



DESKUNDIGE COMMUNICATIE

voltijds (38/38e)

**contractuele functie, onbepaalde duur, te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**

(voor contractuele functies van bepaalde en onbepaalde duur, ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal B1-B3

locatie = Gemeentehuis, Wuustwezel

INHOUD:

- Jouw uitdagingen
- Jouw talenten
- Ons aanbod
- Sollicitatieprocedure





Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever

Ook in 2022 mag lokaal bestuur Wuustwezel zich een baanbrekende werkgever noemen!

In 2021 legden we met meer dan 230 medewerkers een intensief leertraject af om te leren en te groeien als Baanbrekende werkgever. De nieuwe erkenning onderstreept onze intentie om werk te blijven maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken” dat gericht is op 3 pijlers:



Minder Onderweg

Binnen onze organisatie is er een thuiswerkbeleid van kracht waarbij we een goede balans formuleren tussen telewerk en het werken op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert: we willen bereikbaar zijn en warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft een sterke fietscultuur. Heel wat medewerkers komen dan ook met de fiets. Er zijn fietsenstallingen en douches ter beschikking, we geven de maximale fietsvergoeding, we hebben dienstfietsen ter beschikking,...
Als kers op de taart maken we in 2022 werk van fietsleasing!



Mensgericht hybride werken

In 2022 zetten we met overtuiging ons engagement van Baanbrekende Werkgever verder. We zetten onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met de juiste digitale tools en ICT-infrastructuur om ook vanop andere locaties comfortabel te kunnen werken.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als deskundige communicatie sta je enerzijds in voor de externe communicatie en de public relations binnen de gemeente. Hierbij kan je de aangeleverde info of besluiten vertalen in sterke en doelgroepgerichte wervende boodschappen en kies je voor het desbetreffende doelpubliek de meest geschikte communicatiekanalen. Anderzijds sta je in voor de optimalisatie van de interne communicatie en het ontwikkelen en opvolgen van de gemeentelijke huisstijl.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als deskundige communicatie werk je onder de leiding van en rapporteer je aan het diensthoofd organisatie en ontwikkeling. Je vervangt het diensthoofd bij diens afwezigheid.

Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de deskundige communicatie behoren volgende taken:

1. Externe communicatie en public relations

- public relations van de gemeente verzorgen en het behartigen van een positief imago in verband met alle beleidssectoren van de gemeente:
 - ↪ coördineren van de informatieve dienstverlening:
 - verzamelen en coördineren van informatie en beslissingen, en deze vertalen in sterke en gerichte communicatieve boodschappen waarin de dienstverlening en producten van de organisatie inhoudelijk en vormelijk goed tot hun recht komen. Vervolgens worden die boodschappen via een doordachte mix van communicatiekanalen tot bij de doelgroep gebracht ;
 - uitwerken van de beleidsopties en – beslissingen naar de diverse doelgroepen van de bevolking;
 - streven naar een effectieve en efficiënte media-mix, zowel offline (informatieblad, folders, kranten, bewonersbrieven, ...) als online (website, digitale nieuwsbrief, facebook, instagram, ...);
 - gerichte promotie van gemeentelijke activiteiten naar verschillende doelgroepen en leeftijdsgroepen (in samenwerking met de diensten);
 - gemeentelijke diensten ondersteunen bij de bekendmaking van hun initiatieven;
 - organiseren van de gemeentelijke informatie in de gemeentelijke gebouwen;
 - mede organiseren van evenementen voor de bevolking (onthaaldagen voor nieuwe inwoners, nieuwjaarsdrink,...);
 - ontwikkelen en bewaken van de gemeentelijke huisstijl;
 - ↪ voorbereiden en coördineren van alle contacten met de pers en de media:
 - informeren van de media in verband met het gemeentelijk beleid;
 - fungeren als contactpersoon en behartigen van de persrelaties;
 - persartikels schrijven en verspreiden;
 - opstellen teksten en correctie van teksten opgesteld door de verschillende diensten;
 - ↪ informatieverstrekking naar de bevolking in geval van rampen;
 - ↪ Redactie van:
 - gemeentelijke publicaties en thematische informatiebrochures;
 - informatiegids;
 - gemeentelijk infomagazine W-tje;
 - gemeentelijke middenkatern in De Kijker;
 - wekelijkse digitale nieuwsbrief

