**INFORMATIEBROCHURE**

**Examen 1 VT (38/38) diensthoofd ICT met aanleg van een werfreserve voor een periode van 3 jaar, eventueel verlengbaar met 2 jaar.**

Het lokaal bestuur Kalmthout organiseert een examen voor de aanwerving van een diensthoofd ICT, het gaat om een voltijdse contractuele functie, niveau B4 – B5, onbepaalde duur. De werfreserve wordt aangelegd voor een periode van 3 jaar, en is nadien eventueel verlengbaar met een periode van 2 jaar.

Het gemeentebestuur Kalmthout is je juridische werkgever.

**OVERZICHT VAN DE AANGEBODEN INFORMATIE**

**IN VERBAND MET JE KANDIDATUUR**

1. Algemene aanwervingsvoorwaarden.
2. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden.
3. Functiebeschrijving.
4. Examenprogramma.
5. Varia.
6. Hoe solliciteren?

**ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN.**

Voor de algemene aanwervingsvoorwaarden wordt verwezen naar de rechtspositieregeling van toepassing verklaard op het gemeente en OCMW-personeel.

Gemeente : sinds 01-01-2009, goedgekeurd tijdens de zitting van de gemeenteraad dd. 15-12-2008, i.h.b. Titel III - De Loopbaan, en zijn latere wijzigingen.

OCMW : sinds 01-01-2009, goedgekeurd tijdens de zitting van Raad voor Maatschappelijk Welzijn dd. 15-01-2009, i.h.b. Titel III – De Loopbaan, en zijn latere wijzigingen.

De rechtspositieregeling ligt ter inzage op de personeelsdienst van het lokaal bestuur Kalmthout (gemeente en OCMW).

Je kan deze op eenvoudig verzoek ter inzage bekomen.

03/376.49.44 of via mail : [hrm@kalmthout.be](mailto:hrm@kalmthout.be) .

Wij zetten de belangrijkste zaken voor je op een rijtje :

1. **Om toegang te hebben tot een functie bij de gemeente of het OCMW, moeten de kandidaten:**

1° Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° Voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoud of

3° werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen,  
Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland;

4° De burgerlijke en politieke rechten genieten;

5° 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelichting van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van die kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 3° is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente of het OCMW.

**Taalkennis**

De kandidaten dienen te :

1° Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De voorwaarden waaraan de bewijzen van kennis van het Nederlands moeten voldoen, worden per niveau van aanwerving gedefinieerd aan de hand van niveau’s van taalkennis, vastgelegd in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen. De specifieke vereisten hieromtrent zijn terug te vinden in het BVR 03-05-2013 houdende uitvoering van het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis;

2° Slagen voor de selectieprocedure.

**Diplomavereiste**

Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, volgens de algemene aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden en examenprogramma’s, goedgekeurd tijdens de zitting van de gemeenteraad en OCMW-raad d.d. 28-09-2020.

1. **Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.**
2. **Kandidaturen**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Laattijdig ingediende kandidaturen worden verworpen en komen niet in aanmerking voor aanwerving.

1. **Geldigheid kandidaturen**

Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van de indiening van de kandidaturen.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma’s.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

De aanstellende overheid kan bij de vacant verklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente of het OCMW.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau 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, voor het examen plaats heeft, met vermelding van de reden voor de weigering.

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

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

**BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN**

* Beschikken over een bachelor diploma,
* of een diploma hiermee gelijkgesteld
* of houder zijn van een buitenlands diploma gelijkwaardig verklaard met bovenvermeld diploma,
* met minimum vier jaar relevante, professionele ervaring,
* OF beschikken over een diploma van het secundair onderwijs
* of een diploma hiermee gelijkgesteld ,
* met minimum vijf jaar relevante, professionele ervaring
* Slagen in een niveau- of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure,
* Slagen voor de selectieprocedure,
* Een gunstig resultaat behalen in een psychotechnische proef met betrekking tot de managements- en leiderscapaciteiten op niveau van de functie.

