



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

GRAFISCH DESKUNDIGE

MET COMMUNICATIEVE SKILLS

Deeltijds (80%)

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

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

salarisschaal B1-B3

locatie = Sociaal Huis en Gemeentehuis

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Voor de vierde keer mag lokaal bestuur Wuustwezel zich met trots een **Baanbrekende Werkgever** noemen! Dit prestigieuze label bekroont organisaties die doelgericht inzetten op een duurzame, mensgerichte werkomgeving (<https://www.baanbrekendewerkgever.be/>).

De voorbije jaren werd er rond de **volgende thema's** gewerkt om het certificaat te behalen:



Certificaat 2022 (minder onderweg)

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Certificaat 2023 (groener onderweg)

Wuustwezel heeft sinds vele jaren een sterke fietscultuur. Heel wat van onze personeelsleden komen met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Certificaat 2025 (duurzaam werk: welzijn & verbondenheid)

We namen de voorbije jaren al heel wat initiatieven rond welzijn & gezondheid op het werk. Echter door de hoeveelheid ervan zagen vele medewerkers door de bomen het bos niet meer. Om die reden maakten we in 2024 en 2025 werk van een uitgeschreven **“gezond & wel beleid”** dat ons kapstok zou worden voor alle huidige, maar ook toekomstige initiatieven. Het doel is om dit beleid doorleefd te zien en hierdoor gezonde, blijde, energieke en betrokken medewerkers aan boord te hebben die het fijn vinden om voor lokaal bestuur Wuustwezel te werken!



Certificaat 2026 (diversiteit & inclusie)

We willen een organisatie zijn waar medewerkers zich thuis voelen en waar verschillende achtergronden een echte meerwaarde vormen voor de dienstverlening aan onze inwoners.

Daarnaast werken we aan een heldere taal die begrijpbaar en toegankelijk is voor al onze medewerker én inwoners. Het doel: iedereen moet onze informatie kunnen begrijpen, ongeacht taalniveau of digitale vaardigheid.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar ‘baanbrekend’ gewerkt wordt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als grafisch deskundige versterk je de communicatiedienst met uitgesproken visuele en creatieve expertise. Je vertaalt informatie, projecten en boodschappen van het lokaal bestuur naar duidelijke, aantrekkelijke en hedendaagse communicatie, met een sterke nadruk op vormgeving en visuele uitwerking.

Je geeft kwaliteit, frisheid en samenhang aan onze huisstijl. Je denkt mee over hoe communicatie beter, duidelijker en visueel sterker kan, en bewaakt daarbij de leesbaarheid en toegankelijkheid voor een breed publiek.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als grafisch deskundige werk je onder de leiding van het diensthoofd Organisatie en Ontwikkeling en maak je deel uit van het communicatieteam. Dit team bestaat vandaag uit twee collega's die zich focussen op print en digitale communicatie.

Jij wordt de derde kracht binnen het team, met een uitgesproken focus op grafische vormgeving, creativiteit en visuele communicatie.

Naast de afdeling Communicatie bestaat het O&O-team uit de afdelingen ICT, Onthaal en Secretariaat. Samen met de personeelsdienst vormen zij het P&O-team (Personeel en Organisatie).



Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de grafisch deskundige behoren volgende taken:

1. Grafische vormgeving & creatie

- Ontwerpen van drukwerk: affiches, flyers, brochures, infobladen, uitnodigingen, campagnemateriaal, infoborden, banners ...;
- Opmaak van ons infomagazine, nieuwsbrieven en bewonersbrieven;
- Ontwerpen van materiaal voor gemeentelijke events (bv. onthaaldag nieuwe inwoners, campagnes, openingen ...);
 - Creatief omgaan met bestaande huisstijlrichtlijnen, templates en grafische elementen, met oog voor kwaliteit, consistentie en detail;
- Creatieve vormgeving voor web, sociale media en schermcommunicatie;
- Uitwerken van visuele concepten vertrekkend van een communicatieve vraag of opdracht;
- Aanleveren van beeldmateriaal (fotografie of beeldselectie) dat past bij onze stijl;
- Meedenken over nieuwe formats, templates en grafische oplossingen;
- ...

2. Digitale & visuele communicatie

- Aanleveren van creatieve visuals voor sociale media, website en digitale nieuwsbrieven;
- Opmaak van lay-outs voor digitale campagnes;
- Maken van eenvoudige animaties, infographics of visuele uitlegposters;
- ...

