

INFOBUNDEL

**Deskundige communicatie
Niveau B**





1. INLEIDING

Gemeente Dentergem werft contractueel een voltijds (38/38sten) deskundige communicatie niveau B aan. Er wordt een wervingsreserve van 3 jaar aangelegd.

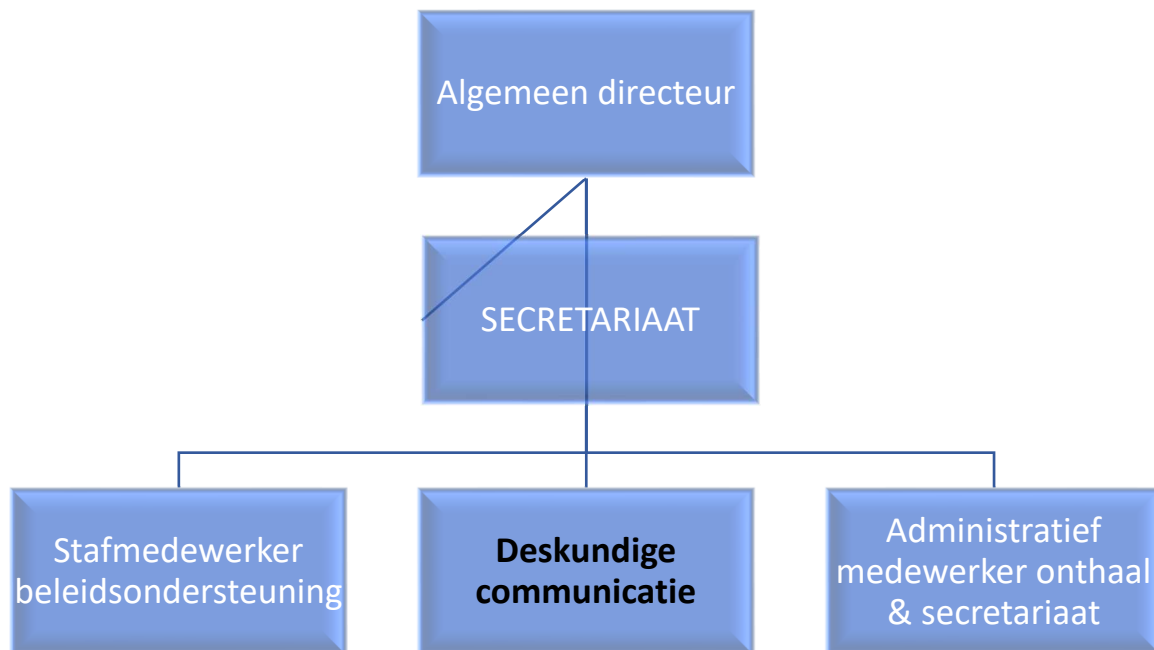
2. TAAKOMSCHRIJVING

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

De deskundige communicatie is verantwoordelijke voor de voorbereiding en verzorging van de lokale communicatie voor zowel gemeente als OCMW. Werkt mee aan de uitbouw van een kwaliteitsvol en doelgericht modern communicatiebeleid, zowel intern als extern. De communicatie wordt aangepast aan de doelgroep en verloopt via aangepaste communicatiemiddelen. Er wordt nauw samengewerkt met diverse diensten.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Staat onder leiding van de algemeen directeur en werkt nauw samen met de collega's van de organisatie.



FUNCTIE-INHOUD

A. TEN AANZIEN VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

- verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding, -uitvoering, en de opvolging van alle dossiers met betrekking tot communicatie en aanverwante materies
- opmaken van het gemeentelijk communicatieplan (intern en extern)
- uitdenken, ondersteunen en uitwerken van projecten m.b.t. communicatie
- ondersteuning bieden bij persmomenten
- budget ramen voor volgende jaren in het kader van de beleidsplanning of communicatieplan en waken over de uitgaven