De proef wordt afgenomen door een extern selectiebureau zonder puntentoekenning, enkel met de vermelding geschikt of niet geschikt. Aan deze proef mogen alleen deelnemen de kandidaten die in zowel de schriftelijke als de mondelinge proef zijn geslaagd. De meest geschikte bevonden kandidaat in de selectieprocedure wordt hiervoor uitgenodigd. Als deze proef resulteert in een ‘niet geschikt voor de functie’ wordt de volgende kandidaat opgeroepen en dit tot een kandidaat ‘geschikt voor de functie’ wordt bevonden,

* Beschikken over een rijbewijs B.
* Afleggen van een eed.
* Geschatte datum van indiensttreding: +/- 15-03-2022. (in onderling overleg bespreekbaar)

**LOKAAL BESTUUR KALMTHOUT**

**FUNCTIEBESCHRIJVING**

BELEIDSDOMEIN: **Personeel en Organisatie**

FUNCTIEBENAMING: **Diensthoofd ICT**

1. **Hoofddoel van de functie**

Het diensthoofd ICT werkt als expert actief mee aan de ontwikkeling en uitvoering van een lokaal beleid inzake ICT.

Het diensthoofd ICT is als generalist verantwoordelijk voor het beheer en het operationeel houden van de volledige ICT-infrastructuur van het lokaal bestuur Kalmthout. Staat in voor het uitwerken en implementeren van het ICT-beleid en biedt antwoord op de ICT-behoeften van de organisatie. Ondersteunt daarnaast eindgebruikers in het gebruik van hardware, software en toepassingsprogramma’s.

1. **Plaats in de organisatie**

Het diensthoofd ICT rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd personeel en organisatie en geeft leiding aan de medewerkers van de ICT-dienst van het lokaal bestuur Kalmthout. De functie is een coördinerende functie, met leidinggevende verantwoordelijkheid.

1. **Functie-inhoud (niet limitatief)**

**3.1. Leidinggevende en/of coördinerende taken**

* + Leidt en coördineert de dienst ICT en het onder de dienst resulterende personeel.
  + Verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de dienst ICT.
  + Verantwoordelijk voor het personeelsbeleid binnen de dienst (werkverdeling, verlofregeling, overurenregistratie, vormingsplannen, enz.).
  + Verantwoordelijk voor het houden van functionerings- en evaluatiegesprekken van het personeel van de dienst.
  + Ondersteunt het personeel van de dienst ICT bij het uitvoeren van opdrachten en het oplossen van specifieke problemen.
  + Draagt zorg voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening.
  + Verantwoordelijk voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten.
  + Begeleidt en volgt de werkzaamheden en het personeel op dat door middel van samenwerkingsovereenkomsten met externe firma’s in het lokaal bestuur worden ingezet.

**3.2. Adviserende - beleidsondersteunende taken**

* + Zorgt voor de het ontwikkelen en invullen van het gemeentelijk ICT-beleid.
  + Formuleert beleidsvoorstellen op het vlak van ICT.
  + Geeft mee uitwerking aan het gemeentelijk ICT-beleid.
  + Werkt actief mee aan het verwezenlijken van de doelstellingen en acties die geformuleerd worden in het gemeentelijk ICT-beleid.
  + Geeft de nodige informatie en adviezen aan het gemeentebestuur, het afdelingshoofd of andere medewerkers van het lokaal bestuur inzake inzet en implementatie van ICT.
  + Voelt noden van gebruikers op het vlak van ICT aan en voert, in overleg met het afdelingshoofd, veranderingen en verbeteringen door.
  + Geeft advies over de gewenste inzet en implementatie van ICT.

