

Niveau C – Assistent ICT – Directie informatiebeheer Voltijdse contractuele betrekking voor bepaalde tijd (met het oog op een vaste betrekking)

Presentatie van de dienst

De politiezone Het Houtsche is één van de 19 politiezones in de provincie West-Vlaanderen. De zone omvat de gemeenten Beernem, Oostkamp en Zedelgem. In de organisatie versterken 99 politiemensen en 24 personeelsleden in het administratief en logistiek kader de dagelijkse werking. De zone telt 3 afdelingen, Beernem, Zedelgem en het veiligheidsgebouw te Oostkamp. De politiezone Het Houtsche is op zoek naar een nieuw gemotiveerde assistent ICT – niveau C (M/V). Als assistent kom je terecht in een dynamisch team van 9 personen binnen de directie Informatiebeheer. Je werkt bij de dienst ICT.

Functiebeschrijving

Je assisteert de collega's in het onderhouden van onze IT-systemen. Dit houdt onder meer in:

- Je maakt deel uit van de helpdesk voor ondersteuning bij hardware- en softwareproblemen van alle medewerkers van de politiezone. Je levert hierbij ondersteuning en technische bijstand;
- Opvolgen van de goede werking van de servers en de back-ups;
- Meewerken aan de aankoop en beheer van de IT-software en hardware (werkposten, printers, netwerk, wifi, internet,...);
- Bijdragen tot het dagelijks beheer en de goede werking van de telematicamiddelen (telefonie, toegangscontrolesysteem, camera's, radiocommunicatie, video-verhoorlokaal,...);
- Installeren en configureren van de werkposten, printers en servers;
- Ondersteuning van de dienst ICT en samenwerking met de functioneel beheerder ISLP;
- Begeleiding van het personeel in de dagelijkse werking (bij raakvlakken met ICT);
- Onderhoud en technisch beheer van de informatica-architectuur van de zone;
- Opstellen en onderhouden inventaris informatica;
- Steeds wederkerende taken vereenvoudigen/automatiseren;
- Ondersteuning bij nieuwe informaticoepassingen;
- Opvolgen beveiliging en het beheren van de gebruikers en hun toegangsrechten;
- Datacommunicatie en gegevensuitwisseling;
- Opstarten/begeleiden/schrijven van lokale ontwikkelingen;
- Opvolgen/implementeren administratief netwerk/Citrix/VDI;
- Meewerken aan documentatieproces binnen de dienst ICT;
- Gevolg geven aan het samenwerkingsverband met ICT collega's van PZ Regio Tielt;
- Het contact bevorderen met andere politiezones, en meer de bepaalde de specifieke ICT diensten van de lokale politiezones;
- Opvolgen ICT-mailboxen en verspreiden van de nodige informatie;
- Ondersteunen van de korpsbrede werking van de politiezone;

Kennis en vaardigheden / gewenst profiel

- Je hebt minimaal een diploma secundair onderwijs, bij voorkeur in het departement opleiding IT & Netwerken (Informaticabeheer). Aanvullende IT-gerelateerde opleidingen zijn een pluspunt;
- Je beschikt over kennis van de besturingssystemen Windows 7/10/11 (installatie en configuratie), Linux/UNIX en de gangbare database beheersystemen (SQL, MySQL,...);
- Je hebt een basiskennis van hardware en informaticanetwerken;
- Je hebt knowhow van programmeren en webdesign;
- Administratieve skills zijn belangrijk en je kan heel vlot werken met Office 365-toepassingen;
- Je bezit kennis van regelgeving, organisatie, structuren, bevoegdheden en werking van de geïntegreerde politiedienst, de gerechtelijke en bestuurlijke organisaties;
- Je bent doordrongen van de missie, visie, waarden en doelstellingen van de organisatie en van de principes van de excellente politiezorg;
- Je bent taalvaardig, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je kan autonoom en in teamverband werken binnen de beleidslijnen van het korps en de dienst;
- Je bent klantgericht (intern en extern) met de nodige aandacht voor resultaat en je beschikt hiervoor over een zin voor kwaliteitsstreven;
- Je kan binnen jouw bevoegdheid tot beslissingen komen en daarvoor de verantwoordelijkheid dragen;
- Je vervult je taken in een geest van collegialiteit, efficiëntie en effectiviteit;
- Je bent stipt, nauwkeurig en je beschikt over een goed oog voor detail;
- Je doet zelf voorstellen of neemt initiatieven wanneer nodig;
- Je bent luistervaardig en luisterbereid en kan bijdragen tot een positieve werksfeer;
- Je bent open van geest en legt spontaan rekenschap af d.m.v. rapportering aan de ICT collega's, de directeur Informatiebeheer en de korpsleiding. Een hands-on ingesteldheid is belangrijk;
- Loyaliteit t.a.v. de leiding, de organisatie en het bestuur is gewenst;
- Je bent discreet en gaat vertrouwelijk om met vertrouwelijke/politionele informatie;
- Je bent in staat om zowel zelfstandig als teamgericht te werken;

