
ICT-coördinator

contractueel • B1-B3 • voltijds • aanleg werfreserve 2 jaar

Aanwervingsprocedure

Bedankt voor je interesse en vertrouwen in ons bestuur.

Om in aanmerking te komen voor deze functie, doorloop je onderstaande procedure.

1. Termijn

Stel je kandidaat ten laatste op maandag 17 juni 2019.

Deze documenten moeten bij je sollicitatie zitten:

- curriculum vitae
- sollicitatiebrief
- uittreksel uit het strafregister (aanvragen bij de dienst Burgerzaken)
- bewijs van medische geschiktheid (doktersattest)
- diploma:
 - bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs, richting informatica en/of systeembeheerder OF
 - bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs' in om het even welke studierichting én minimaal 3 jaar relevante beroepservaring overeenkomstig de functiebeschrijving OF
 - studiebewijs bachelordiploma richting informatica en/of systeembeheerder waarop staat dat je binnen de 5 maanden afstudeert OF
 - studiebewijs bachelordiploma in om het even welke studierichting waarop staat dat je binnen de 5 maanden afstudeert en minimaal 3 jaar relevante beroepservaring overeenkomstig de functiebeschrijving
- kopie van identiteitskaart

Breng je kandidatuur binnen bij de dienst Secretariaat (Personeel) tegen ontvangstbewijs of stuur ze aangetekend naar:

College van burgemeester en schepenen
Liersebaan 12
2240 Zandhoven

2. Ingediende kandidaturen worden beoordeeld

Het college kijkt na of je kandidatuur voldoet aan de sollicitatievoorwaarden. Is je kandidatuur in orde, dan krijg je per brief een uitnodiging om mee te doen aan het aanwervingsexamen.

3. Samenstelling van de selectiecommissie

Het aanwervingsexamen wordt begeleid door een selectiecommissie of jury. In deze commissie zetelen minimaal drie deskundigen met de nodige professionele ervaring in het werkgebied van de functie. De algemeen directeur zit in de commissie als waarnemer.

4. Het aanwervingsexamen

Het examen bestaat uit 2 delen:

1. Schriftelijke gedeelte (60 punten)

De kandidaat wordt geconfronteerd met (een) probleemsituatie(s) die zich tijdens de uitoefening van de functie (kan) kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt. (20 punten)

Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel (40 punten)

2. Mondeling gedeelte (40 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkterrein en de persoonlijkheid.

Je bent geslaagd voor het hele aanwervingsexamen als je in totaal minimaal 60% van de punten behaalde én op elke proef en op elk onderdeel van elke proef ten minste 50% van de punten.

5. Indienstreding

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de juiste datum van indienstreding in onderling akkoord met de kandidaat.

6. Meer informatie

Heb je nog vragen of is er iets niet helemaal duidelijk? Onze medewerkers van de dienst Secretariaat (Personeel) helpen je graag verder.

Dienst Secretariaat (Personeel) Zandhoven
03-410 16 40 | leen.boeckmans@zandhoven.be

Wij wensen je alvast veel succes!