

toelagen in het kader van het gezinsbeleid. Het agentschap onderzoekt, waar mogelijk proactief, het recht op toelagen, op basis van de gegevens die beschikbaar zijn via de elektronische gegevensstromen, met het oog op de automatische rechtentoekenning en de uitbetaling van toelagen in het kader van het gezinsbeleid. Met het oog op het uitvoeren van de missie en de taken, werkt het agentschap samen met instanties, diensten en verenigingen die op het vlak van de voormelde taken actief zijn, in het bijzonder met Kind en Gezin en met de Huizen van het Kind.

Als ICT Servicedeskmedewerker kom je terecht bij de IT dienst. De IT dienst bestaat uit een 10-tal medewerkers waarmee je nauw samenwerkt. Daarnaast werk je ook samen met andere diensten. Ten slotte rapporteer je rechtstreeks aan de IT manager.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Diverse vakinhoudelijke activiteiten inherent aan de eigen specialisatie voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures met als doel aan de bevoegde instanties of personen gespecialiseerde informatie, diensten en/of producten af te leveren.

Meedraaien in het servicedeskteam ICT, opvolgen van de dagelijkse werkzaamheden en van de veranderingsprocessen, het bieden van zowel eerste- als tweedelijns ondersteuning om ervoor te zorgen dat alle medewerkers van de organisatie zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaatgebieden	
Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vorbereiding De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	- Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de taken: kennis nemen van de problematiek en uit te voeren zaken; regelmatig met collega's en leidinggevendenden overleg plegen en in samenspraak een plan van aanpak opstellen. - Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken. - Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten. - Opmaken van een behoefteanalyse. - ...

Uitvoering Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.	- Opvolgen en uitvoeren van upgrades/updates toepassingen. - Behandelen van, adviseren bij of nemen van beslissingen in complexe projecten. - Zelf strategische en operationele taken uitvoeren. - Leveren van inhoudelijke bijdrage aan projecten. - Herstellen, verbeteren en aanpassen van hard- en software. - Bewaken van eenvormige uitvoering. - Waken over de toepassing van de vastgelegde werkprocedures. - ...
Rapporteren Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.	- Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de collega's en leidinggevenden. - Opmaken van een logboek of activiteitenverslag. - Verslag uitbrengen aan de betrokken opdrachtgever over het verloop van de metingen, analyses, ontwerpen,... - Bijwonen van teamoverleg. - Rapporteren van opportuniteiten aan het celhoofd. - ...
Beheer van materiaal en/of gegevens Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.	- Contact opnemen met interne en externe experts voor herstellingen. - Beheren en configureren van eindapparatuur. - Onderzoeken en testen van eindapparatuur en toepassingen. - ...
Informereren Informereren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.	- Informatie vertalen in een bruikbare vorm om zijn collega's een betere dienstverlening te laten aanbieden aan de klanten. - Antwoorden formuleren op niet-routineuze vragen. - Bieden van zowel eerste- als tweedelijns ondersteuning op vlak van ICT systemen en toepassingen om de interne klant en de organisatie op de meest efficiënte wijze te ondersteunen. - (mee) Opstellen van gebruikershandleidingen en hierbij waken over de éénvormigheid in de te verstrekken informatie. - Documenteren van al de kennis die vergaard wordt in het kader van de helpdesk en systeemploeg en deze doorgeven aan alle collega's.

Rapporteren

Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten **met als doel** de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.

- Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de collega's en leidinggevendenden.
- Opmaken van een logboek of activiteitenverslag.
- Verslag uitbrengen aan de betrokken opdrachtgever over het verloop van de metingen, analyses, ontwerpen,...
- Bijwonen van teamoverleg.
- Rapporteren van opportuniteiten aan het celhoofd.
- ...

Beheer van materiaal en/of gegevens

Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens **met als doel** altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.

- Contact opnemen met interne en externe experts voor herstellingen.
- Beheren en configureren van eindapparatuur.
- Onderzoeken en testen van eindapparatuur en toepassingen.
- ...

