

VACATURE STAFMEDEWERKER INFORMATIEVEILIGHEID

KRISIS INFO NETWERK ANTWERPEN(KINA) zoekt

1 Stafmedewerker informatieveiligheid (M/V)

KINA p.v. is het kenniscentrum voor 29 OCMW's in het arrondissement Antwerpen. Als specialist staat u OCMW's en gemeentebesturen bij in de uitvoering van hun verplichtingen rond beveiliging van data-netwerken, o.a. in het kader van de aansluiting op de Kruispuntbank Sociale Zekerheid en het Rijksregister. De stafmedewerker speelt proactief en flexibel in op de ontwikkelingen binnen dit vakgebied en op de wijzigende behoeften van de leden.

Taken:

- Ondersteuning aan de besturen bij ontwikkelen en implementeren van een informatieveiligheidsbeleid, o.a. m.b.t. haar ICT-netwerk, beveiligde externe lijnen, bescherming van de privacy;
- Opnemen van de rol van informatieveiligheidscoördinator;
- Opstellen en actualiseren van een informatieveiligheidsplan en organisatie van de bijhorende acties + implementatie;
- Opvolgen van de regelgeving en evoluties;
- Opmaak modeldocumenten, instaan voor begeleiding, advies en het opzetten van interne audit controles m.b.t. naleving van voorschriften inzake informatieveiligheid;
- Fungeren als back-up van je collega-consulenten

Een volledige functieomschrijving kan u opvragen op secretariaat@kina.be.

1.1. GEZOCHT PROFIEL

Inschakeling op B-niveau.

- Kennis van regelgeving m.b.t. informatieveiligheid van toepassing op OCMW's en gemeenten;
- Ervaring en affiniteit met informatie en communicatietechnologie, inclusief ICT-netwerken strekt tot aanbeveling.
- Communicatieve vaardigheden, modereren en motiveren; educatieve vaardigheden, veranderingsprocessen kunnen begeleiden.
- Beschikken over eigen wagen.

1.2. JOBGERELATEERDE COMPETENTIES

- Een situatie, een lokale context of een dienstverlening diagnosticeren door het analyseren van economische, demografische, sociale, ... gegevens
- Beslissingen van de regering, de verkozenen, ... toepassen rekening houdend met de lokale context en belangen
- De uit te voeren projecten bepalen
- Uitgevoerde acties controleren en aanbevelingen geven

1.3. PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES:

- sociaal vaardig zijn
- samenwerken
- werkinstructies volgen
- creatief zijn
- resultaatgericht werken
- omgaan met stress
- flexibel zijn
- zelfstandig werken
- plannen en organiseren
- klantgericht zijn

1.4. AANBOD EN VOORDELEN

- De vacature betreft een voltijdse contractuele functie voor 38u per week voor onbepaalde duur.
- Verloning volgens barema B1-B2-B3
- Hospitalisatieverzekering
- Maaltijdcheques
- Ervaring bij de overheid wordt geldelijk gevaloriseerd. Ervaring uit de privésector of als zelfstandige wordt geldelijk gevaloriseerd voor het aantal jaren relevante ervaring.
- Fietsvergoeding of tussenkomst abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.

1.5. PLAATS TEWERKSTELLING

- Antwerpsesteenweg 503
2390 MALLE

1.6. WAAR EN HOE SOLLICITEREN?

- E-mail met cv t.a.v Dhr. Jan Hendrickx - e-mail: secretariaat@kina.be
- Schriftelijk met cv t.a.v. Dhr. Jan Hendrickx
- Motivatiebrief met CV t.a.v. Dhr. Jan Hendrickx

Kandidaturen moeten samen met een kopie van diploma, een curriculum vitae en een bewijs van de gevraagde relevante ervaring verzonden worden aan KINA p.v. t.a.v. dhr. Jan Hendrickx, - secretaris, of Inse Hendrickx – dagelijks verantwoordelijke, Antwerpsesteenweg 503, 2390 Malle of naar secretariaat@kina.be, ten laatste op 02/03/2018.