



Infokaart grafisch ontwerper – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Grafisch ontwerper
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een grafisch ontwerper doen?	Als grafisch ontwerper vertaal je zowel interne als externe communicatie-acties van onze diensten naar een sprekend grafisch ontwerp. De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma grafisch ontwerp, grafische en digitale media of cross media design.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 12 januari 2025 via www.jobsolutions.be/register/22478-71
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 22 januari 2025.
Hoe verloopt het examen?	Het eerste deel van het examen vindt plaats op woensdag 29 januari 2025. Hou een volledige dag vrij. Het exacte tijdstip waarop we je verwachten, wordt in een latere fase doorgegeven. Het tweede deel verloopt via een thuisopdracht. Alle info over het examen lees je hier.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een grafisch ontwerper.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.



Wat moet een grafisch ontwerper doen?

Als grafisch ontwerper vertaal je zowel interne als externe communicatie-acties van onze diensten naar een sprekend grafisch ontwerp. Van online & offline campagnes, brochures, folders, beursstanden tot webdesign en social media content.

Je veelzijdigheid komt tot uiting in de ontwerpen die je maakt, of het nu voor online of offline opdrachten is. In teamverband werk je elk project af van a tot z.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma grafisch ontwerp, grafische en digitale media of cross media design.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o grafisch ontwerp,
 - o ondersteuning bieden van diensten,
 - o technische vaardigheden.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - o klantgericht handelen en denken;
 - o organisatiebetrokkenheid, flexibiliteit en resultaatsgerichtheid tonen;
 - o expertise en technologie toepassen;
 - o probleemoplossend handelen;
 - o werk structureren.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedge B1-B3: € 2.999,68 per maand (geïndexeerd)



- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit). Schaalanciënniteit wordt eveneens toegekend op voorwaarde dat je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,... .

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 31 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren



Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/22478-71>. Dit kan je doen tot en met 12 januari 2025. Bij een gebrek aan kandidaten, kan de algemeen directeur beslissen om de sollicitatieperiode te verlengen.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften;
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.
- portfolio.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 22 januari 2025.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 20 toegelaten kandidaten kan de selectiecommissie beslissen dat er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie gebeurt op basis van de ingediende documenten (cv, diploma, motivatiebrief).

Examen

1. Voorstelling portfolio (30 punten) en mondelinge proef (40 punten)

Je wordt op **woensdag 29 januari 2025** verwacht in vergaderzaal 1 in het gemeentehuis, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke. **Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.** Op woensdag 22 januari 2025 krijg je te horen wanneer we je exact verwachten.

Je start met de voorstelling van je portfolio. Daarna volgt nog een mondelinge proef waarin we polsen naar je motivatie, ervaring, competenties, ...

Je moet minstens 50% scoren om deel te mogen nemen aan de volgende selectieproef. Je krijgt dezelfde dag nog te horen of je geslaagd bent of niet voor dit onderdeel van het examen.

2. Praktische proef via thuisopdracht (30 punten)

Als je slaagt voor het eerste deel van het examen, ontvang je voor de praktische proef een thuisopdracht op woensdag 29 januari 2025. Je krijgt tijd tot **maandag 3 februari 2025 8.00 uur** om de proef terug in te dienen.

De selectiecommissie zal de thuisopdrachten beoordelen. Als de thuisopdracht als 'voldoende' beoordeeld wordt, word je op **dinsdag 4 februari 2025** uitgenodigd om je thuisopdracht toe te lichten. Op maandag 3 februari 2025 in de namiddag krijg je te horen of je uitgenodigd wordt op dinsdag 4 februari 2025 en op welk tijdstip we je verwachten. **Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.**



Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als grafisch ontwerper? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

De teamverantwoordelijke van de grafische dienst Hadelijne Vlamynck maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Hadelijne (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Hadelijne Vlamynck, teamverantwoordelijke grafische dienst, 059 31 30 16, hadelijne.vlamynck@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Deskundige grafisch vormgever

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Vrije tijd en communicatie	Communicatie, participatie en onthaal	Grafische vormgeving

Rapporteert aan	Hoofddeskundige grafisch vormgever
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	B1-B3

2. Doel van de functie

Als deskundige grafisch vormgever vertaal je zowel interne als externe communicatie-acties van onze diensten naar een sprekend grafisch ontwerp. Van online & offline campagnes, brochures, folders, beursstanden tot webdesign en social media content. Je veelzijdigheid komt tot uiting in de ontwerpen die je maakt, of het nu voor online of offline opdrachten is. In teamverband werk je elk project af van a tot z.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
<i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	<i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Grafisch ontwerp	- Bedenken van impactvolle, originele campagnes - Conceptueel denken: van brainstorm en briefings omzetten in visuele concepten over alle kanalen heen (brochures, folders, affiches, flyers mock-ups, beeld & illustraties, affiches, brochures, motion, video's, site, sociale media en acties). - Jouw creativiteit is grenzeloos: zonder hierbij de deadline, de huisstijl, gebruiksvriendelijkheid of de randvoorwaarden van verschillende media uit het oog te verliezen. - Volgen van de nieuwste trends en evolutie in de sector op en zorgen voor een moderne en toepasbare implementatie binnen de organisatie.
Ondersteuning bieden van diensten	- Je bent communicatief. Overlegt actief en bent resultaatgericht. Je staat open voor ideeën van anderen. - Samenwerken met de verschillende diensten maar ook zelfstandig: van briefing tot opvolgen van planning en respecteren van deadlines. - Efficiënte manier van werken, opvolgen van timing, deadlines en budget. - Optimaliseren van werkprocessen om de diensten te efficiënte te werken.
Technische vaardigheden	- Adobe CC: Adobe Indesign, Photoshop, Illustrator, After Effects en Microsoft Teams kennen geen geheimen voor jou. - Je bent gepassioneerd door de steeds veranderende wereld en bent bereid tot bijscholing. - Je bent expert in jouw vakgebied en verzorgt druk, snij- en kopieerwerk feilloos.



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	- Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie - Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant - Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. - Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten - Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. - Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	- Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen - Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur - Respekteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie - Stelt het organisatiebelang voorop - Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren - Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	- Past zich aan veranderende omstandigheden aan - Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven - Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang - Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig - Past de eigen manier van werken aan indien nodig - Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	- Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied - Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier - Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier - Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier - Deelt kennis en expertise met collega's - Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	- Laat medewerkers initiatieven nemen in hun dagelijks werk om hen te laten groeien in hun zelfstandigheid - Waardeert medewerkers voor hun inzet - Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen - Past de formulering van zijn/haar feedback aan de gevoeligheden van de medewerker aan - Geeft advies aan medewerkers omtrent ontwikkelingsmogelijkheden - Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van de medewerkers
6	Werk structureren	- Definieert heldere doelen met deadlines - Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten - Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken - Houdt rekening met onverwachte omstandigheden - Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode - Houdt het overzicht over het eigen takenpakket



7	Resultaatsgerichtheid tonen	- Levert kwalitatief goede resultaten - Werkt op een efficiënte manier - Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen - Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten - Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken - Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
---	-----------------------------	--

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16