

# Infobrochure

LOKAAL BESTUUR AARTSELAAR

Technische dienstverlening

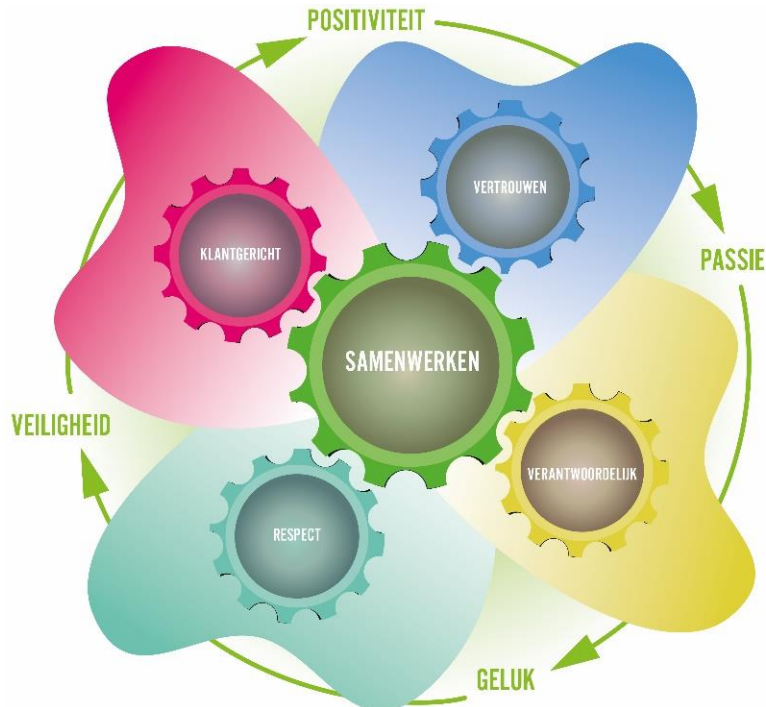
Deskundige communicatie en evenementen (B1-B3) - Contractueel dienstverband (38/38)



AANGENAAM  
AARTSELAAR

## Samen werken aan een aangenaam Aartselaar

Als lokaal bestuur Aartselaar streven we voor onze personeelsleden naar een veilige en positieve werkomgeving. We geloven dat dit bijdraagt aan de werkvreugde, de ontplooiing van talenten en de passie voor het vak. Samen werken met gelukkige werknemers is het ultieme doel dat we als organisatie voor ogen hebben.



Om deze doelen te bereiken verwachten we van onze (huidige en toekomstige) personeelsleden dat ze zich herkennen in en zich gedragen in lijn met onze kernwaarden: SAMENWERKEN, KLANTGERICHT, VERTROUWEN, VERANTWOORDELIJK, RESPECT.

### Samenwerken

- + **Openhartig** – we hebben een open houding en zeggen wat we bedoelen en bedoelen wat we zeggen.
- + **Flexibel** – we herschikken onze prioriteiten wanneer dat nodig is.
- + **Behulpzaam** – we hebben oog voor elkaar en zijn bereid om elkaar te helpen.
- + **Loyaal** – we hebben oog voor elkaars belangen en laten elkaar er niet alleen voor staan.
- + **Eigenaarschap** – we weten wat er van ons verwacht wordt en voelen ons verantwoordelijk voor ons werk, taken en bevoegdheden.

### Klantgericht

- + **Vriendelijk** – we benaderen anderen geduldig en empathisch, zonder hen over ons heen te laten lopen.
- + **Vernieuwend** – we evolueren door de behoeften van onze klanten zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
- + **Kwaliteitsvol** – we werken doelgericht en streven naar verbetering van onze diensten en producten.
- + **Duidelijk** – we maken heldere afspraken en zijn steeds volledig in onze informatie over onze diensten en producten.
- + **Integer** – we laten ons leiden door zorgvuldig handelen, betrouwbaarheid en objectiviteit.

### Vertrouwen

- + **Competent** – vanuit onze talenten zetten we in op de ontwikkeling van onze vakdeskundigheid.
- + **Geloofwaardig** – we zijn het waard om vertrouwd te worden.
- + **Eerlijk** – we geven getrouw de waarheid weer.