B. TEN AANZIEN VAN DE COLLEGA'S VAN DE EIGEN DIENST EN ANDERE DIENSTEN

- doorgeven van informatie en inlichtingen
- waken over uniformiteit m.b.t. de huisstijl van de gemeente en OCMW in diverse communicatiekanalen
- up-to-date houden van contactgegevens, zowel intern als extern
- redactionele controle van aangeleverde teksten
- waken over deadlines
- bemiddelen en op mekaar afstemmen van de werkzaamheden van de eigen dienst met de werking van de andere gemeentelijke diensten
- assisteren in kwesties met raakpunten aan aangelegenheden met betrekking tot de dienst.
- participeren aan werkoverleg en actieve deelname aan interne comités en werkgroepen
- mee uitdenken en realiseren van gemeentelijke nieuwe initiatieven of optimaliseren van bestaande dienstverlening met raakpunten aan de eigen dienst

C. TEN AANZIEN VAN DE BURGERS

- het verzekeren van optimale communicatie t.a.v. de burger m.b.t. diverse materies en via diverse kanalen, toegepast op de doelgroep, zowel inhoudelijk als grafisch o.m.
 - verantwoordelijk voor de redactie van het gemeentelijk infoblad en eventuele andere uitgaande publicaties
 - instaan voor het beheer en actueel houden van de gemeentelijke website
 - gebruik sociale media in een professioneel context
 - uitwerken van innovatieve en aantrekkelijke communicatiecampagnes
 - voorbereiden en opmaak van persberichten
 - initiatieven nemen tot het inzetten van nieuwe communicatiemiddelen.
 - nood- en crisiscommunicatie

D. TEN AANZIEN VAN HOGERE OVERHEDEN, EXTERNE INSTANTIES EN / OF ORGANISATIES

- opvolging, ondersteuning en bekendmaking i.h.k.v. openbaarheid van bestuur
- onderhouden van goede contacten met de hogere overheden, externe instanties en/of organisaties inzake aangelegenheden m.b.t. de dienst
- het correct invullen van initiatieven die zijn afgesproken in samenwerkingsakkoorden of die lopen in samenwerking met andere besturen.
- meewerken aan enquêtes, onderzoeken, statistieken, tellingen,
- sensibiliseringscampagnes,...

VERRUIMENDE BEPALINGEN

Het verrichten van ondersteunende taken ten aanzien van collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.





MIDDELEN EN METHODES

A. voornaamste te hanteren middelen

- Geïntegreerd geautomatiseerd systeem voor administratie
- Alle hedendaagse communicatiemiddelen

B. voornaamste geëigende methodes

- Administratieve technieken o.m. grafische tools zoals Indesign
- Actuele communicatietechnieken

3. FUNCTIEPROFIEL

KENNIS

- Grondige kennis van wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de behandelde materies binnen de uitoefening van de functie o.a.
- het decreet lokaal bestuur
- administratief recht
- functie en werking van de gemeentelijke diensten
- de belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken inclusief basiskennis van grafische programma's
- technieken van beleidsvoorbereiding en –rapportering
- vertrouwdheid met het medialandschap

ERVARING

- geautomatiseerde administratieve dienstverlening

VAARDIGHEDEN

- vlotte taalbeheersing (mondeling en schriftelijk)
- inventief en creatief zijn
- beschikken over sterke redactionele en rapporteringsvaardigheden
- een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden
- eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- taken zelfstandig, correct en snel kunnen afwerken
- in teamverband kunnen werken
- zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- sociale vaardigheden:
 - cliëntvriendelijkheid en behulpzaamheid
 - kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
 - empathie en assertiviteit





- op korte termijn oplossingen kunnen vinden binnen een lange termijnvisie
- probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist kunnen interpreteren
- groot en constant concentratievermogen
- logisch denkvermogen

ATTITUDES

- zin voor orde en netheid
- inventiviteit en creativiteit
- tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- bereidheid om zich permanent bij te scholen
- stressbestendigheid
- in geval van dringende bekendmakingen ook bereid zijn buiten de normale diensturen te werken

ANDERE PERSOONKENMERKEN

- Verzorgd voorkomen

4. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Houder zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Laatstejaarscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 3 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van het vereiste diploma.
- Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economisch Ruimte of De Zwitserse Bondstaat.
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- 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.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Bereid zijn om buiten de kantooruren te werken.





