



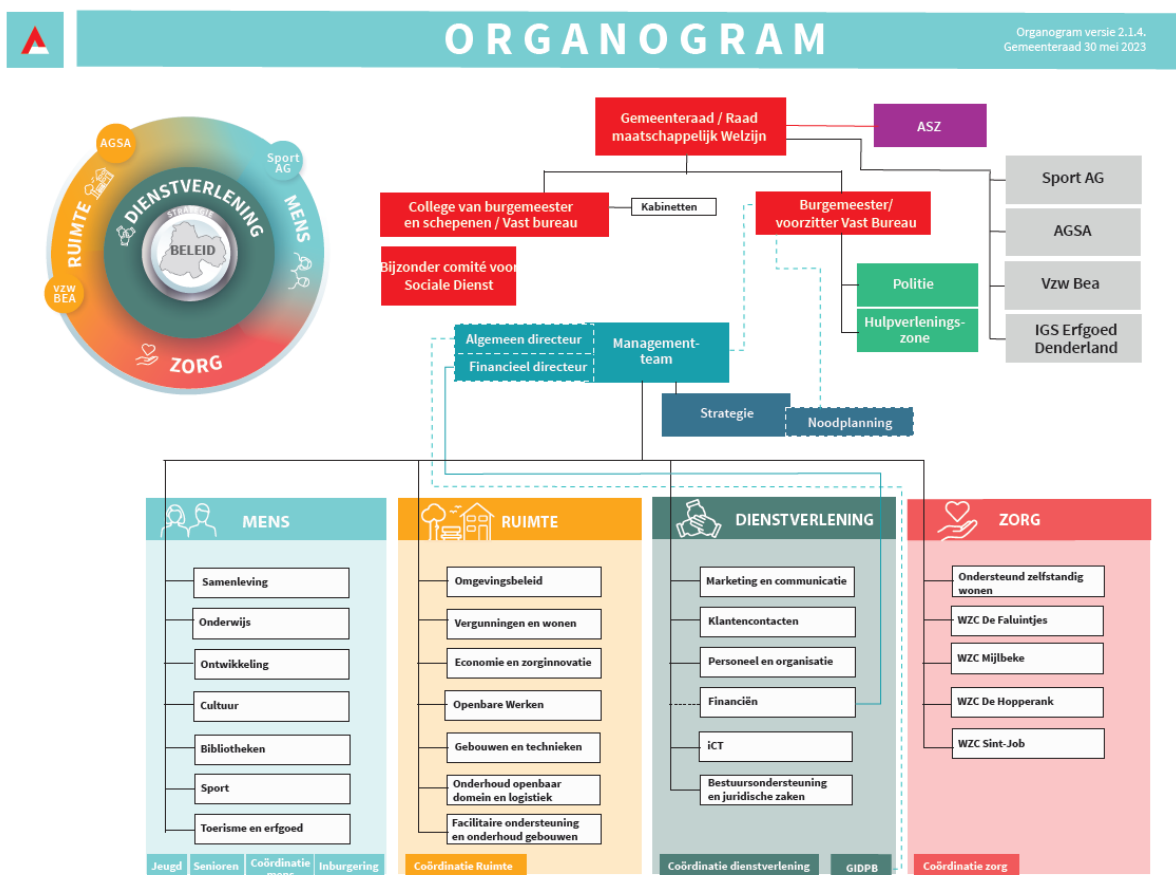
## Informatiebundel selectieprocedure coördinator informatieveiligheid

### Aanwervingsprocedure

#### ▲ Stad Aalst

Het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst streeft ernaar om via een kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening van Aalst een charmante, aantrekkelijke en sociaal voelende stad op mensenmaat te maken, waar iedereen graag leeft, woont, werkt en zich ontpant.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst (Stad en OCMW), die samen met de AG's, vzw BEA en de politie Aalst een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als regisseur of actor als vanzelfsprekend wordt aanzien. De organisatie telt ruim 1700 gedreven medewerkers.