- + **Betrokken** – we hebben een hart voor onze organisatie, collega's en ons vak.
- + **Zelfvertrouwen** – we geloven in ons eigen kunnen en wie we zijn.

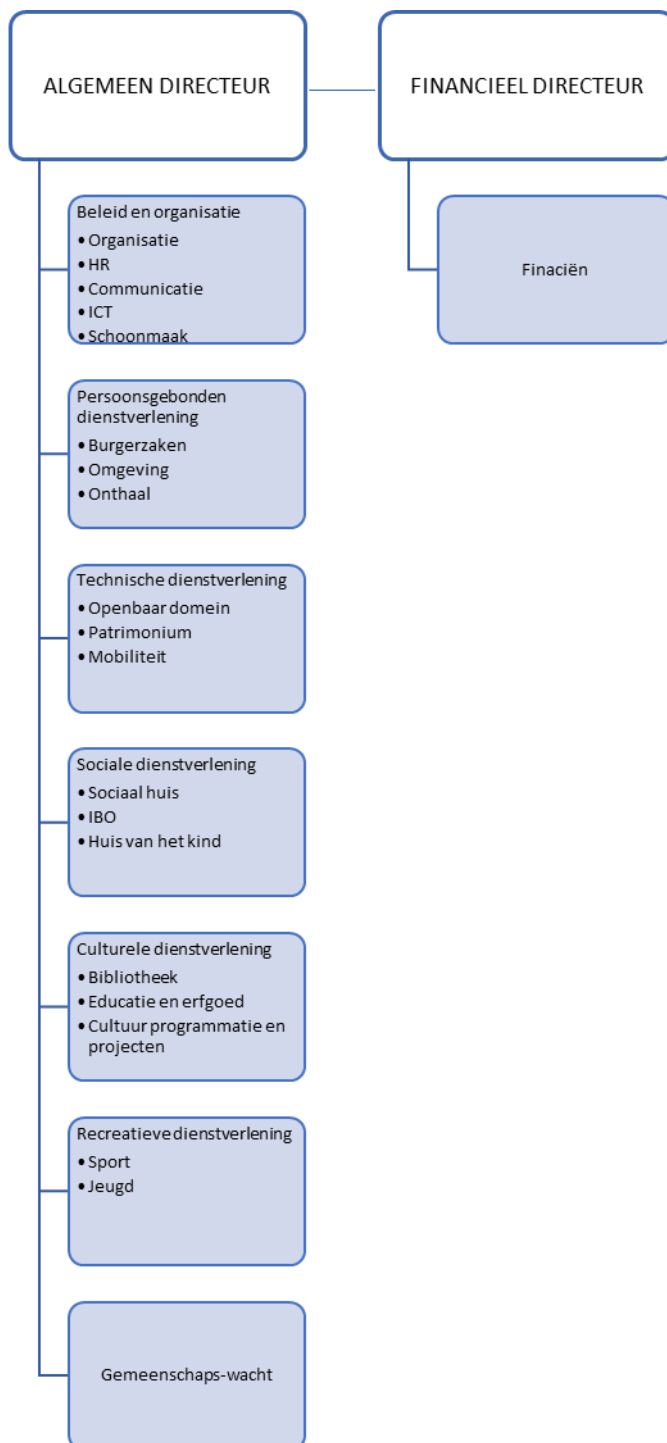
#### *Verantwoordelijk*

- + **Aanspreekbaar** – we zijn aanspreekbaar voor anderen en zijn bereid ons te verantwoorden.
- + **Resultaatgericht** – we voelen ons (mede) verantwoordelijk voor het realiseren van onze opdrachten of afspraken.
- + **Gewetensvol** – we zetten steeds in op het nauwgezet afwerken van onze taken en gaan zorgvuldig om met de beschikbare middelen.
- + **Lerend** – we hebben ruimte om fouten te maken en gebruiken dat als leermomenten.
- + **Groeikansen** – binnen onze mogelijkheden zetten we in op het ontplooiën van onze talenten en ambities.