3. Huisstijl bewaken en vernieuwen

- Toepassen van de gemeentelijke huisstijl in alle ontwerpen;
- Meewerken aan de verdere verfijning, modernisering en toepassing van de gemeentelijke huisstijl in de praktijk (templates, richtlijnen);
- Bewaken van een herkenbare en professionele uitstraling;
- ...

4. Communicatie, redactionele taken en inhoudelijke ondersteuning

- Mee vertalen van beleidsinformatie, projecten en activiteiten naar begrijpbare en toegankelijke communicatie;
- Inhoudelijk meedenken over:
 - de juiste vorm voor een boodschap
 - de geschikte kanalen (voor de geschikte doelgroepen)
 - de combinatie van tekst en beeld
- Voorbereiden en uitschrijven van interviews en persberichten;
- Herschrijven van teksten voor website, infomagazine, brochures en nieuwsbrieven;
- Herwerken en uitschrijven van teksten voor sociale media;
- ...

5. Samenwerking en werkorganisatie

- Dagelijkse, vlotte afstemming met naaste collega's;
- Samenwerken met collega's van andere diensten om hun communicatienoden en -vragen inhoudelijk, tekstueel en visueel correct te vertalen;
- Tekst en info van collega's omzetten naar duidelijke, aantrekkelijke boodschappen;
- Adviseren over hoe info best visueel wordt gebracht;
- Helpen plannen van communicatie binnen projecten of acties;
- Afstemmen met externe partners of ontwerp bureaus wanneer nodig en kunnen verder werken op hun aangeleverde bestanden;
- Meerdere opdrachten parallel kunnen opvolgen, met respect voor deadlines en prioriteiten;
- Bijdragen aan een vlotte, constructieve samenwerking binnen het team en met andere diensten (vrije tijd, mobiliteit, toerisme, milieu, personeelsdienst, burgerzaken,...);
- ...

6. Administratie en opvolging

- Bestanden zorgvuldig beheren en archiveren;
- Drukwerk klaarzetten en opvolgen bij leveranciers;
- Bijblijven met nieuwe trends, software en technieken;
- 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;
- ...

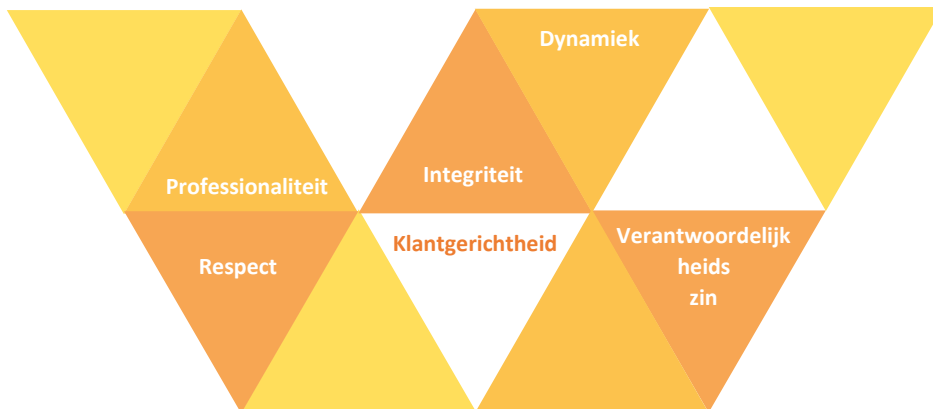
7. Verruimende bepalingen:

- Hulp bieden bij andere of dringende activiteiten naargelang de noodzaak (binnen de dienst en bij uitbreiding voor het ganse lokale bestuur).

