



WUUSTWEZEL

Ruimte om te werken

Aanwerving van (m/v)
DESKUNDIGE COMMUNICATIE
voltijds – contractuele aanwerving
salarisschaal B1-B3
met aanleg wervingsreserve van 3 jaar (voor contractuele functies)

FUNCTIE

Hoofddoel functie:

- Je informeert de burgers op een degelijke, objectieve en begrijpbare manier over het gemeentelijk beleid en de aangelegenheden in het dagelijks leven waarop de gemeente een impact heeft met het doel de betrokkenheid van de burgers bij het beleid te verhogen. Je geeft ook de verkregen signalen van de burgers door aan het bestuur en de betrokken ambtenaren.
- Voor elke informatieopdracht kies je de voor het doelpubliek de meest geschikte communicatiekanalen en je werkt zo mee aan de uitbouw van een geïntegreerd communicatiebeleid.
- Je staat ook in voor het structureren en optimaliseren van de interne communicatie en het ontwikkelen en opvolgen van de gemeentelijke huisstijl.

Inhoud functie:

Externe communicatie

- Je verzorgt de public relations van de gemeente en behartigt een positief imago van alle beleidssectoren van de gemeente:
 - je coördineert de informatieve dienstverlening:
 - verzamelen en coördineren van informatie en beslissingen, en deze vertalen in sterke en gerichte communicatieve boodschappen;
 - uitwerken van de beleidsopties en – beslissingen naar de diverse doelgroepen van de bevolking;
 - streven naar een effectieve en efficiënte media-mix;
 - 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.
 - je bereidt alle contacten met de pers en de media voor en coördineert deze:
 - 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.
 - je verstrekt informatie naar de bevolking in geval van rampen.
- Je organiseert, begeleidt en activeert de 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).
- Je ondersteunt de openbaarheid van bestuur:
 - beantwoorden van schriftelijke en mondelinge informatieve vragen;
 - redactie van gemeentelijke publicaties en thematische informatiebrochures;

- redactie informatiegids;
- redactie van het gemeentelijk informatieblad;
- redactie van de gemeentelijke middenkatern in De Spiegel;
- redactie van de wekelijkse digitale nieuwsbrief;
- beheer gemeentelijke website (eenvormig taalgebruik, evenwicht zoeken tussen tekst en foto's, updaten, verfrissen, ...).

Interne communicatie

- je verleent adviezen met betrekking tot klantgerichte dienstverlening aan de burgers;
- je sensibiliseert alle diensthoofden en personeelsleden om werk te maken van een goede interne en externe communicatie, je dient hiertoe de nodige voorstellen in en ontwikkelt hiervoor instrumenten;
- je informeert personeelsleden en diensthoofden over aangelegenheden die leven bij de bevolking of bij andere diensten; je bevordert het wederzijds begrip;
- je maakt een inschatting van de gevolgen van alle gemeentelijke activiteiten op het imago van de gemeentelijke diensten en formuleert voorstellen tot bijsturing;
- je maakt een opbouw van alle informatiebestanden met betrekking tot diverse interne en externe communicatiekanalen en –activiteiten en houdt deze bij;
- je verzamelt en coördineert 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;
- je coördineert:
 - en redacteert de gemeentelijke beleidsnota en het gemeentelijk jaarverslag;
 - en redacteert de gemeentelijke onthaalbrochure voor nieuwe medewerkers;
 - en redacteert de redactie van het gemeentelijk intranet;
 - sensibiliseringsacties m.b.t. milieu, afvalvoorkoming, veiligheid, ...;
 - sensibiliseringsacties voor kansengroepen;
- je maakt de personeelskrant op;
- je zorgt voor de opbouw en bijhouden van de huisbibliotheek.

Overige werkzaamheden

- begeleiden van schoolbezoeken;
- deelnemen aan intern en extern overleg;
- verzorgen van contacten met andere diensten;
- uitwisselen van informatie en samenwerking met de andere diensten;
- doornemen van wetgeving en documentatie in verband met functiedomein;
- deelnemen aan studiedagen;
- vervangen van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- veelvuldig overleg met de schepenen bevoegd voor informatie en communicatie;
- adviesverlening aan secretaris en college van burgemeester en schepenen;
- opmaak van voorstellen van beleidsdoelstellingen en hieraan uitvoering geven (na goedkeuring door de bevoegde overheid);
- bijhouden klassement en archief van de dienst.

Functieprofiel:

Kerncompetenties:

- Je kan je eigen werk plannen en organiseren;
- je hebt inzet en zin voor verantwoordelijkheid;
- je hebt vakkennis.

Kennis:

- Bij indiensttreding heb je:
 - grondige kennis van de Nederlandse taal, zowel geschreven als gesproken;
 - grondige kennis van communicatieprocessen;
 - goede kennis van informaticagebruik, tekstverwerking en desktop publishing;
 - een goed inzicht in de functie en werking van de gemeentelijke diensten;
 - kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied (gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur);
 - kennis van management- en organisatietechnieken;
 - kennis actualiteit;
 - basiskennis digitale fotografie.
- Bij latere uitoefening van je taak heb je:
 - grondige kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied;
 - grondig inzicht in de functie en de werking van de gemeentelijke diensten;
 - grondige kennis van informaticagebruik, tekstverwerking en desktop publishing;
 - grondige kennis van management-en organisatietechnieken;
 - grondige kennis van digitale fotografie.

