



VEILIGHEIDSCONSULENT
voltijds – onbepaalde duur– B1-3
wervingsreserve van 2 jaar

I. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om aangeworven te worden in deze betrekking gelden volgende toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

1. in het bezit zijn van een bachelorsdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van 1 cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
2. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid.
3. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;
5. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door het decreet van de Vlaamse Regering van 18-11-2011 (BS 30-05-2013);
6. in het bezit zijn van een rijbewijs B;
7. slagen voor de selectieprocedure.

II. Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Veiligheidsconsulent
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Plaats in het organogram

Rapporteert aan	Stadssecretaris
Geeft leiding aan	-

3. Doel van de functie

Het opvolgen van de wetgeving en veiligheidsnormen met betrekking tot informatieveiligheid en het omzetten hiervan naar de praktijk zodat het bestuur wettelijk in orde is en de gegevens op een veilige manier worden behandeld.

4. Kernresultaatsgebieden

1.	<p>Opvolgen en implementeren van het wettelijk kader en geldende normen inzake informatieveiligheid zodat alle kritische en privacy-gevoelige informatie in de organisatie op een correcte manier beheerd wordt.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opvolgen van de heersende wetgeving en normen m.b.t. informatieveiligheid en privacy• Vertalen van deze wetgeving en normen naar de dagelijkse praktijk binnen de organisatie• Waar nodig bijsturen van de policies en procedures
2.	<p>Uitwerken en opvolgen van een informatieveiligheidsbeleid eigen aan de organisatie zodat iedereen weet wat informatieveiligheid inhoudt en hoe hiermee wordt omgegaan binnen de organisatie.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opmaken en onderhouden van een informatieveiligheidsbeleid• Draagvlak creëren binnen de organisatie om de implementatie van het informatieveiligheidsbeleid succesvol te kunnen realiseren
3.	<p>Opmaken, onderhouden en opvolgen van een informatieveiligheidsplan zodat de organisatie de nodige acties kan uitvoeren om de informatieveiligheid te verbeteren:</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uitvoeren van een risico-analyse m.b.t. informatieveiligheid• Formuleren van aanbevelingen aan het college en managementteam voor de verbetering van de informatieveiligheid• Opmaak van een korte en lange termijnplan rond informatieveiligheid• Acties uit informatieveiligheidsplan uitvoeren (in eigen beheer of waar nodig door toewijzing van de acties aan de bevoegde diensten)
4.	<p>Opleiding en sensibiliseringsacties opzetten zodat de hele organisatie op de hoogte is over informatieveiligheid en betrokkenen in staat zijn om het beleid, de policies en procedures na te leven.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opleidingen en informatiesessies voorzien rond informatieveiligheid in het algemeen, het informatieveiligheidsbeleid, normen, policies en procedures• Sensibiliseringsacties opzetten om informatieveiligheid onder de aandacht te brengen bijvoorbeeld via nieuwsberichten, tips rond informatieveiligheid, intranetberichten, campagnes, ...
5.	<p>Opmaken en onderhouden van policies en procedures m.b.t. informatieveiligheid zodat het bestuur beschikt over duidelijke richtlijnen.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inventariseren van de nodige policies en procedures• Opmaken van policies en procedures afgestemd op de wetgeving en veiligheidsnormen maar ook op het algemene beleid van het bestuur.• Up-to-date houden van deze policies en procedures

6.	<p>Documenteren van vastgestelde veiligheidsincidenten en hier gepast op reageren zodat deze incidenten in de toekomst voorkomen worden.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventaris aanleggen van veiligheidsinbreuken • Er voor zorgen dat de betrokken diensten en instanties de nodige maatregelen en acties nemen om de veiligheidsinbreuk te beperken, te vermijden of over te dragen (via bv verzekering). • Bijsturen van de policies, procedures en beleid om dergelijke veiligheidsinbreuken in de toekomst te voorkomen
7.	<p>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en veilige en tegelijk klantgerichte dienstverlening</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constructief deelnemen aan het werkoverleg • Voorbereiden en voorzitten van de stuurgroep rond informatieveiligheid. • Er voor zorgen dat het informatieveiligheidsbeleid, policies en procedures worden goedgekeurd • Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken betreffende uitvoering van een project • Spontaan formuleren van suggesties en verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een veiligere doch klantgerichte dienstverlening

5. Gedragscompetenties

5.1. Kerncompetenties

Ondernemen

- ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- toetst voorstellen aan de realiteit

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- streeft naar objectiviteit en gelijke behandeling
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- heeft interesse voor het vakgebied
- houdt kennis op peil en is bereid tot het volgen van opleiding

- durft verantwoordelijkheid te nemen

5.2. Functiespecifieke competenties

Adviseren

- verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota, ...
- vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- betreft de juiste personen of instanties bij een dossier

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

Kwaliteitsgerichtheid

- Formuleert gefundeerde beleidsadviezen
- Schat adviezen in op hun bruikbaarheid en waarde
- Zoekt naar kwaliteitsvolle oplossingen voor complexe problemen
- Streeft naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten binnen het eigen vakgebied
- Heeft een onderzoekende, kritische en constructieve houding

Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

III. Selectietechniek

De kandidaten worden onderworpen aan twee selectietechnieken, waarbij volgende selectiecriteria worden gehanteerd:

1. Schriftelijke proef (100 p.):

Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied. In dit onderdeel worden de competenties vereist voor de functie aan de hand van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel getoetst.

Onderdeel wetgeving dat de basiskennis van wetgeving rond informatieveiligheid en privacy en de werking van een lokale overheidsdienst toetst. De proef wetgeving kan eventueel deels of geheel verwerkt worden in het luik gevalstudie en/of de case.

2. Mondelinge proef (100 p.):

Een interview waarin getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en waarin gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moeten de kandidaten voor elk selectieonderdeel 50% van de punten behalen. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden voor het volgende selectieonderdeel opgeroepen. De kandidaten moeten een totale eindscore van zestig procent behalen om geslaagd te zijn.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

IV. Bezoldiging

salarisschalen	B1	B2	B3
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

De vermelde bedragen zijn jaarbedragen aan 100%. De index is 167,34% (1 juli 2017). Momenteel bedraagt de bruto-aanvangswedde 2.412,49 euro (= 17.300,00 x 167,34% / 12). Deze wedde kan worden verhoogd door aanrekening van vorige openbare diensten. Maximum tien relevante dienstjaren uit de privésector kunnen in aanmerking worden genomen.

Als andere financiële voordelen voorzien wij:

- maaltijdcheques van 6 euro,
- fietsvergoeding,
- tussenkomst in kosten openbaar vervoer,
- aanvullend pensioenstelsel.

Verder voorzien wij:

- een gunstige verlofregeling (35 dagen),
- hospitalisatieverzekering.

V Aanwervingsprocedure

Je kan enkel digitaal solliciteren via een link op www.mortsel.be (vacatures) tot uiterlijk **9 juli 2017**.

Je kandidatuur bevat een motivatiebrief, een kopie van je diploma, een kopie van je rijbewijs en een recent CV met duidelijke vermelding van je relevante ervaring.

De proeven zullen plaatsvinden op 19 juli 2017.

Meer inlichtingen kan je krijgen bij de dienst personeelszaken van de stad Mortsel, Stadsplein 1, 2640 Mortsel.
Telefoon: 03/444.17.85, personeelsdienst@mortsel.be, of op www.mortsel.be