**3.3. Uitvoerende taken**

* + Begeleidt de projecten op het gebied van ICT en staat onder andere in voor de digitalisering van het archief, het uitwerken van een data- en document managementsysteem en het uitwerken van een optimale ICT-infrastructuur bij de bouw van een nieuw administratief centrum.
  + Coacht de gebruikers bij het implementeren van ICT-toepassingen en zorgt indien nodig voor de nodige vorming.
  + Voert helpdeskinterventies uit en zorgt voor de verdere uitbouw van de bestaande helpdesk.
  + Zorgt voor de nodige doorstroming van informatie aan andere diensten en overheidsorganen.
  + Geeft nuttige kennis en informatie door aan de medewerker van de dienst.
  + Volgt de relevante wetgeving op en zorgt voor de integratie ervan in de werking van de organisatie en de dienst.
  + Volgt functierelevante vormingen.
  + Vervangt de rechtstreekse collega wanneer deze afwezig of verhinderd is.
  + Waakt over de kwantiteit en de kwaliteit van de uitgevoerde werkprocessen.
  + Waakt over de kwaliteit van de dienstverlening.
  + Draagt de technische eindverantwoordelijkheid over het hele ICT gebeuren binnen de diensten van het lokaal bestuur Kalmthout.

**3.4. Controlerende taken**

* + Houdt de ontwikkelingen op het gebied van ICT in relatie tot een openbaar bestuur bij door marktevoluties op dit vlak te volgen en relevante informatie aan de diensten door te geven.
  + Staat in voor de evaluatie van het ICT-beleid en het gebruik van ICT-middelen en infrastructuur.
  + Staat mee in voor informatie- en informaticaveiligheid.

**3.5. Communicatieve taken**

* + Intern werkoverleg binnen de eigen bevoegdheden.
  + Verzorgt de mondelinge en schriftelijke communicatie relevant voor de functie op een professionele en efficiënte manier via de baliewerking, briefwisseling, telefoon en mailing.
  + Onderhoudt externe contacten relevant voor de functie.
  + Overlegt met het afdelingshoofd, de (adjunct)algemeen directeur, het managementteam of de bevoegde schepenen.
  + Stemt de werkzaamheden van de dienst af met de werking van de andere diensten van het lokaal bestuur Kalmthout.

1. **Specifieke bevoegdheden**
   * Bevoegdheden die worden toegewezen op het vlak van het beleidsdomein ICT.
2. **Verruimende bepalingen**
   * Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in overleg met de collega’s, het afdelingshoofd personeel en organisatie.
   * De nodige basiskennis- en vaardigheden onderhouden om de continuïteit van de dienstverlening te blijven garanderen.
3. **Functieprofiel**
   1. **Vereiste vakkennis**
   * Goede kennis van informatica, netwerken en applicatiebeheer.
   * Goede kennis van toepassingen van informatisering bij een administratieve dienstverlening.
   * Goede kennis van de gemeentelijke organisatie.
   * Kennis van de wetgeving op overheidsopdrachten.
   * Goede kennis van de werking van overheidsinstellingen relevant voor de functie.
   * Inzicht in leidinggeven.
   1. **Competenties**

Onderstaande competenties worden geconcretiseerd in een aantal gedragscriteria die als voorbeeld dienen voor de definiëring ervan.

Kerncompetenties

**Zorgvuldigheid**

* + Werkt nauwgezet.
  + Komt afspraken na.
  + Controleert het eigen werk of laat dit controleren.
  + Inschatten van de gevolgen van bepaalde acties.

**Loyaal handelen**

* + Verdedigt de genomen beslissingen, ook al staat hij/zij er niet helemaal achter.
  + Volgt de geldende regels en procedures op correcte en objectieve wijze.
  + Neemt contact op met hiërarchische overste wanneer men het niet eens is over de genomen beslissing en beargumenteert waarom.
  + Staat kritisch tegenover reglementering indien deze niet toepasbaar is in concrete situaties.
  + Doet voorstellen ter verbetering van de bestaande procedures.
  + Handelt op een consequente wijze in overeenstemming met wat is afgesproken.
  + Voert de genomen beslissingen nauwgezet uit.