Vereiste vaardigheden:

- Je kan:
 - zelfstandig beslissingen nemen;
 - het personeel (alsook andere beroepskrachten en vrijwilligers) motiveren en stimuleren;
 - medewerkers coachen;
 - problemen analyseren en op een bevattelijke wijze overbrengen aan collega's van het gemeentebestuur;
 - je snel wetten, reglementen en voorschriften eigen maken en juist interpreteren;
 - in teamverband werken;
 - taken zelfstandig, juist en snel afwerken;
 - de nodige discretie in acht nemen;
 - nieuwe communicatieprocessen onmiddellijk oppakken en integreren op gemeentelijk niveau;
 - innoverend werken.
- Je hebt:
 - zin voor organisatie, planning en coördinatie;
 - goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid;
 - goede redactionele eigenschappen;
 - zin voor initiatief en gaat uitdagingen aan in verband met het implementeren van nieuwe regelgeving op lokaal niveau.
- Je bent:
 - bereid buiten de normale diensturen prestaties te verrichten;
 - klantvriendelijk en behulpzaam ingesteld.

Verantwoordelijkheidsniveau: beleidsadviserende, beleidsuitvoerende en controlerende functie. Deskundige.

Aard uit te voeren taken: administratief.

! Voormelde functiebeschrijving en functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan de nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur moet je:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1) wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Je medische geschiktheid, vermeld in punt 3), moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

- 1) voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; de taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
- 2) slagen voor de selectieproeven.
- 3) Voldoen aan de diplomavereiste.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden:

Je moet:

1. Houder/houdster zijn van één van volgende diploma's:

- Bachelor in het communicatiemanagement;
- Bachelor in de grafische en digitale media;
- Bachelor in de beeldende vormgeving;
- Bachelor journalistiek;
- Bachelor of Science in de communicatiewetenschappen

OF

houder/houdster zijn van een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs en ten minste 4 jaar relevante beroepservaring.

2. Houder/houdster zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding.

3. Geslaagd zijn in een bekwaamheidsexamen bestaande uit:

Examenprogramma			Max. te behalen punten:
Schriftelijk gedeelte	1 ^{ste} proef	Toetsing van de kennis, inzicht en de vertrouwdheid met de regelgeving zoals vereist bij de uitoefening van de functie (zie functiebeschrijving).	10
	2 ^{de} proef	Samenvatten en kritisch becommentariëren van een voordracht/tekst of het uitwerken van een gevalstudie over een onderwerp dat aansluit bij de functiebeschrijving en het functieprofiel. Er wordt rekening gehouden met de inhoud, vorm en spelling.	30
Mondeling gedeelte omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling. Er worden vooraf persoonlijkheidstesten afgenomen door een extern selectiebureau.			30
Praktisch gedeelte omtrent informaticatoepassingen.			30
TOTAAL			100

Om te slagen moet de kandidaat:

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

BIJZONDERE BEPALING: Het is het personeelslid niet toegelaten handel te drijven, ook niet door tussenpersonen die in feite voor rekening van het personeelslid optreden, of enige bijbetrekking te vervullen waarvan de uitoefening geacht wordt onverenigbaar te zijn met het ambt!

SOLLICITATIEPROCEDURE

Bezorg **uiterlijk op 16 december 2019**:

- a) je motivatiebrief;
- b) het sollicitatieformulier (zie website: www.wuustwezel.be);
- c) kopie van het gevraagde diploma en desgevallend tewerkstellingsattesten van 4 jaar beroepservaring;
- d) uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- e) eventueel kopie van het rijbewijs B.

aan
Personeelsdienst lokaal bestuur Wuustwezel
Bredabaan 735
2990 Wuustwezel

AANDACHT: Stukken die na sluitingstermijn toekomen hebben voor gevolg dat de kandidatuurstelling **ONGELDIG** is!

De bekwaamheidsproeven gaan door op 8 januari 2020.

Meer inlichtingen omtrent de bezoldigingsregeling: zijn te bekomen bij de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel, tel. 03/690.46.19.

Meer inlichtingen omtrent de jobinhoud: zijn te bekomen bij Kris Milbou, dienst communicatie tel. 03/690.46.20

BRUTOWEDDE

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 (1,7069) 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.

Personeelsleden van het lokaal bestuur van Wuustwezel genieten volgende bijkomende voordelen:

- haard- of standplaatsvergoeding (afhankelijk van gezinssituatie & bedrag jaarwedde)
- maaltijdcheques met een waarde van 6,50 EUR.
- gratis hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding: 0,24 EUR/km
- bijkomende verzekering tweede pensioenpijler

UITGEWERKTE WEDDENSCHALEN

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