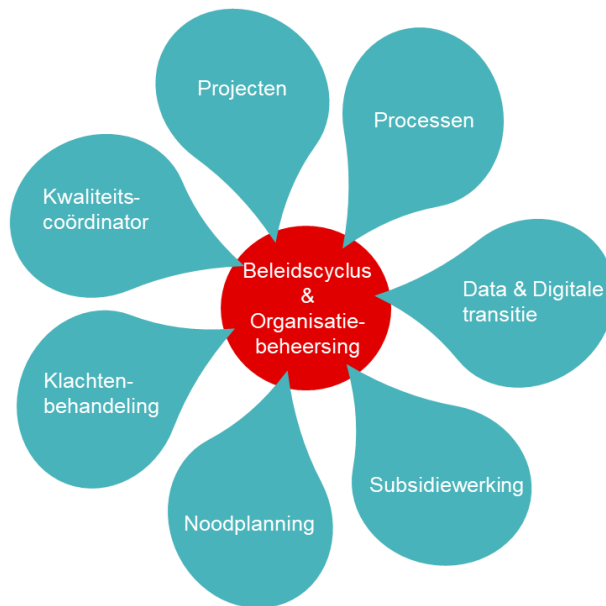


#### ▲ Plaats in de organisatie

Je maakt als coördinator Informatieveiligheid deel uit van de staf strategie en rapporteert aan het lid van het managementteam voor het thema Strategie. Deze staf is een nieuw gevormde ploeg van medewerkers die in 2022 samen een traject heeft doorlopen om een gezamenlijke missie te bepalen, die als volgt luidt:

Als Staf Strategie trekken we organisatiebrede beleids- en beheersprocessen en -projecten en stemmen deze af op elkaar en op het organisatiebrede organisatieverhaal gelinkt aan de strategische objectieven. We streven naar permanente kwaliteitsverbetering en nemen onze netwerkfunctie op zodat we ons maximaal kunnen verankeren.

De domeinen waarop de staf Strategie prioritair werkt, kunnen als volgt gevisualiseerd worden:



## Jobinhoud

Als coördinator informatieveiligheid zijn je belangrijkste uitdagingen de volgende:

- Coördineren, opstellen, monitoren en evalueren van het informatie- en cyberveiligheidsbeleid binnen het LOA. Je werkt hiervoor nauw samen met de DPO, CISO en verschillende stakeholders (diensthoofden, MT, ...)
- Coördineren, opstellen en uitwerken van het Business Continuity Plan voor de Stad Aalst
- Meewerken aan het behalen van de vereiste NIS2-certificatie voor de organisatie
- Toezicht op de naleving van de GDPR-wetgeving: Bijhouden, melden en afhandelen van incidenten, verwerkingsregisters, verwerkingsovereenkomsten, ...
- Opstellen en bijhouden van vertrouwelijkheidsverklaringen (toegang strafregister, ...)
- Opmaken van overeenkomsten (verwerkersovereenkomsten, protocollen, ...) met andere partijen (leveranciers, overheidsdiensten, anderen)
- Behandelen van vragen van burgers of personeelsleden, binnen het kader van privacy- en informatieveiligheid.
- De organisatie adviseren en informeren over gegevensbescherming, en actualiseren van de nodige documentatie.
- Bijhouden van de privacy-verklaringen van de verschillende websites gehost door de stad Aalst
- Je coördineert de cel Informatie- en cyberveiligheid. Dit is het centrale ambtelijke stuurorgaan binnen de organisatie die de nodige beleidsvoorbereidende en -uitvoerende stappen onderneemt om de kwaliteit van het Informatie- en cyberveiligheidsbeleid te garanderen.
- Daarnaast ben je lid van een aantal interne werkgroepen (NIS2-werkgroep, cyber incident respons team, Digiteam...), en je vertegenwoordigt de organisatie binnen bestaande externe werkgroepen rond informatie- en cyberveiligheid (WSG, Vlaams Kenniscentrum, ...)
- Je behandelt vragen van betrokkenen en je staat in voor eventuele contacten met de bevoegde toezichthoudende autoriteit.



## Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Via deze [link](#) kan je de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden nalezen.

Het uittreksel uit het strafregister is een belangrijk document dat we graag tijdig ontvangen. Dit document mag maximaal drie maanden oud zijn. We adviseren je om het uittreksel op te vragen op het moment dat je wordt uitgenodigd voor het laatste selectieonderdeel.

