



Vacature

Diensthoofd communicatie

Stad Vilvoorde – dienst Communicatie
Contract: A1a-A3a – voltijds - statutair

Wil jij de motor worden achter de communicatie binnen stad Vilvoorde? Als diensthoofd communicatie stuur je een enthousiast team van vier medewerkers aan en geef je richting aan een brede waaier van domeinen: van interne en externe communicatie tot citymarketing, participatie, PR en de relaties met onze zustersteden. Je bent een strategische denker én een hands-on coach die Vilvoorde mee op de kaart zet en inwoners, partners en medewerkers dichterbij elkaar brengt.

Wat is ons aanbod?

- We bieden een voltijdse statutaire aanstelling
- Weddeschaal niveau A1a-A3a
- Minimale bruto beginwedde: 3 864.35 euro/maand (voltijdse functie)
Maximale bruto beginwedde: 6 402.27 euro/maand (voltijdse functie).
- We verhogen je wedde met al je jaren ervaring in de openbare sector en je relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige. Deze relevante werkervaring kan onbeperkt meegenomen worden.
- We betalen vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques
- Jaarlijks krijg je 160,- euro ecocheques en 40,- euro Vilvoordse handelaarsbonnen
- Kom je met het openbaar vervoer (tram, trein, bus) dan betalen wij je abonnement. Kom je met de fiets dan betalen we een kilometervergoeding.
- We geven een gratis hospitalisatieverzekering en je gezinsleden kunnen aansluiten aan voordelige tarieven.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembaduren in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Stad Vilvoorde heeft een interessante verlofregeling (wettelijk verlof, 13,5 dagen bijkomende verlofdagen en 14 feestdagen)
- De flexibele glijdende uurregeling en 2 dagen (of 4 halve dagen) thuiswerk zorgen voor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk.

Wie ben jij?

- Je bent in het bezit van een masterdiploma.
- Je bent sterk in plannen, organiseren en communiceren.
- Je neemt initiatief, bent overtuigend en denkt oplossingsgericht.
- Je combineert strategisch inzicht met oog voor mensen.

Wat houdt de job in?

Het dragen van de eindverantwoordelijkheid voor de werking van de dienst communicatie en PR en voor de praktische realisatie van de strategische beleidsopties binnen het beleidsdomein van communicatie en pr.

1. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de werking van een organisatie-eenheid.

Voorbeelden activiteiten

- Organiseren van een efficiënte uitvoering van de reguliere werking van de dienst waar men verantwoordelijk voor is (efficiënte inzet van de medewerkers, toedelen van coherente takenpakketten, coördineren van de onderlinge afstemming tussen de verschillende takenpakketten...).
- Beheren van de stappen- en/of actieplannen voor de realisatie van de concrete doelstellingen van de eigen dienst in het jaar(actie)plan (opmaak stappen- en/of actieplannen, toewijzen taken aan medewerkers, opvolging van de uitvoering en bijsturen waar nodig).
- Dragen van de eindverantwoordelijkheid voor de aan de dienst toevertrouwde budgetten (waken over correcte en efficiënte aanwending van de beschikbare middelen, vooruitziend beheren van de middelen, maken van kosten/batenanalyses...).
- Voeren van de dagdagelijkse personeelsadministratie (overurenregistratie, verlofaanvragen, ziektemeldingen, boekingsaanvragen...).
- Organiseren van optimale interne communicatie en informatiedoorstroming.
- Opmaken van begrotingsvoorstellen voor de werking van de dienst en uitvoering van de beleidsdoelstellingen van het toegewezen beleidsdomein.
- Opmaken van het jaarverslag van de dienst.

2. Leiden en begeleiden van medewerkers

Voorbeelden activiteiten

- Overleggen met medewerkers aangaande planning en timing van de behandeling van dossiers (toewijzen van dossiers en opdrachten met duidelijke taakstelling, opvolgen van het naleven van afspraken, bijsturen indien nodig...).
- Ondersteunen van medewerkers bij de verwerking en afhandeling van dossiers en opdrachten, aangepast aan de specifieke noden van elke individuele medewerker (sturing geven betreffende verwachte eindresultaat, praktische hulp, ervaring en tools ter beschikking stellen bij moeilijkere dossiers...).
- Uittekenen van aangepaste vormings- en ontwikkelingsactiviteiten voor elke individuele medewerker (detecteren vormingsbehoeften in functie van persoonlijke ontwikkeling en/of ten behoeve van de werking van de dienst, bespreken van vormingsbehoeften met vormingsambtenaar, medewerkers motiveren in het volgen van vorming, gevolgde vorming integreren in de werkzaamheden van de individuele medewerker en/of de werking van de dienst).
- Stimuleren en motiveren van de medewerkers (stellen van voorbeeldgedrag, bekrachtigen van positieve inzet, werken aan betrokkenheid op het eigen takenpakket en de ruimere organisatie...)
- Zorg dragen voor een goede onderlinge werksfeer (detecteren en oplossen van spanningsvelden en conflicten, correcte en gelijke behandeling van medewerkers, informatieuitwisseling bevorderen...)
- Beheren en voeren van de personeelsevaluatie bij de medewerkers van de eigen dienst (houden van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de eigen medewerkers, andere evaluatoren binnen de eigen dienst opvolgen bij deze taak, resultaten van de jaarlijkse evaluatiecyclus binnen de eigen dienst analyseren en omzetten in concrete aandachtspunten voor individuele medewerkers en/of de dienst in zijn totaliteit, ...)