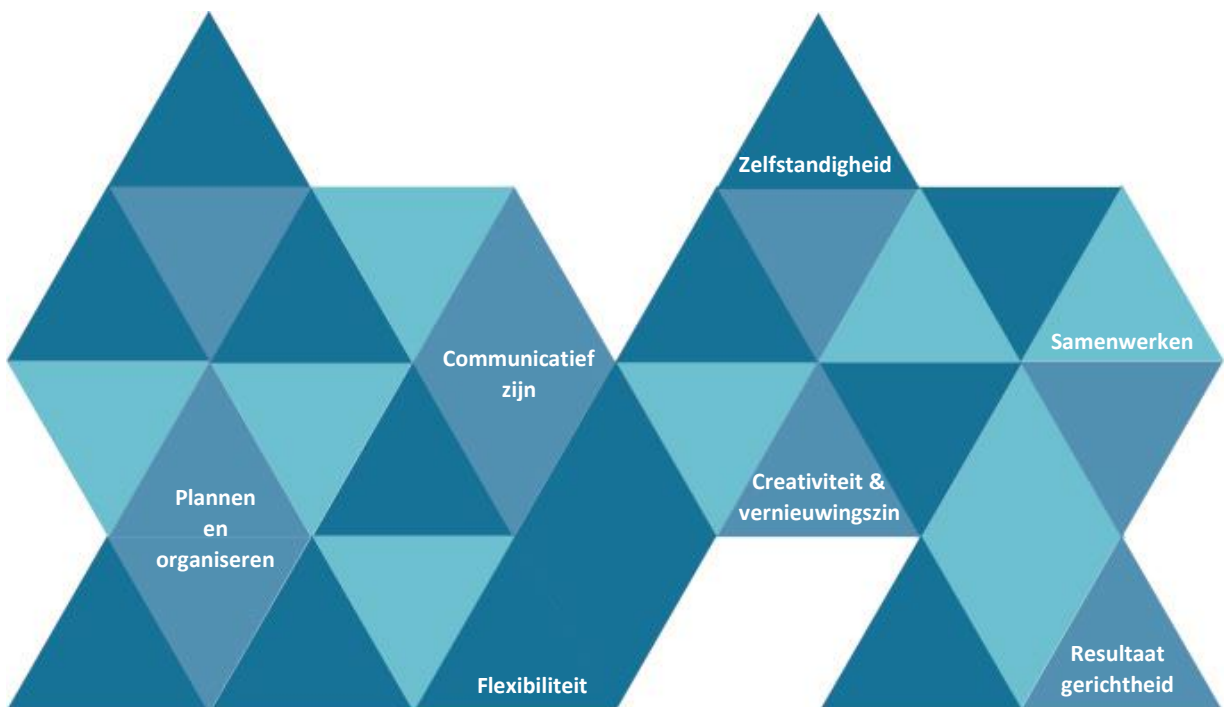
De opsomming van taken is niet limitatief.

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 grafisch deskundige zijn volgende **generieke competenties** van belang:



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



■ **Grafische vaardigheden en digitale skills**

- ✎ Je hebt een sterk grafisch en visueel gevoel en ziet snel wanneer communicatie beter kan qua vormgeving;
- ✎ Je kan vlot werken met grafische tools en desktop publishing zoals Adobe Creative Cloud (Indesign, Illustrator, Photoshop);
- ✎ Je kan foto's selecteren, bewerken en inzetten;
- ✎ Je hebt inzicht in visuele communicatie, lay-out, typografie en beeldgebruik;
- ✎ Je bent creatief in denken en uitwerken, niet alleen in uitvoering;
- ✎ Je hebt oog voor detail en een sterk gevoel voor visuele kwaliteit;

Digitale skills

- ✎ Je kan vlot werken met sociale media (Facebook, Instagram, LinkedIn);
- ✎ Je beschikt over basiskennis van webdesignprincipes (leesbaarheid, beeld-gebruik, responsiviteit);
- ✎ Het is een pluspunt wanneer je ook eenvoudige animaties of video's kan maken.

■ **Dynamische en organisatorische vaardigheden**

- ✎ Je beschikt over organisatorische kwaliteiten: vindt praktische oplossingen, organiseert het werk zelfstandig volgens een duidelijk plan en stuurt tijdig en proactief bij;
- ✎ Je bent een teamspeler die kan samenwerken met medewerkers op alle niveaus;
- ✎ Je werkt proactief en neemt initiatieven binnen de toegekende verantwoordelijkheden;
- ✎ Je toont zin voor verantwoordelijkheid en je bent van nature positief ingesteld;
- ✎ Je bent leergierig en weet je flexibel op te stellen, zowel op vlak van werkuren als naar het opvolgen van verschillende projecten met deadlines;
- ✎ Je schakelt vlot tussen verschillende opdrachten en blijft rustig onder tijdsdruk;
- ✎ Tot slot ben je gedreven, dynamisch, resultaatgericht en kan je makkelijk inspelen op vernieuwing en verandering.