- beheer van de gemeentelijke website (eenvormig taalgebruik, evenwicht zoeken tussen tekst en foto's, update, verfrissen, ...)
- beheer van de gemeentelijke sociale media (facebook, instagram, twitter, Linked In, ...)
- organiseren, begeleiden en activeren van inspraak van de burger in het gemeentelijk beleid:
 - ↳ afstemmen van alle gemeentelijke inspraak- en adviesorganen;
 - ↳ opstellen en opvolgen van meldingskaarten;
 - ↳ organiseren en begeleiden van inspraakprocessen in uitvoering of ter voorbereiding van beleidsopties (incl. voorbereiding, verslaggeving en opvolging van hoorzittingen, inspraak- en informatievergaderingen);
- ondersteuning van de openbaarheid van bestuur door het beantwoorden van schriftelijke en mondelinge informatieve vragen;

2. Interne communicatie

- verlenen van adviezen met betrekking tot klantgerichte dienstverlening aan de burgers;
- sensibiliseren van alle diensthoofden en personeelsleden om werk te maken van een goede interne en externe communicatie, en hiertoe de nodige voorstellen indienen en instrumenten ontwikkelen;
- personeelsleden en diensthoofden informeren over aangelegenheden die leven bij de bevolking of bij andere diensten; het wederzijds begrip bevorderen;
- inschatten van de gevolgen van alle gemeentelijke activiteiten op het imago van de gemeentelijke diensten en het formuleren van voorstellen tot bijsturing;
- opbouwen en bijhouden van alle informatiebestanden met betrekking tot diverse interne en externe communicatiekanalen en –activiteiten;
- ophalen, verzamelen en coördineren van informatie die naar de bevolking of naar andere diensten toe nuttig kan vertaald worden in sterke en gerichte communicatieve boodschappen waarin de diensten inhoudelijk en vormelijk goed naar voren komen, en in een effectieve en efficiënte mediamix. Deze boodschappen moeten hetzij bondig tekstueel neergeschreven worden hetzij grafisch ontworpen worden;
- coördineren en redactie gemeentelijke beleidsnota en gemeentelijk jaarverslag;
- coördineren en redactie gemeentelijk intranet;
- coördineren van sensibiliseringsacties m.b.t. milieu, afvalvoorkoming, veiligheid, mobiliteit, ...;
- coördineren van sensibiliseringsacties voor kansengroepen;
- opmaak personeelskrant;
- opbouwen en bijhouden van de huisbibliotheek.

3. Administratie en overige werkzaamheden:

- begeleiden van schoolbezoeken;
- doornemen van wetgeving en documentatie in verband met functiedomein;
- deelnemen aan studiedagen;
- verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- opmaak van voorstellen van beleidsdoelstellingen en hieraan uitvoering geven (na goedkeuring door de bevoegde overheid);
- bijhouden klassement en archief van de dienst;

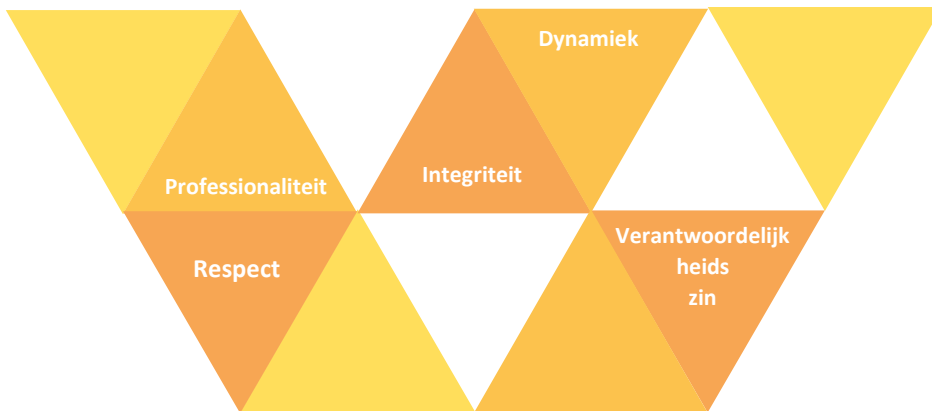
4. Overleg en samenwerking overschrijdend naar andere diensten en organisaties

- dagelijkse, vlotte afstemming met naaste collega's,
- vervangen van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- verzorgen van contacten met andere diensten (vrije tijd, openbare werken, personeelsdienst, ...);
- uitwisselen van informatie en samenwerking met de andere diensten;
- veelvuldig overleg met de schepen bevoegd voor informatie en communicatie;
- adviesverlening aan secretaris en college van burgemeester en schepenen;
- deelnemen aan intern en extern overleg;