**Gedrevenheid/ resultaatgerichtheid**

* + Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het afgeleverde werk .
  + Controleert het eigen werk op fouten zodat een goed resultaat wordt afgeleverd.
  + Zet zich in om de taken goed uit te voeren en de vooropgestelde doelen te bereiken.
  + Doet voorstellen om de procedures te verbeteren.
  + Ziet toe op een goed beheer en een goede opvolging van zijn werk.
  + Is flexibel om zijn/haar taken tot een goed einde te brengen binnen het gestelde tijdsbestek.
  + Neemt de verantwoordelijkheid voor de taken binnen zijn/haar activiteitendomein.

**Samenwerken**

* + Bespreekt problemen met de andere teamleden om zo tot een oplossing te komen.
  + Deelt zijn/haar ervaring met collega’s.
  + Deelt spontaan kennis en informatie met zowel onmiddellijke collega’s als andere diensten en afdelingen.
  + Werkt mee aan een goede teamgeest omdat hij/zij dit onontbeerlijk vindt voor een goede werking van de dienst.
  + Integreert zich vlot in het team.
  + Onderhoudt goede relaties met collega’s.
  + Werkt teamgericht, maar ontwijkt daarbij geen persoonlijke verantwoordelijkheden.
  + Past de eigen doelstellingen in binnen de doelstellingen van het hele team.

Competenties niveau B - leidinggevende

**Analyseren**

* + Onderzoekt de verkregen informatie kritisch en vraagt extra informatie wanneer nodig.
  + Onderzoekt informatie als er twijfel is over de echtheid, waarheid of duidelijkheid.
  + Ontleedt informatie om verbanden te zien en het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden.
  + Onderscheidt relevante van irrelevante informatie binnen zijn/haar opdracht.
  + Analyseert kritisch de gegevens en detecteert incoherenties.
  + Ziet oorzaak-gevolg relaties in gegevens.
  + Vindt snel de kern in een grote hoeveelheid informatie, waardoor pertinente conclusies kunnen getrokken worden.

**Integreren**

* + Bedenkt verschillende alternatieven om een oplossing aan te reiken.
  + Stelt alternatieven voor waar lacunes worden gevonden.
  + Legt de juiste verbanden tussen de verschillende reglementeringen.
  + Kan gefragmenteerde informatie integreren om tot een juiste conclusie te komen.

**Problemen oplossen**

* + Handelt de taken binnen zijn/haar activiteitendomein af zonder onnodig naar anderen te refereren.
  + Laat zich niet afschrikken door onverwachte situaties.
  + Weet op autonome wijze onverwachte situaties op te vangen.
  + Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op.
  + Baseert zich op eigen ervaring om mogelijke alternatieven te vinden en de meeste geschikte oplossing toe te passen.
  + Vindt een oplossing voor de problemen die voorkomen binnen de taakomschrijving.
  + Implementeert pragmatische oplossingen binnen zijn/haar takenpakket.
  + Lost problematische situaties op basis van zijn/haar ervaring en kennis.
  + Lost problemen op autonome wijze op alvorens ze aan de hiërarchische overste voor te leggen.
  + Maakt afspraken omtrent hoe oplossingen geïmplementeerd worden, eventueel in samenwerking met andere instanties.
  + Herkent nieuwe situaties en vangt ze op om toch tot de verwachte resultaten te komen.

**Beslissen**

* + Neemt een standpunt in indien de situatie dit vereist.
  + Neemt tijdig de juiste beslissing, rekening houdend met alle informatie die ter beschikking staat.
  + Zet acties doelgericht op gang van zodra hij/zij groen licht krijgt met oog voor de procedures en reglementen.
  + Weegt de voor- en nadelen van de verschillende opties af.

**Organiseren**

* + Concretiseert de operationele beleidslijnen in concreet meetbare doelstellingen.
  + Voorziet onverwachte omstandigheden bij het inplannen van taken.
  + Handelt op een pro-actieve wijze bij het uitvoeren van taken.
  + Plant taken op een logische, efficiënte en inzichtelijke wijze.
  + Volgt de planning van de taken op.