▪ Communicatieve en redactionele vaardigheden

- ↳ Je weet doelgericht en met overtuiging een boodschap over te brengen op het doelpubliek;
- ↳ Je bent in staat om een duidelijke en wervende communicatie te voeren in woord en beeld m.b.t. de activiteiten, al dan niet via sociale media;
- ↳ Je communiceert vlot en duidelijk met collega's en opdrachtgevers;
- ↳ Je weet discreet om te gaan met vertrouwelijke en persoonlijke informatie;
- ↳ Je kan teksten herwerken zodat ze duidelijk zijn;
- ↳ Je schrijft kort, helder en foutloos;
- ↳ Tot slot werk je nauwkeurig en kwaliteitsgericht.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur" (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

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;
- Affiniteit hebben voor grafische vormgeving en social media. Dit kan aangetoond worden aan de hand van je cv, je diploma of portfolio;
(Affiniteit hebben met communicatie in een publieke context is een pluspunt);
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis

- Grondige kennis hebben van de Nederlandse taal, zowel geschreven als gesproken;
- Grondige kennis van grafische tools en desktop publishing;
- Basiskennis van digitale communicatiekanalen en hedendaagse formats.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'grafisch deskundige (B1-B3) met een **deeltijds (80%) contract van onbepaalde duur**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken dat een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een **minimum voltijds (38/38) bruto maandloon** van € 3.120,78 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 1 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk!
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een **voltijds** bruto maandloon van € 3.734,11 en met 10 jaar anciënniteit € 3.959,60.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,37km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
 - ↳ toegang tot het portaal 'Benefitsatwork' waarbij je een tal van aanbiedingen krijgt van verschillende topmerken in diverse sectoren
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een mensgerichte aanpak met aandacht voor het welbevinden van de medewerker:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een flexibele uurregeling (zie bijlage 2)
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk (zie bijlage 3)
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot en met **15 maart 2026** via personeel@wuustwezel.be of 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 een model van de website halen);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een recent uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van je rijbewijs B
- evt. een persoonlijk portfolio om je grafisch talent aan te tonen.

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
Voorselectie Van zodra er meer dan 20 geldige kandidaturen zijn, wordt er een voorselectie gehouden. De wijze waarop deze voorselectie wordt gehouden, wordt op een later tijdstip vastgelegd.		GESCHIKT / NIET GESCHIKT
1) Schriftelijk gedeelte	19 – 24 maart 2026 (thuisopdracht) Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een aantal uitdagingen die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en voor te leggen. Hierbij zal tevens de gangbare ICT-kennis bevraagd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie.	40 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte	woensdag 1 april 2026 (overdag) 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 10

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Kris Milbou

03 690 46 20

diensthooft communicatie

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 (2,1647) 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

Bijlage 2 : Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 – 9.15 u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 20.00u
Weekdag	7.30 – 9.15u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 18.30u

(*) *Glijtijd die opgenomen wordt in ½ dag.*

Elk personeelslid mag een vaste vrije halve dag in week kiezen, in overleg met de dienst en rekening houdend met de servicetijd. Deze vrije halve dag wordt vastgesteld bij aanvang van de loopbaan, doch kan achteraf gewijzigd worden in overleg. Voor deze vrije namiddag gelden er geen stamuren (wel glijtijd).

Belangrijk: Je werkt soms mee aan activiteiten buiten de normale werkuren (events, foto's nemen, ondersteuning).

Bijlage 3: Thuiswerk

Thuiswerken is een vorm van telewerken. Je verricht je gebruikelijke taken op een andere werkplek dan kantoor. Of thuiswerk mogelijk is, hangt af van je functie, type van dienstverlening én de permanentie. Dit is steeds met je leidinggevende af te checken.

Personeelsleden met een tewerkstellingsbreuk van 80% of meer kunnen max. 1 dag per week thuiswerken. Overige personeelsleden kunnen max. 1 dag per 2 weken thuiswerken.

Gezien het om 'occasioneel' thuiswerk gaat is een vaste dag in de week in principe niet mogelijk. Je kan wel met je diensthoofd en collega's een planning afspreken, maar die moet flexibel blijven in functie van de dienstverlening en permanentie (een vaste dag is nooit een verworven recht).