#### *Respect*

- + **Waarderend** – we aanvaarden anderen voor wie ze zijn en respecteren hun grenzen en mogelijkheden.
- + **Erkennend** – we appreciëren elkaars inspanningen en zien anderen als gelijkwaardig en waardevol.
- + **Open** – we luisteren oprecht naar anderen zodat zij zich gehoord voelen.
- + **Beleefd** – we gaan beleefd om met elkaar.
- + **Dankbaarheid** – door het geven en ontvangen van dankbaarheid creëren we geborgenheid en veiligheid binnen onze organisatie.

## Onze organisatie in een oogopslag



## Functiebeschrijving

### *Korte beschrijving*

Als **deskundige communicatie en evenementen** werk je mee aan een kwaliteitsvol en doelgericht modern communicatiebeleid, zowel intern als extern. Je stelt hiervoor communicatieplannen op en werkt de nodige communicatieacties uit, in overleg met je diensthoofd en de collega's.

### *Plaats organogram*

Als **deskundige communicatie en evenementen** sta je onder leiding van het diensthoofd communicatie en ICT en algemeen directeur.

### *Communicatie en ICT*

Als deskundige communicatie en ICT maak je deel uit van de dienst communicatie en ICT. De Dienst Communicatie en ICT vormt samen met de andere ondersteunende diensten het kloppend hart van onze organisatie. Ons team staat bekend om zijn warme, toegankelijke dienstverlening, met een focus op respect, behulpzaamheid, deskundigheid en betrokkenheid. Communicatie en ICT zijn essentieel in een moderne organisatiestructuur voor het realiseren van de organisatiedoelstellingen. We streven daarom continu naar innovatieve methoden om deze aspecten te optimaliseren en verder te ontwikkelen. We luisteren actief naar de behoeften en verwachtingen van onze collega's, en zetten onze kennis en expertise om in efficiënte, klantgerichte ICT-oplossingen en communicatiediensten.

### *Omschrijving van de kerntaken*

- ✚ verantwoordelijk voor crisiscommunicatie in noodsituaties;
- ✚ organiseren van evenementen in de gemeente, jij bent dan het aanspreekpunt;
- ✚ het begeleiden van aanmelding tot gunning en adviseren waar nodig. Daarnaast werk je nauw samen met de collega's van de eigen dienst en cultuurdienst, alsook met externe partners en hulpdiensten, voor de organisatie van de grote gemeentelijke evenementen

### *Competenties*

- ✚ **Communiceren** – Een boodschap op duidelijke en heldere manier overbrengen in gepast en respectvol taalgebruik, afgestemd op de ontvanger. Nagaan of de boodschap begrepen werd, met ruimte voor woord en wederwoord.
- ✚ **Plannen en organiseren** – In staat zijn om de taken duidelijk te overzien. Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen plannen om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.
- ✚ **Probleemoplossend werken** - Een probleem en de achterliggende oorzaken grondig analyseren, waarna passende oplossingen bedacht worden.
- ✚ **Zelfstandig werken** – Taken goed uitvoeren zonder ondersteuning of toezicht van anderen.
- ✚ **Zelfreflectie** – Evalueren van eigen gedrag, standpunten, methoden en resultaten en open staan voor evaluatie door anderen. Op basis van deze evaluaties gedrag, standpunten en methoden bijsturen waar nodig. Proactief aan de slag gaan om nieuwe kennis op te doen, vaardigheden te trainen en competenties te ontwikkelen.

## Voorwaarden

### *Toelatingsvoorwaarden*

Om toegelaten te worden tot de selectieprocedure moet je beschikken over een blanco bewijs van goed gedrag en zeden. Indien op het uittreksel uit het strafregister toch ongunstige vermeldingen voorkomen, mag je hierover een schriftelijke toelichting voorleggen.

### *Aanwervingsvoorwaarden*

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, verwachten we dat je minimaal:

- ✚ beschikt over noodzakelijke Nederlandse taalkennis;
- ✚ beschikt over een bachelor diploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- ✚ beschikt over een blanco bewijs van goed gedrag en zeden;
- ✚ slaagt voor de selectieprocedure.