## Diploma

Je hebt een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

## Kennis

- Je beschikt over een gedegen kennis m.b.t. gegevensbescherming en privacy.
- Je hebt een goede kennis van topics die nauw met gegevensbescherming samenhangen zoals (publiek)recht, IT en risicomanagement.
- Het is een pluspunt indien je over ervaring beschikt in de gevraagde functie (medewerker gegevensbescherming, DPO, CISO, privacy officer, ...) of een vergelijkbare functie (bv. advocaat, jurist) waar gegevensbescherming een belangrijk luik van je takenpakket was. Daarnaast is ervaring in overheidscontext /in organisaties met een complex stakeholderlandschap ook een pluspunt.
- Het is mogelijk dat je later de rol van Data Protection Officer (DPO) opneemt. Indien nodig ben je hiervoor bereid een gecertificeerde opleiding te volgen en te slagen in het examen.

## Competenties

- Je bent sterk in het coördineren van samenwerkingsverbanden in werkgroepen, projectteams en/of stuurorganen.
- Je kan vlot documenten opstellen, waaronder vb. beleidsbeslissingen, richtlijnen en procedures.
- Je hebt ervaring in projectmatig werken.
- Je bent in staat om proactief doelen te stellen, prioriteiten te bepalen en taken af te werken binnen de vooropgestelde deadline met als doel resultaten te boeken.
- Je bent flexibel om eventuele incidenten ook op te volgen buiten de reguliere werkuren, mits de nodige compensaties.
- Je bent sterk in communiceren met zowel externe als interne klanten, je hebt inlevingsvermogen en past je communicatiestijl aan het doelpubliek aan. Hierbij zet je op een menselijke manier aan tot verbinding maar kan je ook draagvlak creëren en tot optimale resultaten komen in situaties met tegengestelde belangen.
- Je bent sterk in netwerken, zowel binnen het eigen team als organisatiebreed en overkoepelend met andere stadsdiensten en externe partners.
- Je werkt oplossingsgericht en je stimuleert ook anderen tot het komen van oplossingen.
- Je komt al eens voor een moeilijke beslissing te staan. Je bent geduldig en neemt deze beslissingen op onderbouwde wijze, na afweging van alle relevante aspecten.
- Je zet je samen met je collega's in voor een aangename werksfeer en draagt actief bij aan een goed draaiende teamwerking.
- Je zet je ten volle in voor het werk door steeds het beste van jezelf te geven. Je streeft een hoge kwaliteit na, ook in moeilijke situaties.
- Je gaat actief op zoek naar informatie en kennis binnen jouw eigen domein en neemt alle leerkansen met beide handen aan om je eigen loopbaan verder te ontwikkelen.



## Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst / elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!



### Klantgerichtheid

We zijn er voor elk van onze klanten (bewoners, burgers, cliënten, collega's ...). We gaan dan ook respectvol om met ieder van hen. We spreken hen persoonlijk aan, zijn vriendelijk en stellen ons toegankelijk op. We gaan na of klanten tevreden zijn.

We zijn duidelijk en eerlijk over wat klanten van ons mogen verwachten.

We gaan proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemmen onze dienst- en hulpverlening daarop af. Zo spelen we in op de (toekomstige) vragen van onze klanten.

### Vertrouwen

We krijgen vertrouwen door onze taken correct, kwalitatief en tijdig op te nemen en afspraken na te komen.

We geven vertrouwen door ieders expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in de professionaliteit van alle collega's.

We durven tonen wie we zijn en wat we doen. We werken en handelen op een open en transparante manier zodat we elkaars vertrouwen verdienen. We benoemen op een respectvolle manier wat we goed doen en wat beter kan. We appreciëren elkaars opbouwende feedback.



### Betrokkenheid

We kiezen elke dag om met goesting en fierheid voor Aalst te werken. We werken met hart en ziel, we geloven in de meerwaarde van wat we doen en we zijn trots op Aalst.