- Je bent een organisatietalent, je stelt rangorde in prioriteiten en werken tegen deadlines schrikt je niet af;
- Je bent stressbestendig;
- Je werkt samen met (overheids)partners;
- Je bent leergierig en bereid om zich te verdiepen in nieuwe applicaties/materies...;
- Je bent in staat om innoverend te werken;
- Je schoolt je voortdurend bij, waar mogelijk ook door zelfstudie;
- Je bent bereid om ook andere taken uit te voeren naargelang de noden van de zone;

Specifieke voorwaarden verbonden aan deze functie

- Belg of onderdaan van een andere lidstaat van de Europese Unie zijn;
- Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau 2 bij de federale Rijksbesturen (niveau C);
- Over een rijbewijs B beschikken;
- Geschikt bevonden worden in een beroepsproef en in een gesprek met de selectiecommissie;
- Bereid zijn te werken in een flexibel dienstrooster/uurschema/permanentierol dat beantwoordt aan de behoeften van de dienstverlening en de vereisten van de dienst;
- Bereidheid tot het volgen van voortgezette vorming, al dan niet georganiseerd op federaal niveau of binnen zelfstudie;
- Beschikken over een zeer goede schriftelijke en mondelinge kennis van het Nederlands en over een basiskennis van technisch Engels;
- Kennis hebben van overheidsopdrachten is een meerwaarde;
- Ervaring in een gelijkaardige functie is een troef;
- Over een hoog concentratievermogen beschikken, een verzorgd voorkomen hebben, stressbestendig zijn;

Aantal vacante plaatsen

Eén vacante betrekking.

De gewone plaats van tewerkstelling is PZ Het Houtsche, Siemenslaan 6 te 8020 Oostkamp.

Indiensttreding

Datum van indiensttreding: zo snel mogelijk in onderling overleg te bepalen.

Aanbod

- Voltijds contractueel contract van bepaalde duur (1 jaar met het oog op een vaste benoeming);
- De aanvangswedde wordt vastgesteld in de weddeschaal CC1 (26.898,79 € minimum tot 42680,19 € maximum aan de huidige indexcoëfficiënt);
- Fietsvergoeding;
- Gratis hospitalisatieverzekering;
- Een ergonomische werkomgeving met moderne middelen;
- Gunstige (gezins-) verlofregeling;
- Mogelijkheid tot opleidingen;
- De mogelijkheid om het een korpsbudget een smartphone aan te kopen;

Procedure

Fase 1: Cognitieve vaardigheden, na uitnodiging te Brussel.

Fase 2: Beroepsproef en selectiegesprek voor de selectiecommissie.

Alle verdere inlichtingen

Adviseur Lien Vermeersch, directeur Informatiebeheer Tel: 050/ 25.26.28

E-mail : lien.vermeersch@police.belgium.eu

Uiterste inschrijvingsdatum

Te laat ingediende kandidaturen zullen worden geweigerd.

Indienen van de kandidaturen (met vermelding vacaturenummer)

Dienst van de rekrutering en van de selectie

Kroonlaan 145A

1050 Brussel

Een **volledig inschrijvingsdossier** omvat:

- Motivatiebrief;
- Curriculum Vitae;
- Eventueel een kopie van het hoogst behaalde diploma en/of attesten van gevolgde opleidingen;
- Bewijs van goed gedrag en zeden;