst.
- Opvolgen van de herstellingen van alle ICT-apparatuur.
- Centraliseren van aanvragen tot uitbreiding van de hard- en software.

- Centraliseren en behandelen van problemen met betrekking tot het gebruik van de programma's.
- Beheren van gegevens voor systematische rapportering betreffende inventaris, kosten en uitvalshistorieken.
- Bijhouden van documentatie met betrekking tot de gebruikte systemen en software.
- Coördineren van de werking van het GIS-systeem en opvolgen van de implementatie van het GIS- systeem binnen de brandweer.

ONTWIKKELEN, OPTIMALISEREN EN IMPLEMENTEREN VAN METHODEN, PROCEDURES EN WERKMIDDELEN BINNEN DE DIENST ICT TENEINDE DE EFFICIËNTE EN KWALITATIEVE WERKING VAN DE DIENST TE GARANDEREN:

- Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen binnen zijn/haar beheersdomein.
- Integreren en implementeren van nieuwe ontwikkelingen, methoden, procedures en werkmiddelen, rekening houdend met de specificiteit van de zone.
- Opvolgen en waar nodig bijsturen van de methoden, procedures en werkmiddelen.

OPVOLGEN, IMPLEMENTEREN EN BEWAKEN VAN DE WETTELIJKE EN ANDERE VOORSCHRIFTEN MET BETREKKING TOT HET EIGEN VAKGEBIED TENEINDE DE ACTIVITEITEN VAN DE DIENST ICT KWALITEITSVOL EN CONFORM DE WETTELIJKE VEREISTEN UIT TE VOEREN:

- De nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Assimileren en implementeren van de wet- en regelgeving teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.
- Vertalen en communiceren van de wet- en regelgeving naar de medewerkers.

UITWERKEN, ONDERSTEUNEN EN OPVOLGEN VAN DIVERSE PROJECTEN BINNEN DE DIENST ICT TENEINDE EEN EFFICIËNTE EN KWALITATIEVE WERKING VAN DE DIENST TE GARANDEREN:

- Uitwerken, ondersteunen en opvolgen van diverse projecten binnen de dienst ICT teneinde een efficiënte en kwalitatieve werking van de dienst te garanderen.
- Uitwerken en opvolgen van projecten.
- Initiatief nemen voor de nieuwe projecten ter verbetering van bepaalde acties en/of processen.
- Verspreiden van nuttige informatie en tips voor een beter gebruik van de hard- en software.
- Geven van vorming voor een beter gebruik van de hard- en software.
- Instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau.
- Coördineren en aansturen van de medewerkers bij het uitvoeren van de operationele werkzaamheden.
- Ondersteunen van de medewerkers bij de operationele werkzaamheden met behulp van advies en operationele ondersteuning.
- Evalueren van de medewerkers en bijsturen waar nodig.

- Uitwerken, ondersteunen en opvolgen van diverse projecten binnen de dienst personeel teneinde een efficiënte en kwalitatieve werking van de dienst te garanderen.
- Uitwerken en opvolgen van projecten.
- Initiatief nemen voor de nieuwe projecten ter verbetering van bepaalde acties en/of processen.

*De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de directie en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.*

### Competenties:

Competentie	gedragsindicatoren
Resultaatgerichtheid tonen	De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.
Zichzelf ontwikkelen	Openstaan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van het actief plannen van de eigen groei.
Samenwerken	Zich identificeren met het team; kennis en informatie op een transparante manier en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het behalen van afgesproken teamresultaten.
Dienstbaarheid	Geloofwaardigheid verwerven door de personeelsleden en de leidinggevende steeds met respect behandelen en zijn/haar vragen steeds op een transparante, integere en objectieve wijze te behandelen.
Hoffelijkheid	Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie.

**Diploma:** Bachelor of gelijkwaardig door ervaring (minstens 3 jaar relevante beroepservaring in ICT)

**Kennis software:** MS office, Windows Server, MS Exchange

In het bezit zijn van **rijbewijs B**

Selectieprocedure volgens de aanwervingsvoorwaarden van het administratief statuut.

### **Deel 1: schriftelijk examen**

Volgende competenties zullen worden getoetst:

- resultaatgerichtheid
- samenwerken
- dienstbaarheid
- hoffelijkheid
- loyaal handelen

Het schriftelijk examen wordt georganiseerd in het zonehuis te Liedekerke op **26/06/2024**. Het exacte tijdstip wordt nog meegedeeld.

### **Deel 2: mondeling examen: interview**

Het interview wordt georganiseerd in het zonehuis van de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke op **26/06/2024**.

Het uur waarop de kandidaten zich dienen aan te bieden voor het tweede deel wordt meegedeeld bij de bekendmaking van het resultaat van deel 1.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek vijftig procent van de punten behalen en zestig procent op het geheel van de selectieproef.

(\*) Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht om discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

## HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via [jobs@zvbw.be](mailto:jobs@zvbw.be) met als onderwerp "kandidatuur deskundige ICT" en dit uiterlijk op **vrijdag 07/06/2024**.

Kandidaturen ingediend na deze deadline komen niet meer in aanmerking.

Om geldig te zijn moet de kandidatuur volgende documenten bevatten:

- ✓ Motivatiebrief
- ✓ Curriculum vitae
- ✓ Kopie van het gevraagde diploma
- ✓ Uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 6 maanden oud op datum van het afsluiten van de kandidaturen)

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij de personeelsdienst via:

[jobs@zvbw.be](mailto:jobs@zvbw.be) of telefonisch op 02/451.49.74

## WIJ VERWACHTEN

ALS JE GESLAAGD BENT VOOR DEZE SELECTIEPROCEDURE, MOET JE OP DE DATUM VAN AANSTELLING:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. De kandidaat bezorgt een uittreksel uit het strafregister, dat maximum 6 maanden oud is op datum van het afsluiten van de kandidaturen
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Lichamelijke geschikt zijn voor het uit te oefenen ambt

## WIJ BIEDEN

ARBEIDSVORWAARDEN BIJ AANWERVING:

Je wordt aangeworven als contractueel deskundige ICT in het administratief kader. Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.

LOON:

- Wij bieden een contract als **contractueel, van onbepaalde duur in een voltijds regime;**
- De verloning is volgens de barema's die van toepassing zijn bij de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West zijnde: **B11b-B14b;**
- Anciënniteit binnen de publieke sector wordt overgenomen;
- **Relevante** anciënniteit binnen de privésector kan overgenomen worden.

EXTRALEGALE VOORDELEN:

- Flexibele uurregeling: 38 uur per week (maandag tot vrijdag)
- Mogelijkheid tot thuiswerk
- Maaltijdcheques: 1 cheque van 8,00 euro per gewerkte dag van 7u36'
- Jaarlijkse vakantiedagen: 32 dagen
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer
- Kortingen en voordelen via Brandweer Vereniging Vlaanderen en GSD-V (Gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen)
- Bedrijfswagen