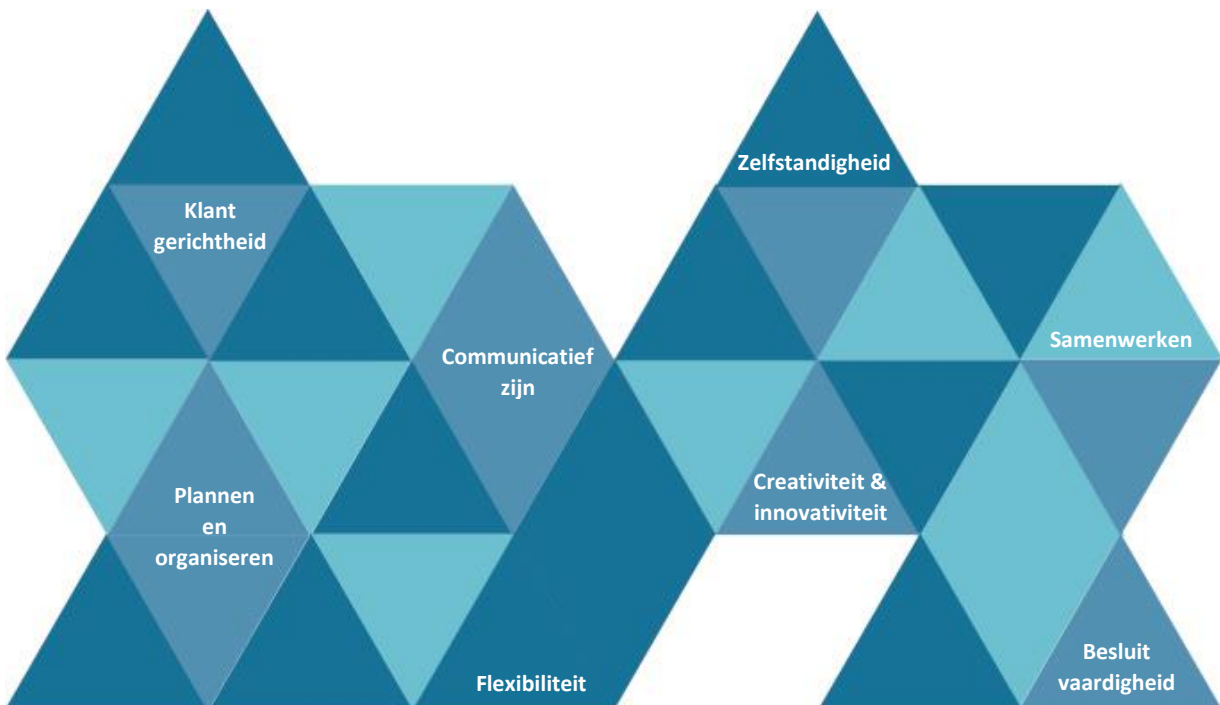
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