Informereren

Informerend over producten, diensten, systemen of procedures **met als doel** er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.

- Informatie vertalen in een bruikbare vorm om zijn collega's een betere dienstverlening te laten aanbieden aan de klanten.
- Antwoorden formuleren op niet-routineuze vragen.
- Bieden van zowel eerste- als tweedelijns ondersteuning op vlak van ICT systemen en toepassingen om de interne klant en de organisatie op de meest efficiënte wijze te ondersteunen.
- (mee) Opstellen van gebruikershandleidingen en hierbij waken over de éénvormigheid in de te verstrekken informatie.
- Documenteren van al de kennis die vergaard wordt in het kader van de helpdesk en systeemploeg en deze doorgeven aan alle collega's.

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan volgende voorwaarden:

- 1) Je hebt een diploma bachelor in de toegepaste informatica of bachelor in het bedrijfsmanagement of bachelor in de elektronica-ICT. Bij overgangsmaatregel: diploma van gegradueerde in de afdeling informatica, in de afdeling boekhouding-informatica, in de afdeling programmering en in de afdeling elektronica.

OF

- 2) Je hebt een diploma bachelor of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Én

Je hebt minimaal 1 jaar functierelevante ervaring:

- Op een IT-helpdesk,
of
- In een gelijkwaardige functie binnen IT met ervaring op het vlak van het installeren en configureren van zowel hardware als software op PC's/laptops + basiservaring op het vlak van IT-infrastructuur (LAN, basis TCP/IP, basis beveiligingsinfrastructuur, Windows-domeinen, netwerkprinting, ...).

OF

- 3) Je hebt een diploma secundair onderwijs of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Én

Je hebt minimaal 3 jaar functierelevante ervaring:

- Op een IT-helpdesk,
of
- In een gelijkwaardige functie binnen IT met ervaring op het vlak van het installeren en configureren van zowel hardware als software op PC's/laptops + basiservaring op het vlak van IT-infrastructuur (LAN, basis TCP/IP, basis beveiligingsinfrastructuur, Windows-domeinen, netwerkprinting, ...).

////////////////////////////////////

Deze vacature wordt opengesteld als een knelpuntfunctie.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen de 6 maanden na uiterste inschrijvingsdatum het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs, moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

Kandidaten die kunnen deelnemen via interne of externe mobiliteit hoeven niet te voldoen aan deze diplomavooraarde, indien ze aan de vereiste ervaring voldoen horende bij het opleidingsniveau.

Werk je al binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan kan je ook deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan één van onderstaande voorwaarden:

- Je bent statutair ambtenaar binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature.
- Of je werkt als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
Ben je tewerkgesteld in een andere graad binnen rang B1 binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan dien je te beschikken over de hierboven vereiste ervaring.
- Of je bent contractueel tewerkgesteld in een betrekking met een salarisschaal van dezelfde rang als de rang van de vacature en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹.
Of Je bent contractueel tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (dit is een functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen de diensten van de Vlaamse

¹ Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

overheid en hebt een vrijstelling² voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).

Je kunt ook deelnemen via **externe mobiliteit**, indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

- Je bent een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en je bent tewerkgesteld in een functie van een gelijkwaardige graad.

Onder externe overheid wordt begrepen (art. VI 30ter):

- Federale overheid
- Diensten van andere gemeenschappen en gewesten
- Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement, UZ Gent)
- Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's)
- onderwijssector

Ook wie solliciteert via de interne arbeidsmarkt of via externe mobiliteit, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma en/of de vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Willem Sunaert, willem.sunaert@vlaanderen.be en tel 04 90 11 15 46).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1. Technische competenties

- Basisvaardigheden informatica
- Hard- en software vaardigheden

4.2.2. Pluspunten

Voor deze werfing zal specifiek gezocht worden naar iemand die bereid is zich verder te bekwamen in volgende domeinen:

- Softwaredistributie via System Center Configuration Manager van Microsoft
 - dit omvat: software, images, toepassingen, updates,....
 - bestaat uit het maken van de distributiepakketten, het testen, verspreiden en opvolgen van het verloop van de installatie,
 - aanmaken van de nodige ondersteuning voor eindgebruiker en collega's van de helpdesk bij installatie pakket en gekende problemen,
 - aanmaken van images voor nieuwe toestellen en onderhoud van deze images.
- Windows updates via WSUS server

² Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

- opvolgen en eindgebruikers en collega's ondersteunen bij problemen
- Beheer System Center Configuration Manager-server
- meewerken aan optimaliseren configuratie

4.2.3. Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je hebt de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
4. Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5 AANBOD

- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed door de werkgever.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt aangeworven of overgeplaatst in de graad van programmeur (rang B1) met de bijbehorende salarisschaal B121.

Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2445.13 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.

- Je eerste 9 maanden vormen een proefperiode met een individueel vormingsprogramma. De proeftijd is niet van toepassing indien je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang als de vacature bent tewerkgesteld.
- Word je aangeworven via de externe mobiliteit, dan bedraagt de proefperiode maximum 3 maand. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige. Als ambtenaar behoud je ook je laatst verworven administratieve anciënniteiten. In contractueel verband geleverde prestaties tellen mee voor de dienstanciënniteit.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

////////////////////////////////////

6 SELECTIEPROCEDURE

6.1. MODULE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier (en een kopie van je diploma) gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1 voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening gebeurt in de week van 2 september 2019.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Deze voorselectie vindt enkel plaats indien er meer dan 10 kandidaten voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden.

Door middel van een standaardvragenlijst beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen.

De beoordeling gebeurt in de week van 2 september 2019.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 10 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 10 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: SCREENING PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Door middel van een interview met voorafgaand een persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties bevraagd:

- verantwoordelijkheid nemen niv 1

////////////////////////////////////

- Samenwerken niv 1
- Analyseren niv 1
- Klantgerichtheid niv 1
- Zorgvuldigheid niv 1
- Plannen & organiseren niv 1

Eén of meerdere selectieverantwoordelijke(n) en een afgevaardigde van de wervende entiteit nemen deze screening af.

Deze module vindt plaats in Brussel op 12 of 16 september (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek beoordelen afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Brussel op 12 of 16 september (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie geschikt wordt bevonden, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot

////////////////////////////////////

toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 30 augustus 2019** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.

Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest dat vermeldt dat je student bent en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het ingevuld sollicitatieformulier, zo nodig samen met een kopie van je diploma, toegangsbewijs of attest dat je nog student bent, uiterlijk op de uiterste sollicitatiedatum naar ons stuurt (de datum van de verzending van de mail of de datum van de poststempel geldt als bewijs).

8 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Luc Poels
IT manager
luc.poels@kindengezin.be
Tel 0489 43 81 76

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Willem Sunaert
selectieverantwoordelijke
willem.sunaert@vlaanderen.be
tel 0490 11 15 46

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind september 2019.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar willem.sunaert@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van ICT Servicedeskmedewerker bij VUTG, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als ICT Servicedeskmedewerker. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van contractuele vacatures voor de functie van ICT Servicedeskmedewerker bij VUTG. Wie zo contractueel in dienst komt, blijft evenwel wel zijn plaats in de reserve behouden.

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als ICT Servicedeskmedewerker op andere standplaatsen in te vullen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd door andere diensten van de Vlaamse overheid voor het invullen van de functie van ICT Servicedeskmedewerker met de graad van programmeur.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste 6 maanden na uiterste inschrijvingsdatum het bewijs van het vereiste diploma of getuigschrift bezorgen aan werkenvoor@vlaanderen.be. Anders verlies je je plaats in de werfreserve. Het is evident dat je eenmaal (statutair) in dienst treedt, niet langer tot de reserve behoort.

////////////////////////////////////