



Infokaart deskundige IT – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Deskundige IT
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een deskundige IT doen?	De gemeente Middelkerke zet volop in op digitalisering, efficiëntie en moderne werkvormen. Om dat te realiseren zoeken we een gemotiveerde ICT-deskundige met een brede kennis van Microsoft 365, SharePoint en Azure AD, en met een sterke interesse in nieuwe technologieën zoals AI (Copilot, agents, automatisering). Je wordt een brugpersoon tussen onze interne gebruikers en externe leveranciers: je vertaalt technische mogelijkheden naar begrijpelijke toepassingen en helpt onze medewerkers slimmer en digitaal te werken.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt minimaal een bachelor- of graduaatsdiploma in een ICT-gerelateerde richting. Als je dit diploma niet hebt, kan je ook deelnemen, maar dan moet je relevante ervaring kunnen aantonen én slagen voor een capaciteitstest. Andere voorwaarden lees je hier.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 11/11/2025 via https://www.jobsolutions.be/register/26344-57
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 14/11/2025.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op woensdag 26/11/2025 om 9.00 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.



Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een deskundige IT.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.

Wat moet een deskundige IT doen?

- Beheren, optimaliseren en verder uitbouwen van de Microsoft 365-omgeving met nadruk op SharePoint Online, Teams, OneDrive en Exchange Online.
- Structureren van SharePoint-sites, instellen van rechten, opzetten van documentbibliotheken, workflows en templates.
- Basisbeheer van Azure Active Directory: gebruikersbeheer, rechtenstructuur, MFA, groepen, monitoring.
- Coördineren van projecten met leveranciers en interne diensten; fungeren als brug tussen techniek en gebruiker.
- Ondersteunen van medewerkers bij vragen of problemen rond 365-toepassingen, Teams of SharePoint.
- Actief mee vormgeven aan de introductie van artificiële intelligentie binnen de gemeentelijke organisatie:
 - o kennismaken en experimenteren met Microsoft Copilot en andere AI-agents binnen 365;
 - o medewerkers ondersteunen bij het gebruik van AI-hulpmiddelen;
 - o evalueren van kansen en risico's van AI-toepassingen binnen de gemeentelijke werking.
- Opmaken van documentatie, handleidingen en opleidingen voor collega's.
- Meewerken aan de verdere uitbouw van digitaliserings- en veiligheidsbeleid.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Jouw profiel

Kennis en ervaring

- Degelijke kennis van Microsoft 365 (Teams, SharePoint, OneDrive, Exchange Online).
- Basiskennis van Azure AD en identiteits-/toegangsbeheer.
- Inzicht in beveiligingsprincipes binnen cloudomgevingen (MFA, rechtenbeheer, logging).
- **Sterke interesse in AI-technologieën** (Copilot, Power Automate, AI-agents) en de bereidheid om hiermee te experimenteren en kennis te delen.
- Basiskennis van netwerken, servers en ICT-infrastructuur is een pluspunt.



- Ervaring met gebruikersondersteuning of functioneel beheer is een troef.

Persoonlijke competenties

- Communicatief sterk: je kunt technische informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier uitleggen.
- Leergierig, innovatief en nieuwsgierig naar nieuwe technologieën.
- Klantgericht, oplossingsgericht en servicegericht ingesteld.
- Zelfstandig, maar ook een echte teamspeler.
- Gestructureerd, ordelijk en documentatiebewust.

Talen

- Nederlands: uitstekend in woord en geschrift.
- Engels: voldoende voor technische documentatie en contact met leveranciers.

Welke voorwaarden zijn om te kunnen deelnemen?

- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Je hebt minimaal een bachelor- of graduaatsdiploma in een ICT-gerelateerde richting. Als je dit diploma niet hebt, kan je ook deelnemen, maar dan moet je relevante ervaring kunnen aantonen én slagen voor een capaciteitstest.
- Relevante opleidingen die in aanmerking komen:
 - o graduaat ICT, Systeem- en Netwerkbeheer, Programmeren, Internet of Things;
 - o professionele bachelor Toegepaste Informatica of Informatica;
 - o Microsoft-certificeringen in 365, Azure, AI of functioneel beheer zijn een troef.
- Laatstejaarsstudenten kunnen ook deelnemen. Je moet een studiebewijs en verklaring voorleggen dat je binnen een termijn van maximum drie maanden deelneemt aan de eindexamens voor het behalen van je diploma. Op het moment van aanstelling moet je het bewijs leveren dat je aan de diplomavereiste voldoet.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.



