



GR20170921 Punt 2. Politie - personeel - Externe aanwerving - openverklaring van een betrekking in het administratief en logistiek kader - niveau B - ICT-Consulent - voor de dienst beleid, beheer & ondersteuning - contract van bepaalde duur (datum van pub

Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

Gelet op de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, inzonderheid op artikelen 56 en 118, tweede lid;

Gelet op het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten;

Gelet op het koninklijk besluit van 7 december 2001 tot vaststelling van de formatienormen van de personeelsleden van de lokale politie;

Gelet op de ministeriële omzendbrief PLP 12 van 8 oktober 2001 betreffende de rol van de gouverneurs in het kader van het algemeen specifiek toezicht voorzien door de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus;

Gelet op de omzendbrief GPI 15 van 24 januari 2002 betreffende de toepassing van de mobiliteitsregeling in de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus, ten behoeve van de lokale verantwoordelijke overheden in de politiezone;

Gelet op de omzendbrief GPI 15bis van 25 juni 2002, punt 2.2.4, dat, voor de invulling van een duidelijk omschreven werk voor het opvangen van een dringende behoefte binnen de personeelsformatie, de mobiliteitsregels niet dienen gevolgd te worden en bijgevolg externe rekrutering van een personeelslid kan gebeuren binnen een contract van bepaalde duur;

Overwegende dat de lokale politie van de politiezone Ninove bij koninklijk besluit van 10 januari 2002, verschenen in het staatsblad van 27 februari 2002, werd opgericht op 1 januari 2002;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 26 september 2002 houdende de vaststelling van de formatie van het operationeel en van het administratief en logistiek kader, gewijzigd bij gemeenteraadsbesluit van 26 september 2016 voor wat betreft het administratief en logistiek kader;

Overwegende dat in de personeelsformatie van het administratief en logistiek kader volgende betrekkingen zijn voorzien:

1 Niveau A – klasse 2 – Adviseur

1 Niveau B – ICT-Consulent

1 Niveau B – Maatschappelijk assistent

2 Niveau B – Consulent

5 Niveau C – Assistent

3 Niveau D – Bediende

1 Niveau D – Hulpkracht

Gelet op de aanvraag van 22 juni 2017 van Yves Bracke – Niveau B – ICT-Consulent – om vanaf 1 september 2017 t.e.m. 31 augustus 2018 gebruik te maken van de afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden;

Gelet op de kennisname en de goedkeuring van 26 juni 2017 van de aanvraag van Yves Bracke – Niveau B – ICT-Consulent – om gedurende een periode van 1 jaar gebruik te maken van de afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden;

Overwegende dat het noodzakelijk is de betrekking van Niveau B – ICT-Consulent – vacant te verklaren om de dagelijkse werking van het korps te kunnen blijven garanderen;

Overwegende dat de betrekking van Niveau B – ICT-Consulent – voor externen kan worden gepubliceerd via de Federale Politie – Algemene Directie van het middelenbeheer en de informatie;

Overwegende dat er voldoende financiële middelen voorzien zijn in de begroting 2017 voor de aanwerving van een contractueel personeelslid;

Besluit:

met éénparigheid van stemmen

Artikel 1

Een betrekking van een CALOG-personeelslid – Niveau B – ICT-Consulent – voor de dienst Beleid, beheer & ondersteuning – wordt extern vacant verklaard.

Het betreft een voltijdse contractuele betrekking (38 uur/week) van bepaalde duur, met name 1 jaar, dat eventueel eenmalig kan verlengd worden.

Personen die zich inschrijven voor deze vacature dienen houder te 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 B.

Het beschikken over een bachelorsdiploma in een informaticarichting is een pluspunt.

