



OCMW Deinze legt, met het oog op toekomstige vacatures, een wervingsreserve aan voor de functie van grafisch vormgever (B1-B3)

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Wil je niet alleen ontwerpen, maar ook het hele grafische proces in goede banen leiden? Wil jij mee instaan voor het bewaken van de uniformiteit en toepassing van onze huisstijl? Wil jij meewerken aan projecten die de werking van onze drukkerij verbeteren? Dan ben jij de grafisch vormgever die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques t.w.v. 200 euro
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- structureel telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.059,65 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een bachelordiploma in een grafische richting
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister. Je mag niet zijn veroordeeld voor een strafbaar feit, met inbegrip van een voorwaardelijke straf, bestaande uit een geldboete, een werkstraf of een gevangenisstraf, met uitzondering van veroordelingen wegens overtredingen van de verkeersregels, anders dan die bestaande uit een ontzegging van de bevoegdheid om een motorvoertuig te besturen om andere redenen dan lichamelijke ongeschiktheid.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten

- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een preselectiegesprek dat doorgaat op **7 november 2025** (L. Buyssezaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een praktische proef die doorgaat op **13 november 2025** in de voormiddag (digitaal atelier, KADE, Guido Gezellelaan 55 9800 Deinze)
- een mondeling gedeelte dat doorgaat op **13 november 2025** in de namiddag (R. De Keyserzaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/25868-66>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **14 oktober 2025**.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: grafisch vormgever

Cluster: Bedrijfsvoering

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Communicatie

Entiteit: OCMW

Functiegroep: deskundigen en experts

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Communicatie staat in voor de ontwikkeling en het implementeren van verschillende analoge, digitale en sociale communicatiekanalen. Het doel is de te communiceren informatie op een systematische, correcte, tijdige en verstaanbare wijze bij de doelgroepen over te brengen en/of met hen in interactie te gaan. De dienst Communicatie werkt ondersteunend en coördinerend ten aanzien van het bestuur en alle diensten.

Als grafisch vormgever sta je in voor een correcte en verzorgde uitvoering van het lay-out- en drukwerk van de stad, AGB stad Deinze en OCMW Deinze. Je coördineert en organiseert het ontwerp- en drukwerk binnen de bestaande huisstijl. Je staat in voor het stockbeheer van de drukkerij.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de communicatieambtenaar-diensthoofd.

Kernresultaten

- ❖ Instaan voor het ontwerpen van aantrekkelijke communicatieproducten zoals affiches, flyers, brochures, meerluiken, infopanelen, e-flyers, banners, inschuifborden voor de invalswegen, ... op basis van het bestaande huisstijlhandboek en met de nodige zin voor creativiteit.
- ❖ Bewaken van de uniformiteit en de huisstijl.
- ❖ Drukken, inbinden en afwerken van documenten.
- ❖ Technisch onderhoud toestellen drukkerij.
- ❖ Stockbeheer drukkerij (papier, enveloppen, ...).
- ❖ Het optimaliseren van de werking van de drukkerij d.m.v. projectwerking in samenwerking met de diensten.
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen.

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.

Omgaan met eigen functioneren	Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.
--------------------------------------	---

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, presentaties, ...), nieuwe media (Teams, OneNote, sociale media, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie (Indesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat, ...).

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is op lokale besturen. De wetgeving en regelgeving die binnen deze functie van toepassing is (voorbeeld: GDPR, wet op de overheidsopdrachten, ...) ken je grondig. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden. Het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes, en –methodieken en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht en deze van de dienst te vervullen.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde klijtlijnen en deadlines van het project.

Management en beleid

- Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.