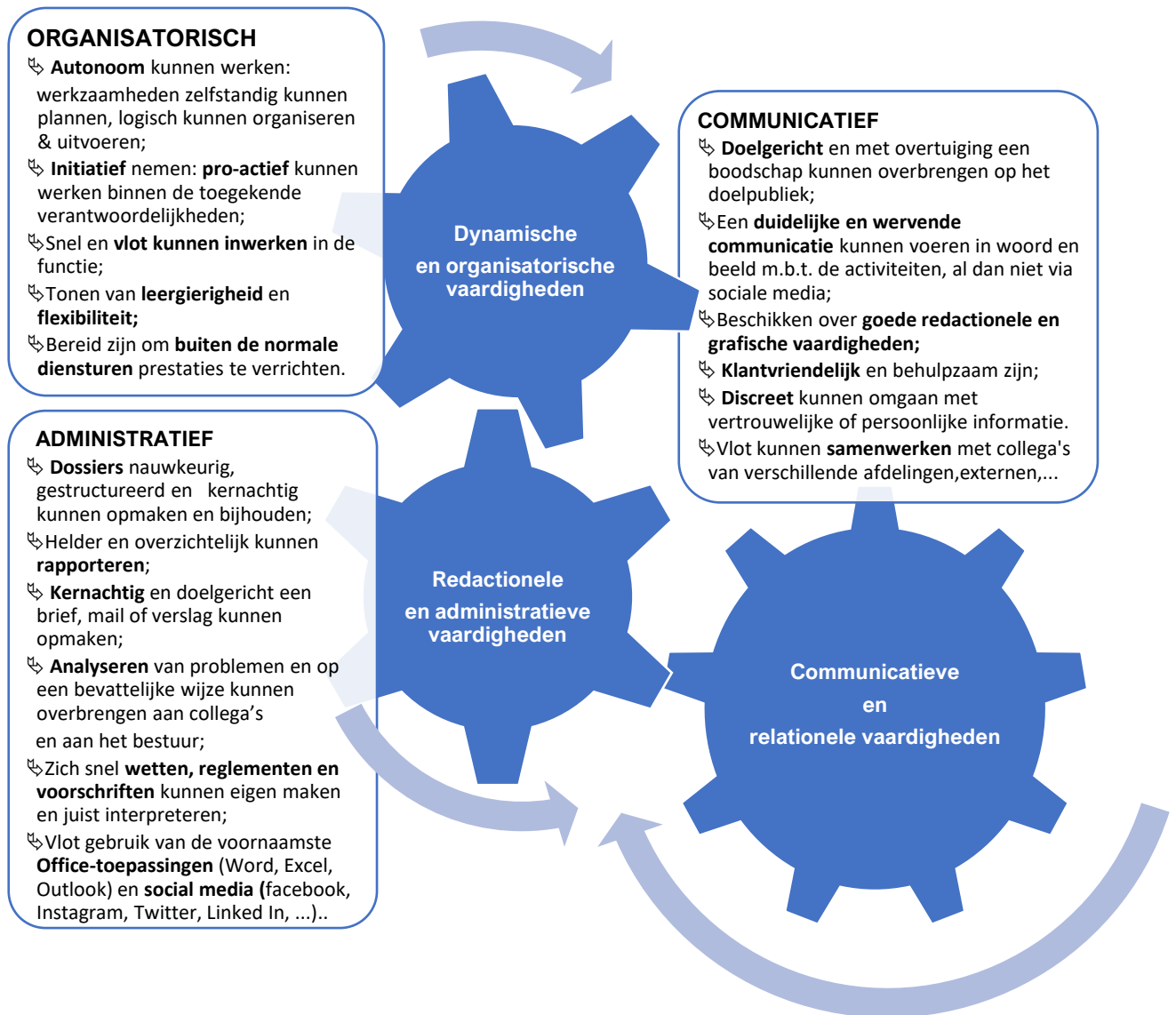
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van deskundige communicatie zijn volgende **generieke competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

- Houder/houdster zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis

Bij indiensttreding:

- Grondige kennis van de Nederlandse taal, zowel geschreven als gesproken;
- Kennis van communicatieprocessen, sociale media (facebook, instagram, twitter, Linked in, ...) en digitale fotografie;
- Competentie om voornoemde kennis op korte termijn grondig te verwerven.

Bij latere uitoefening van het ambt:

- Grondige kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied;
- Grondig inzicht in de functie en werking van de gemeentelijke diensten;
- Grondige kennis van informaticagebruik, tekstverwerking, sociale media (facebook, instagram, twitter, Linked In, ...) en opmaakprogramma's;
- Grondige kennis van digitale fotografie.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'deskundige communicatie' (B1-B3) met een contract van onbepaalde duur (38/38e).
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een grote werkzekerheid (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met fijne collega's.
- Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.663,62 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden).
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,25/km)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel biedt je een aantrekkelijke vakantieregeling (35 vakantiedagen en 14 betaalde feestdagen voor een voltijdse medewerker) een flexibele uurregeling, een werkweek van 38 uren, een mooie werk/privébalans, mogelijkheid tot thuiswerk, werk in een groene omgeving én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot uiterlijk **20 juli 2022** via personeel@wuustwezel.be of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor evt. een model van de website halen);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van je rijbewijs B;

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
1) Schriftelijk gedeelte 22 – 28 juli 2022 <u>DEEL 1: Gevalstudie (20 ptn)</u> De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Er wordt rekening gehouden met de inhoud, vorm en spelling. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevroegd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	40 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte 10 aug 2022 Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie. Er worden vooraf persoonlijkheidstesten afgenomen door een extern selectiebureau.	60 PUNTEN
TOTAAL	100 PUNTEN

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Liesbet Van Looveren

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Kris Milbou

03 690 46 20

diensthofd ontwikkeling en organisatie

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,8476) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris- schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
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