3. Nemen van alle nodige maatregelen en initiatieven die bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Voorbeelden activiteiten

- Houden van controle en toezicht op de uitvoering van dienstverlening door de medewerkers.
- Houden van toezicht op het naleven veiligheidsvoorschriften.
- Bewaken van de naleving van interne regels, normen en procedures
- Beheren van het KlantenServiceManagement van de organisatie binnen de eigen dienst (toepassen van achterliggende visie, bewaken toepassen procedures, controle op gebruik van het softwarepakket).
- Behandelen klachtendossiers volgens de vastgelegde procedures.
- Voeren van het procesmanagement binnen de eigen dienst (detecteren van processen, uitschrijven van processen volgens vastgelegde normen, toezien op de correcte uitvoering van de vastgelegde

processen, continu verbeteren van de processen binnen de eigen dienst en/of waarvoor men eindverantwoordelijkheid draagt...)

- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals:

- Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad;
- Naleven van de wettelijke privacy vereisten;
- Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

...

4. Begeleiden en/of zelf ontwikkelen van strategisch beleid op een bepaald domein

Voorbeelden activiteiten

- Vertalen en implementeren van doelstellingen betreffende de algemene werking van de administratie in de werking van de eigen dienst.
- Participeren aan de uitbouw van het algemeen beleid van de stedelijke administratie en aan dienstoverschrijdende dossiers en projecten
- Vertalen van de strategische beleidsopties binnen het eigen beleidsdomein in een concrete meerjarenplanning, met specifieke aandacht voor de haalbaarheid op het vlak van financiële en personele middelen.
- Uittekenen en permanent bijsturen van een strategisch meerjarenbeleid inzake het toegewezen beleidsdomein.
- Uitschrijven van strategische en concrete doelstellingen inzake het toegewezen beleidsdomein in het kader van een beleidscyclus opgelegd door de hogere overheid en/of de stedelijke beleidscyclus.

- ...

5. Voorzien in het formuleren van technische adviezen ten aanzien van het beleid.

Voorbeelden activiteiten

- Adviseren met betrekking tot bepaalde inhoudelijke vraagstukken aan afdelingshoofd, algemeen directeur.
- Adviseren van het beleid met betrekking tot dossiers.
- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen inzake de werking van de dienst en het beheer van het toegewezen beleidsdomein.

6. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen.

Voorbeelden activiteiten

- Opvolgen van alle uitgaande dossiers.
- Behandelen van speciale dossiers die eigen zijn aan de dienst.
- Plannen, uitwerken en coördineren van specifieke projecten.
- Dragen van de eindverantwoordelijkheid voor het beheer van contant geïnde dag-ontvangsten op een efficiënte, integere en kwaliteitsvolle manier.
- Aanleveren en up-to-date houden van informatie voor externe communicatie, vb.: website, stadskrant, ...

- ...

7. Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen zowel met het oog op informatiedoorstroming in de dienst als het geven van adviezen

Voorbeelden activiteiten

- Opvolgen en verwerken van wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen van belang voor de werking van de dienst.
- Vertalen van verwerkte wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen in nuttige en hanteerbare informatie voor de eigen medewerkers, andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.
- Doorgeven van informatie uit vergaderingen aan de eigen medewerkers, andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.

- ...

8. Participeren aan overleg met internen (andere diensten, afdelingshoofd, stadssecretaris, bevoegd lid van college) en externen (hogere overheden en andere actoren).

Voorbeelden activiteiten

- Voorbereiden van overlegmomenten, ten behoeve van de vergaderefficiëntie.
- Verzorgen van heldere presentaties tijdens overlegmomenten.

- Voorzitten van overlegmomenten (voorbereiden agenda, beheer agenda en timing, zorgen voor correcte verslaggeving).
- Verzorgen van de verslaggeving van overlegmomenten.
- Bemiddelen en onderhandelen bij tegengestelde meningen en visies.
- Uitbouwen en beheren van een eigen netwerk van nuttige contactpersonen.

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Communicatie](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be