



WUUSTWEZEL

Ruimte om te werken

Aanwerving van (m/v)
DESKUNDIGE COMMUNICATIE
voltijds
contractuele aanwerving voor de duur van 1 jaar
salarisschaal B1-B3
met aanleg wervingsreserve van 1 jaar (voor contractuele functies bepaalde duur)

FUNCTIE

Functiebeschrijving

Plaats in het organigram: rapporteert aan de communicatieambtenaar.

Hoofddoel functie:

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

Inhoud functie:

Onder leiding van de communicatieambtenaar instaan voor:

Externe communicatie

- 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;
 - 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;
 - 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;
- 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:
 - 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

- 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 gemeentelijke onthaalbrochure voor nieuwe medewerkers;
- coördineren en redactie gemeentelijk intranet;
- coördineren van sensibiliseringsacties m.b.t. milieu, afvalvoorkoming, veiligheid, ...;
- coördineren van sensibiliseringsacties voor kansengroepen;
- opmaak personeelskrant;
- opbouwen 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 schepen 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 klassemment en archief van de dienst;

Functieprofiel

Kwalificatievereisten: zie aanvullende aanwervingsvoorwaarden.

Kennis:

1) bij indiensttreding:

- 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.

2) bij latere uitoefening van het ambt:

- 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:

- zin voor organisatie, planning en coördinatie;
- zelfstandig beslissingen kunnen nemen;
- het personeel (alook andere beroepskrachten en vrijwilligers) kunnen motiveren en stimuleren;
- kunnen coachen van medewerkers;
- analyseren van problemen en op een bevattelijke wijze kunnen overbrengen aan collega's en aan het gemeentebestuur;
- zich snel wetten, reglementen en voorschriften kunnen eigen maken en juist interpreteren;
- in teamverband kunnen werken;
- taken zelfstandig, juist en snel kunnen afwerken;
- goede communicatieve uitdrukingsvaardigheid;
- goede redactionele eigenschappen;
- bereid zijn buiten de normale diensturen prestaties te verrichten;
- de nodige discretie in acht nemen;
- klantvriendelijke en behulpzame ingesteldheid;
- zin voor initiatief en het aangaan van uitdagingen in verband met het implementeren van nieuwe regelgeving op lokaal niveau;
- nieuwe communicatieprocessen onmiddellijk oppakken en integreren op gemeentelijk niveau; innoverend werken; ...

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 nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

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

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met eisen van de functie waarvoor je solliciteert;
- 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 diplomavereniste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
- 2) slagen voor de selectieproeven (persoonlijkheidstest en mondelinge proef waarbij de geschiktheid van de kandidaat voor de functie wordt getest).

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden:

Je bent:

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 voor het einde van de proefperiode/inwerkperiode.

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

SOLLICITATIEPROCEDURE

Bezorg uiterlijk op 7 augustus 2017:

- 1) je sollicitatiebrief;
- 2) het ingevuld sollicitatieformulier (zie website: www.wuustwezel.be);
- 3) een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- 4) een kopie van je rijbewijs B;
- 5) een kopie van het gevraagde diploma;

aan:

College van Burgemeester en Schepenen
Gemeentepark 1
2990 Wuustwezel.

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

Meer inlichtingen omtrent de bezoldigingsregeling: zijn te bekomen bij de personeelsdienst, Gemeentepark 1, 2990 Wuustwezel, tel. 03/690.46.19.

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

BRUTOWEDDE:

In bijlage vind je 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 (1,6734) 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 gemeentebestuur van Wuustwezel genieten volgende bijkomende voordelen:

- haard- of standplaatsvergoeding (afhankelijk van gezinssituatie & bedrag jaarwedde);
- maaltijdcheques met een waarde van 6,50 EUR;
- fietsvergoeding: 0,23 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