Onze ambitie is om het steeds beter te doen. We dagen elkaar uit om mee na te denken over deze ambitie, om samen te bepalen hoe we onze werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

### Samenwerking

We streven hetzelfde gemeenschappelijke doel na, samen met de volledige organisatie. We kijken over diensten heen om de ideale diensten hulpverlening aan te bieden.

We zijn allemaal én samen verantwoordelijk voor het bereiken van de resultaten die tot ons doel leiden.

We kijken niet alleen naar talenten en expertise binnen onze eigen organisatie, maar zoeken ook actief naar externe samenwerking.





## ▲ Aanbod

---

- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Een voltijdse contract van onbepaalde duur (bediendestatuu) als coördinator informatieveiligheid met een inlooperperiode van 6 maanden.
- Werken in het centrum van Aalst, nl. het administratief centrum (adres: Werf 9).
- Werken in een systeem van flexibele arbeidstijd (tussen 7 en 22 uur). Je bent flexibel om eventuele incidenten ook op te volgen buiten de reguliere werkuren, mits de nodige compensaties.
- Een ruim aanbod aan interne ondersteuning. We bieden je een onthaal- en leertraject aan.
- Een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.
- Weddeschaal A1a-A2a (brutowedde tussen 3 941,56 euro per maand en 6 530,18 euro per maand). Relevante werkervaring komt in aanmerking, zowel uit de openbare sector, privésector of als zelfstandige. De door jou ingediende tewerkstellingsattesten worden onderzocht en vervolgens wordt de relevante anciënniteit bepaald. Bij 0 jaar relevante anciënniteit start je met het basisloon dat overeenkomt met de laagste inschaling. Nadien volgt een graduele stijging van het loon op basis van het aantal jaren ervaring, binnen de vastgelegde loonschalen. Bij 24 jaar of meer relevante anciënniteit bereik je het hoogste bedrag binnen de loonschaal.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques en een fietspremie. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen (laptop, smartphone met abonnement ...).
- Een hospitalisatieverzekering vanaf de indiensttreding voor contractuele medewerkers met een contract van onbepaalde duur.
- Er is de mogelijkheid tot structureel telewerk na 6 maanden. Daarnaast heb je als structureel telewerker recht op een maandelijks forfaitaire vergoeding van 25 euro en een terugbetaling van je telewerkmateriaal van maximaal 300 euro per 5 jaar.
- Ben je benieuwd welke andere voordelen we jou aanbieden? Lees dit [hier](#) zeker na.

## ▲ Selectieprocedure

---

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

1. een schriftelijk gedeelte op 40 punten
2. een mondeling gedeelte met voorbereidende opdracht ter plaatse op 60 punten

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op het schriftelijk gedeelte, 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte en 60% van de punten behalen op het geheel van de selectie



8/11/2026

- Uiterste inschrijvingsdatum
- Recent **cv én kopie van je masterdiploma** bezorgen via website [www.aalst.be](http://www.aalst.be)

17/11/2026

- **Schriftelijk gedeelte**
- Testen van kennis. Het schriftelijke gedeelte vindt plaats in het administratief centrum (Werf 9, 9300 Aalst). Van 18u30 tot 20u30.
- Op 40 punten - eliminerend - slaaggrens 60%

2/12/2026

- **Mondeling gedeelte**
- Competentiegericht interview met voorafgaand een voorbereidende opdracht ter plaatse
- Tijdens het mondeling gedeelte wordt dieper ingegaan op de competenties die essentieel zijn in de rol van coördinator informatieveiligheid
- Op 60 punten -slaaggrens 60% - eliminerend

Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 15 december 2026 door een e-mail te sturen naar [jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be).

Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.

## Informatie

Informatie over selectieonderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](http://website.van.de.stad.Aalst). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Jente Moock

- 0478 15 56 19  
[jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be)
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Jente, recruiter.
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een voicemail na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Joke Steenhaut

- 053 72 32 50  
[jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be)
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9 uur en 17 uur terecht bij Joke, dossierbeheerder.



Valerie Van Hoecke

- 0499 60 50 73  
[valerie.vanhoecke@aalst.be](mailto:valerie.vanhoecke@aalst.be)
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Valerie, lid van het managementteam - strategie .