5. VOORSELECTIE

Indien na het afsluiten van de kandidatenlijst blijkt dat er meer dan 25 kandidaten zijn, wordt een eliminerende voorselectie georganiseerd. Deze omvat een proef waarbij de algemene ontwikkeling / vakkennis van de kandidaat wordt getest. De resultaten tellen niet mee voor de eindrangschikking, maar zijn wel eliminerend voor deelname aan het examen.

De deelnemers aan de voorselectie worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat. De 15 kandidaten met de hoogste score (op voorwaarde dat minstens 50% wordt gehaald) worden toegelaten tot het examen. In geval van ex aequo op de 15de plaats, worden alle kandidaten die diezelfde plaats delen toegelaten.

6. SELECTIEPROGRAMMA

SCHRIFTELIJK GEDEELTE: OP 50 PUNTEN

OP 20 PUNTEN (MIN. 10/20)

- A1. Grondige kennis van wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de behandelde materies binnen de uitoefening van de functie; o.a.
- het decreet lokaal bestuur
 - administratief recht
 - kennis van structuur, functie en werking van het bestuur

OP 10 PUNTEN (MIN. 5/10)

- A2. Goede kennis van administratieve technieken (o.a. gebruik van informatica, social media,... in het bijzonder i.f.v. actuele digitale communicatietechnieken).

OP 20 PUNTEN (MIN. 10/20)

- a3. Case: dossier met aspecten en aanpak van dienstverlening gebruik makend van de wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de binnen de dienst behandelde materies.

Om geslaagd te zijn moet men 60% behalen op de totaliteit van het schriftelijk examen.

MONDELING GEDEELTE: OP 50 PUNTEN

OP 20 PUNTEN (MIN. 10/20):

- B1. Tests (vb. rollenspel en actioefening) in verband met de uit te voeren functie.

OP 20 PUNTEN (MIN. 10/20):

- B2. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.

OP 10 PUNTEN (MIN. 5/10):

- B3. Bespreking van de case.

Om geslaagd te zijn moet men 60% behalen op de totaliteit van het mondeling examen





PSYCHOTECHNISCHE PROEF

Psychotechnische proef op niveau van de functie die nagaat of de kandidaat beantwoordt aan het vooropgestelde profiel.

Enkel kandidaten met een positief psychotechnisch screeningsverslag worden als geslaagd beschouwd.

7. SELECTIEBUREAU

Vonk – Koning Leopold III-laan 41 – 8200 Brugge werd door gemeente en OCMW Dentergem aangesteld als partner voor het voeren van de selecties.

8. ALGEMENE INLICHTINGEN

WEDDE

- Volgens barema B1-B2-B3 met een geïndexeerde bruto maandwedde van minimum € 2.509,94 en maximum € 4.229,18
- Voor de berekening van de geldelijke anciënniteit worden de jaren gepresteerd in een overheidsdienst volledig overgenomen.
- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden voor een maximum van 10 jaar.

TOELAGEN

- Haard- en standplaatstoelage
- Vakantiegeld
- Eindejaarspremie

VOORDELEN

- Flexibel uurrooster met glijdende uren
- Gunstig verlofstelsel (minimaal 30 verlofdagen per volledig dienstjaar)
- Maaltijdcheques t.w.v. €8 per 7,6 uur prestaties
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- Loopbaangerichte opleidingen
- Aansluiting bij:
 - de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen
 - voordelen via de vakantiedienst Pollen
 - voordelen via het PlusPas aanbod
 - voordeelprogramma's o.m. aankoop brandstof wagen en poetsmateriaal





9. KANDIDATUREN

Kandidaturen dienen aangetekend of tegen ontvangstbewijs en uiterlijk op uiterlijk op 24 oktober 2021 bezorgd te worden aan:

VONK
t.a.v. Sandra De Craene
K. Leopold III-laan 41
8200 Brugge

Of

sollicitaties@apbvonk.be (tav Sandra De Craene)

Volgende documenten dienen hierbij aanwezig te zijn:

- Een sollicitatie-/motivatiebrief
- Een recent curriculum vitae
- Een kopie van de diploma's en/of het getuigschrift die het bekwaamheidsbewijs vormen
- Een origineel uittreksel uit het strafregister (model 1) van max. 3 maand oud

