

INFORMATIENOTA

Deskundige beleidsparticipatie en communicatie

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke organiseert een aanwervings- en bevorderingsprocedure voor de functie 'deskundige beleidsparticipatie en communicatie' (B1-B2-B3).

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 25.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Merelbeke-centrum herbergt heel wat diensten van het lokaal bestuur. In het hart van het centrum liggen het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

In de toekomst zal onze organisatie nog groeien in kader van onze fusie met gemeente Melle.

Waarvoor staan we?

- **Ambitieuus**

De organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.

- **Professioneel**

De organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.

- **Respectvol**

De organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.

- **Verbonden**

De organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie oefen je uit?

We zijn op zoek naar een voltijdse enthousiaste deskundige beleidsparticipatie en communicatie (B1-B2-B3).

Als deskundige beleidsparticipatie en communicatie:

- Ondersteun je alle lokale initiatieven op het vlak van participatie. Het gaat onder meer over het begeleiden van de verschillende bewonersplatforms, het samenwerken aan concrete participatieprojecten zoals bijv. de toekomst van de kern van Merelbeke Flora of de recreatiezone Molenkouter Zuid, het ondersteunen van de communicatie rond participatie (website en digitaal participatieplatform B-part, infomagazine...).
- Versterk je de participatievaardigheden van onze collega's via het lerend netwerk.
- Sta je mee in voor het beheer van de centrale communicatiekanalen (website, infomagazine, sociale media, persberichten, crisiscommunicatie...) en de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het communicatiebeleid van het lokaal bestuur.
- Ondersteun je de interne diensten bij decentrale communicatie initiatieven in samenwerking met communicatieantennes (vb. publicaties, bewonersbrieven...).

Je komt terecht in een professioneel en gedreven team met een toffe werksfeer.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd communicatie.

Welk profiel zoeken we?

- Je hebt sterke sociale skills en kan mensen enthousiasmeren.
- Je bent discreet en klantvriendelijk.
- Je werkt nauwgezet en nauwkeurig.
- Je kan je eigen werk organiseren.
- Je bent een teamspeler.
- Je bent computervvaardig en leergierig (aanleren specifieke softwareprogramma's).
- Je bent flexibel en staat open voor avondwerk.

Wat zijn onze kerncompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Klantgericht handelen

Je benadert klanten (intern en extern) proactief en zorgt voor een optimale ondersteuning bij het verlenen van service, rekening houdende met de behoeften van de klant.

- Oplossingsgericht werken

Je vindt oplossingen voor de toegewezen taken en kan gepast omgaan met onverwachte wendingen.

- Omgaan met verandering

Je stelt je flexibel op en kijkt met een positieve houding tegen verandering aan.

Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Adviseren
Je geeft klanten (intern en extern) objectief advies op maat, volgens de eigen expertise.
- Effectief communiceren
Je brengt een boodschap gestructureerd over naar een groep en adviseert vanuit de eigen expertise.
- Creatief denken
Je denkt creatief en geeft de werkomgeving mee vorm via originele ideeën.
- Projecten beheren
Je structureert complexe opdrachten en volgt die planmatig op.
- Oordeel vormen
Je vormt een onderbouwd objectief beeld over een bepaalde situatie op basis van de beschikbare informatie.
- Verantwoordelijkheid nemen
Je voelt je verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen binnen de afdeling of dienst.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze toelatingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie

Let wel: indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.

Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- in het bezit zijn van een bachelordiploma (of gelijkgesteld) – voor aanwervingsprocedure.
- slagen voor de selectieprocedure

Voldoe je aan de algemene bevorderingsvoorwaarden?

Volgende personeelsleden komen in aanmerking:

- een statutair personeelslid dat aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet, ongeacht de administratieve stand
- een contractueel personeelslid dat aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet als dit personeelslid is aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure

Wat zijn de bevorderingsvoorwaarden voor deze functie?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een minimale niveauanciënniteit van twee jaar in het niveau C hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de evaluatie

- slagen voor de selectieprocedure

Selectie

Is er een preselectie?

Als meer dan acht kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure, worden verkennende gesprekken voorzien. Alleen de acht meest geschikte kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. De verkennende gesprekken worden niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechniek wordt gebruikt: **mondelijke proef, in combinatie met een schriftelijke proef** (100 punten).

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op www.merelbeke.be/vacatures.

De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **maandag 15 januari 2024**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Wanneer vindt de selectie plaats?

De verkennende gesprekken vinden plaats op **donderdag 25 januari 2024** (op afspraak).

De mondelinge selectieproef vindt plaats op **woensdag 31 januari 2024** (op afspraak).

Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat: ofwel via de dienst HR, ofwel via een extern selectiebureau.

Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Voorzien we een wervingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad: B1-B2-B3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 2.883,19 euro, maximaal 4.858,09 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige indien relevant voor de functie. Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Welke voordelen krijgen je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster, met mogelijkheid tot telewerk
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,27 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling: o.a. 30 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over de selectieprocedure:

- Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, hr@merelbeke.be

Voor meer informatie over de functie-inhoud

- Bénédicte Buylen (algemeen directeur), 09 210 32 01, benedicte.buylen@merelbeke.be