**Klantvriendelijkheid**

* + Begrijpt snel de noden en wensen van de (interne) klant.
  + Is het aanspreekpunt voor zijn/haar (interne) klanten.
  + Biedt een snelle en gepersonaliseerde dienst aan de interne klant/burger aan.
  + Lost een klacht of een vraag van de (interne) klanten zo snel mogelijk op en doet dit op een vriendelijke wijze.
  + Voorziet de (interne) klant/burger van informatie zodat deze de nodige stappen kan ondernemen.
  + Behandelt de verkregen informatie met de nodige discretie en legt de nodige gereserveerdheid aan de dag tegenover derden.
  + Bouwt vertrouwen op door vragen op een correcte wijze te beantwoorden.
  + Toont geen willekeur en behandelt iedereen gelijk door consequent te handelen.
  + Neemt een hulpvaardige en vriendelijke houding aan tegenover interne en externe gesprekspartners/klanten.

**Leidinggeven: Coachen/ontwikkelen en ondersteunen**

Coachen/ontwikkelen:

* + Voert een dialoog met medewerkers over ontwikkelingswensen- en behoeften.
  + Geeft medewerkers middelen om zich te ontwikkelen.
  + Geeft negatieve feedback over een aanvaardbare en correcte manier.
  + Beklemtoont wanneer de medewerker positief functioneert.

Ondersteunen:

* + Anticipeert op mogelijke problemen bij collega’s of medewerkers.
  + Onderzoekt mogelijkheden om het werk van teamleden efficiënter te laten veerlopen.
  + Vergezelt nieuwe medewerkers tijdens hun leerproces.
  + Geeft advies en richting aan nieuwkomers over het reilen en zeilen van de organisatie.
  + Toont minder ervaren collega’s hoe taken het best kunnen worden uitgevoerd.
  + Begeleidt en ondersteunt anderen en biedt hulp aan hen waar het nodig is.
  + Neemt een voorbeeldrol op zich, toont hoe het zou moeten.
  1. **Bijkomende vereisten.**
  + Brede kijk op mens en maatschappij.
  + Flexibiliteit inzake werkuren (soms onregelmatig).
  + Grote interesse in opvolging wetgeving.
  + Goed kunnen omgaan met de diverse doelgroepen.

1. **Functiewaarderingsniveau**
   * Niveau : B
   * Salarisschaal : B4-B5
2. **Beoordelaars**
   * Eerste beoordelaar : Afdelingshoofd personeel en organisatie.
   * Tweede beoordelaar : Algemeen directeur.

*Voormelde functiebeschrijving en functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur Kalmthout.*

**EXAMENPROGRAMMA**

1. Slagen voor de niveau- of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.

2. Schriftelijk gedeelte: 50 punten.

* Een competentieproef (25 punten): de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
* Een gevalstudie (25 punten): omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
* Het schriftelijke gedeelte (competentieproef en gevalstudie) bestaat uit een thuiswerkopdracht. Tijdens het mondelinge examengedeelte kan de jury hier nog verdere verduidelijking over vragen.

3. Mondeling gedeelte: 50 punten.

* Inhoudelijke conversatie over de kennis en competenties die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie: 25 punten.
* Ad-hoc-gesprek om de persoonlijkheid en de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met het profiel van de functie van de kandidaat te testen: 25 punten.
* Elke selectie bevat een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie en interesse voor het werkterrein, zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en vakkennis.
* Er kan aan de kandidaat worden gevraagd zich hierop voor te bereiden en een presentatie te geven over een bepaald thema tijdens het mondelinge examengedeelte.

De kandidaten dienen 50% op elk gedeelte te behalen en 60% op het totaal.

De jury kan beslissen de volgorde van het schriftelijke en mondelinge examengedeelte om te wisselen.

Data :

Op 08-02-2022 zal de capaciteitstest uitgestuurd worden. Kandidaten krijgen de tijd om deze tot 11-02-2022 12u00 in te vullen en terug te sturen.