We bieden je een boeiende en afwisselende functie in een organisatie die volop inzet op digitalisering. Daarnaast krijg je ruimte voor initiatief, innovatie en persoonlijke ontwikkeling.

Financieel

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedde B1-B3: € 3.059,65 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max. 160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparkeergarage
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied.
- Leuke activiteiten.
- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee



- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/26344-57>. Dit kan je doen tot en met 11/11/2025.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 14/11/2025.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Niveau- of capaciteitstest

Als je geen bachelors- of graduaatsdiploma hebt, moet je ook een niveau- of capaciteitstest afleggen. Het resultaat van deze test heeft een bindende waarde voor de aanstellende overheid. Als je niet slaagt voor deze test, kan je niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

Examen

Het examen vindt plaats **op woensdag 26/11/2025 om 9.00 uur** in de raadzaal in het gemeentehuis, Spelmaliestraat 1, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie
(50 punten):

Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.

Mondelinge proef
(50 punten):

Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid,

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.



Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als deskundige IT? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

Het diensthoofd Jacques Provoost maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Jacques (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Jacques Provoost, diensthoofd IT, 059 31 30 16, jacques.provoost@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Deskundige IT

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen Subafdeling IT		

Rapporteert aan	Hoofdverantwoordelijke IT
Functiefamilie	Expert
Niveau en graad	B1-B3

2. Doel van de functie

De deskundige IT ondersteunt medewerkers en diensten bij informaticatoepassingen en -apparatuur en zoekt oplossingen bij allerlei informatica-problemen.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Technische taken uitvoeren	- (Ver)plaatsen van IT-Materiaal - Installatie en configuratie van IT-Materiaal - Bekabelingswerken uitvoeren - Uitvoeren diverse technische opdrachten
IT-beleid	- Voorstellen en uitvoeren van haalbare en toepasbare acties en projecten - Adviseren vanuit het expertisegebied - Introduceren en opvolgen van nieuwe ontwikkelingen / trends in de sector relevant voor de organisatie
IT-ondersteuning bieden	- Tickets uit de helpdesk op een klantvriendelijke, efficiënte en kwaliteitsvolle manier beantwoorden - Bieden van logistieke ondersteuning i.v.m. gebruik van IT-hardware - Oplossen van IT-problemen van medewerkers - Structurele oplossingen bieden voor problemen - Beheer van problemen en veel gestelde vragen - Toepassen van reglementen en richtlijnen volgens het geformuleerde beleid - Verbetervoorstellen formuleren en uitvoeren
Beheer van middelen	- Beheer van hard- en software - Preventief en curatief onderhoud - Beheer van voorraden - Verzekeren van IT-veiligheid - Coördinatie van informaticatoepassingen - Verzekeren van back-ups



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie • Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant • Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. • neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. • Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur • Respekteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie • Stelt het organisatiebelang voorop • Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren • Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	• Past zich aan veranderende omstandigheden aan • Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven • Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang • Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig • Past de eigen manier van werken aan indien nodig • Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Analyseren	• Brengt structuur en transparantie aan in de beschikbare informatie • Houdt rekening met de verschillende aspecten van een vraag • Plaatst informatie of vragen in een bredere context • Legt juiste verbanden tussen informatie van verschillende bronnen • Is kritisch in de evaluatie van beschikbare of verkregen informatie • Trekt de juiste conclusies uit de verkregen informatie
5	Adviseren	• Ondersteunt beslissingen met inhoudelijke adviezen • Gebruikt heldere argumenten in het advies • Bouwt het advies op aan de hand van een begrijpbare logica voor de betrokkenen • Neemt een duidelijk standpunt in • Formuleert bruikbare en relevante adviezen voor anderen • Communiceert op maat van de opdrachtgever
6	Expertise en technologie verder ontwikkelen en toepassen	• Blijft steeds op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied • Bouwt een extern netwerk uit om steeds up-to-date te blijven binnen het vakgebied • Past gespecialiseerde en gedetailleerde kennis toe op specifieke dossiers • Vormt voor zijn/haar vakgebied een aanspreekpunt binnen de organisatie • Deelt kennis en expertise met collega's • Gaat actief op zoek naar verbetermogelijkheden binnen het vakgebied

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16