Functiebeschrijving:

- netwerkbeheer, inclusief opvolgen en organiseren van herstellingen en up-grades aan het netwerk
- systeembeheer
- beheer van hard- en software
- installeren en updaten van software
- installeren van materiaal en/of opvolgen van de installatie van materiaal door een firma
- beheren en herstellen van technische defecten en storingen binnen het ICT domein
- opvolgen en organiseren of uitvoeren van onderhoudsactiviteiten van systemen en servers met het oog op het garanderen van een goede en continue werking
- configureren van systemen en werkstations en de inplaatsstelling ervan
- beheer van lokale toepassingen
- formuleren van verbetervoorstellen voor lokale toepassingen om de informaticasystemen te verbeteren en gebruiksvriendelijker te laten verlopen
- opvolgen van informaticapakketten die gebruikt worden in de politiezone en geleverd worden door externe firma's
- back-up en recovery van bestanden en systemen
- beheer van telefonie
- beheer van het communicatiesysteem dat gebruikt wordt door de politiezone
- opmaken van diverse informaticatoepassingen voor de politiezone
- aanspreekpunt van het Service Center van DST
- volgt de gedelegeerde lopende dossiers op
- controleert en waakt in het raam van de gedelegeerde dossiers over de doeltreffendheid, de kwaliteit en de kwantiteit van de werking op gebied van ICT
- uitbouwen en beheren van klassemanten en/of inventarissen in functie van de taakuitvoering
- geven van adviezen inzake aankopen van informaticamateriaal en andere technische materiaal
- ondersteunen van het personeel bij de toepassingen van de informatica
- organiseren van opleidingen en informatiesessies inzake informaticatoepassingen
- uitwerken en onderhouden van een ICT plan op lange termijn
- is verantwoordelijk voor de organisatie en continuïteit op gebied van ICT

- geeft feedback aan de adviseur BBO.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. De korpschef kan steeds andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de dienst.

Gewenst profiel:

- over een grondige kennis beschikken van:
 - OS, windows alle versies, windows server 2008, Linux, Redhat
 - Netwerken ip4, domein kennis
 - Applicaties: Apache2, DNS, DHCP, FTP, MySQL, PPTP, office 2003
 - operating systems
- over een grondige kennis beschikken of bereid zijn hiervoor de nodige opleidingen te volgen van:
 - het ISLP-systeem en andere politietoepassingen
 - caché
- beschikken over een groot probleemoplossend vermogen
- over technische kennis beschikken
- bekwaam zijn om medewerkers te informeren en bij te scholen op het vlak van de politionele informatica- en telecommunicatietoepassingen
- discreet, integer, betrouwbaar en loyaal zijn
- verantwoordelijkheidszin bezitten
- nauwgezette uitvoering van de opdrachten
- stressbestendig zijn
- verzorgde houding en taalgebruik hebben
- beschikken over een positieve ingesteldheid
- autonoom kunnen werken
- leeft de waarden en normen binnen het korps na
- open staan voor nieuwe opdrachten
- bereid zijn bijkomende opleidingen te volgen
- bereid zijn te werken in een dienstrooster/uurschema, volgens de noden van de dienst
- in het bezit zijn van een rijbewijs B

Artikel 2

De selectieprocedure wordt als volgt vastgelegd:

- publicatie van de vacante contractuele betrekking via de rekruteringsite van de federale politie – www.jobpol.be
- cognitieve vaardigheidsproeven en persoonlijkheidsproeven georganiseerd door de federale politie

- selectie binnen de politiezone Ninove waarbij gepeild wordt naar motivatie, beschikbaarheid, kwaliteitswerk, ...
- opstellen van een lijst met rangschikking van de kandidaten

Artikel 3

Er wordt een wervingsreserve van 1 jaar voorzien voor de functie van Niveau B – ICT-Consulent – Dienst Beleid, beheer & ondersteuning

Artikel 4

Overeenkomstig artikel 86, 3° van de wet op de geïntegreerde politie wordt in het kader van het administratief toezicht een eensluidend verklaard afschrift van dit besluit overgemaakt aan de gouverneur van de provincie Oost-Vlaanderen.

Contact informatie

• **Secretariaat**

Stadhuis - site Centrumlaan

Centrumlaan 100
9400 Ninove

- o T **054 50 50 50**
- o secretariaat@ninove.be

Openingsuren

Vandaag gesloten
Morgen open van 09:00 tot 12:00 (na afspraak)

[Alle informatie](#)