Kandidaten die geslaagd zijn voor de niveau- of capaciteitstest worden uitgenodigd om deel te nemen aan het schriftelijk examen.

Het schriftelijk examen zal toegestuurd worden via e-mail op 14-02-2022 en dient terug bezorgd te worden ten laatste op 21-02-2022 09u00 (uur van inzending geldt als bewijs).

Kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijke examen worden uitgenodigd voor het mondelinge examen.

Het mondelinge examen vindt plaats op 08-03-2022 tussen 09u00 en 18u00. De exacte locatie zal op een later tijdstip meegedeeld worden.

Het assessment zal plaats vinden in week van 14 maart 2022.

**VARIA**

* De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de kandidaturen, alsook over de aanstelling en datum van indiensttreding. Zorg dat bij het indienen van je kandidatuur alle gevraagde documenten aanwezig zijn, indien deze niet volledig zijn bestaat de kans dat bij het vaststellen van de geldigheid van je kandidatuur deze geweigerd wordt ! De geldigheid van je kandidatuur wordt op het college van burgmeester en schepenen van 07-02-2021 behandeld.
* Voor indiensttreding moet je je bij de arbeidsgeneesheer aanbieden voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek. De medische geschiktheid moet vaststaan vóór effectieve indiensttreding.
* Een hospitalisatieverzekering wordt aangeboden die volledig ten laste wordt genomen door het lokaal bestuur Kalmthout. Gezinsleden kunnen tegen een voordelig tarief ook aangesloten worden.
* Elektronische maaltijdcheques worden aangeboden t.b.v. 8,00 € per prestatie van 07u36 waarvan 1,09 € zelf ten laste wordt genomen.
* Elektronische ecocheques worden aangeboden t.b.v. € 100,00 per VTE / jaar (volgens reglement).
* Indien je je met de fiets van en naar het werk verplaatst, ontvang je hiervoor ook een vergoeding van 0,24 €/km.
* Volledige ten laste name openbaar vervoer in het kader van woon-werk verkeer.
* Indien je reeds in het verleden gewerkt hebt in de privé-sector of als zelfstandige en indien de ervaring relevant is voor de functie, kunnen deze jaren meegerekend worden als anciënniteit bij de berekening van je maandwedde.

Indien je reeds voor een ander openbaar bestuur hebt gewerkt, kunnen ook deze jaren meetellen als anciënniteit. Je dient dit te bewijzen aan de hand van tewerkstellingsattesten en functiebeschrijvingen.

* Een bruto-aanvangswedde van € 35 427,21 en een bruto-eindwedde van € 57 713,50 (op jaarbasis, voltijds). Het bedrag van je netto maandwedde is afhankelijk van je niveau en trap binnen onze vastgestelde weddeschalen (in functie van verworven anciënniteit) en van je persoonlijke situatie (burgerlijke staat, personen ten laste enz.,…). Je kan steeds een weddesimulatie bekomen bij de dienst personeel.
* Goede balans werk/privé.
* Gunstige verlofregeling.
* Diverse opleidingsmogelijkheden.
* Mogelijkheid tot structureel telewerken.

**HOE SOLLICITEREN ?**

Bezorg je motivatiebrief samen met je uitgebreid curriculum vitae met duidelijke vermelding van relevante ervaring, kopie rijbewijs B, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister model 1 **(max. 3 maanden oud)** via onderstaande link**, ten laatste op 31-01-2022** (uur van inzending geldt als bewijs):

<https://www.monitor.be/vacatures/diensthoofd-ict/solliciteren>

Wij werken voor deze procedure samen met wervings- en selectiebureau Monitor HR Consulting.

Voor verdere inlichtingen kan je steeds terecht bij Kim Herrijgers : +32 3 535 03 62 of [kim@monitor.be](mailto:kim@monitor.be).

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de gemeente Kalmthout, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Lokaal bestuur Kalmthout verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op [www.kalmthout.be/privacy](http://www.kalmthout.be/privacy).