## Evenwaardige ervaring

Indien je niet beschikt over het gevraagde diploma, kan je gelijkwaardige ervaring aantonen. Hiervoor bezorg je alle relevante bewijsstukken (attesten, CV, schriftelijke motivatie, etc.) samen met jouw sollicitatie. Op basis van de stukken die bezorgd worden, oordeelt onze algemeen directeur (hoofd van het personeel) of je toegelaten wordt om een capaciteitstest af te leggen. Indien je slaagt voor deze capaciteitstest, bewijs je de gelijkwaardige ervaring en mag je deelnemen aan de selectieprocedure.

## Selectieprocedure

### Preselectie

Indien er meer dan 7 kandidaturen solliciteren voor de vacante functie, kunnen we een pre-screening doen. De pre-screening peilt naar motivatie, match en basiskennis die objectief beoordeeld en gemotiveerd wordt door de examenjury op basis van de ingeleverde documenten (CV, motivatiebrief, diploma's, etc.). De examenjury stelt een rangschikking van kandidaten op.

### Praktisch

Indien je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, word je uitgenodigd voor de selectieprocedure. De uitnodiging bevat alle praktische gegevens. De selectieprocedure zal plaatsvinden op **donderdag 30 mei 2024**. Het exacte uur zal nog per mail bevestigd worden.

Bevestig jouw aanwezigheid bij de selectieprocedure steeds via mail aan [jobs@aartselaar.be](mailto:jobs@aartselaar.be).

### Selectieproeven

#### Simulatieproef

Op **woensdag 22 mei 2024** zal een gevalstudie bezorgd worden die je van thuis kan voorbereiden. Op de dag van de selectieprocedure zal je dit voorstellen aan de jury. De opdracht zal duidelijke instructies bevatten, ook in verband met de beschikbare tijd voor de voorstelling. Hierbij ga je in gesprek met de jury over de voorliggende gevalstudie. De schriftelijke voorbereiding (presentatie of nota's) hiervan dien je door te sturen tegen **27 mei 2024, 18 uur**.

#### Gesprek met de jury

Er zal een gesprek plaatsvinden met de jury waarin enerzijds gepeild wordt naar jouw motivatie en anderzijds de competenties en waarden bevraagd zullen worden.

### Wanneer ben je geslaagd?

Om geslaagd te zijn behaal je minstens 50% op ieder onderdeel en minstens 60% in totaal.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt op basis van hun eindresultaat. Op basis van deze rangschikking stelt het college van burgemeester en schepenen de meest geschikte kandidaat aan.

### Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van 6 maanden.

## Salaris

### Brutoloon

Je ontvangt een salaris overeenkomstig de salarisschaal B1-B3. Voor een voltijdse functie is dit bruto minimum 2.940,85 euro en maximum 4.955,25 euro (op basis van de index 2,0399) , afhankelijk van jouw meeneembare anciënniteit. Een individuele simulatie kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

### Andere voordelen

-  Eindejaarstoelage en vakantiegeld
-  Maaltijdcheques: 8 euro/cheque met een persoonlijke bijdrage van 1,09 euro
-  Ecocheques: 200 euro/jaar
-  Gratis hospitalisatieverzekering en de mogelijkheid om gezinsleden (mits bijdrage) mee aan te sluiten
-  Pensioenverzekering: basisbijdrage van 4% van het pensioengevend loon
-  Fietsvergoeding: 0,35 euro/km
-  Terugbetaling abonnement openbaar vervoer
-  Voordelen sociale dienst gemeente en GSD-V
-  35 vakantiedagen en 14 feestdagen
-  Ruime vormings- en opleidingsmogelijkheden
-  Goede werk-privé balans

## Plaats van tewerkstelling

Gemeentehuis, Baron van Ertbornstraat 1, 2630 Aartselaar.

## Interesse?

Verstuur uiterlijk **dinsdag 14 mei 2024** jouw kandidatuur (inclusief CV, motivatiebrief, kopie van je diploma en uittreksel uit het strafregister model 1) via de link naar Jobsolutions in het vacaturebericht.

## Bijkomende info

Heb je nog vragen over deze functie of de selectieprocedure, dan kan je terecht bij de personeelsdienst ([personeel@aartselaar.be](mailto:personeel@aartselaar.be) of 03/870.16.07).