

Selectieprocedure tot aanwerving van een

Grafisch vormgever

(B1-B3)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een Grafisch vormgever (B1-B3) in contractueel verband (voltijds)
---	--

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1.	Inhoud.....	2
2.	Functiebeschrijving	3
3.	Voorwaarden om deel te nemen.....	7
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	7
5.	Reserve.....	8
6.	Aanwerving.....	8
7.	Salaris.....	8
8.	Hoe solliciteren ?	8
9.	Beoordeling van de kandidaturen	9

2. Functiebeschrijving

Doel van de dienst communicatie

De dienst Communicatie communiceert op een correcte, heldere en snelle manier naar de bevolking, bezoekers en interne stadsmedewerkers van Nieuwpoort. Deze communicatie verloopt via de communicatiekanalen van de stad en gebeurt tijdig, neutraal, uitnodigend en evenwichtig voor alle stadsdiensten in de stadsstijl en in overeenstemming met het meerjarenplan. De dienst Communicatie ondersteunt de stadsdiensten op een constructieve manier in overeenstemming met de stadsstijl.

Doel van de functie

De grafisch vormgever verzorgt op een creatieve manier de totale grafische vormgeving van uiteenlopende opdrachten om kwaliteitsvolle grafische producten af te leveren aan interne en externe klanten die beantwoorden aan de geldende huisstijl.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de Expert Communicatie, Onthaal & pr.

Kernresultaten

ONTWIKKELING VAN VISUELE COMMUNICATIEONTWERPEN

Ontwikkelen van visuele en originele communicatieontwerpen die kaderen in de stadsstijl voor interne en externe opdrachten van de Stad.

Doel: informatie en communicatie van Stad Nieuwpoort vertalen naar een helder, aantrekkelijk en creatief communicatieproduct.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor de grafische ontwikkeling van offline en online communicatieproducten en -projecten voor verschillende doeleinden zoals affiches, flyers, advertenties, uitnodigingen, visuals voor sociale media, digitale opnames, website etc.
- Kiezen, organiseren en structureren van typografische, fotografische of illustratieve elementen om tot een visueel afgewerkt product te komen.
- Omzetten en vertalen van ideeën, concepten en briefings in content met een sterke visuele presentatie.
- Uitwerken van creatieve voorstellen voor de interne en externe communicatiestrategie waarbij beelden de geschreven boodschap versterken.
- Inzicht hebben in het esthetisch ontwerp en alle facetten van productontwerp.

INTEGRATIE EN UITSPELEN VAN STADSSTIJL

Vertalen en versterken van de visuele identiteit van de stadsstijl in sterke en sprekende beelden en designs die bijdragen aan de herkenbaarheid van Stad Nieuwpoort.

Doel: Opbouwen en versterken van een goed en professioneel imago bij interne en externe actoren zodat de identiteit en de communicatie van Stad Nieuwpoort versterkt worden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Bewaken van de stadsstijl binnen communicatiecampagnes zodat deze efficiënt, uniform, transparant en professioneel zijn.
- Grafisch ontwikkelen van communicatieproducten volgens de typografische regels en het grafische charter.
- Bedenken en uitwerken van voorstellen die de stadsstijl kunnen verbeteren.
- Via herkenbare communicatieproducten Stad Nieuwpoort op een consistente manier representeren.

EVALUEREN EN NAKIJKEN VAN KWALITEIT VAN GRAFISCHE OPDRACHTEN

Evalueren en verbeteren van opgeleverde of bestaande ontwerpen of toepassingen zodat deze beantwoorden aan de kwaliteitsnormen en geldende stadsstijl.

Doel: Uitvoeren van kwaliteitsvolle en efficiënte controles om zo uit te pakken met communicatieproducten die scoren op vlak van kwaliteit, nauwkeurigheid en correctheid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Nakijken en verbeteren van ontvangen opdrachten op vlak van kwaliteit en eenvormigheid.
- Rekening houden met de verwachtingen en technische specificatie voor reproductie en verspreiding.
- Helpen bij het drukklaar aanleveren van diverse offline communicatiemedië zoals brochures, banners, uitnodigingen, catalogi, flyers, affiches, advertenties, infografieken, infomagazines etc.
- Op maat maken en aanpassen van grafische producten voor digitale en webtoepassingen.
- Actualiseren en controleren van gemaakte communicatieproducten.

PLANNING EN OPVOLGING VAN GRAFISCHE OPDRACHTEN

Plannen en opvolgen van grafische projecten en opdrachten en hierover tijdig terugkoppelen naar de opdrachtgevende dienst of stadsmedewerker.

Doel: Tijdig en efficiënt communiceren en verspreiden van interne en externe communicatie van Stad Nieuwpoort.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Strikt opvolgen van deadlines van interne en externe communicatieproducten en dat deze volgens de gemaakte afspraken verschijnen.
- Opstellen van grafische planning en zelfstandig aan de slag gaan om grafisch ontwerpen tijdig te maken op basis van de aangeleverde informatie.
- Feedback geven over de stand van zaken aan de betrokken partijen.
- Overleg inlassen met en feedback geven aan externe partijen in de opvolging van het grafisch proces.

OPVOLGEN VAN PRINT-EN DRUKWERK

Meewerken aan een gestroomlijnd druk- en printproces met oog voor kwaliteitsbewaking.

Doel: Realiseren van mooi en kwalitatief afgewerkte communicatieproducten voor Stad Nieuwpoort.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Toezicht houden op het interne en externe productieproces én het begeleiden van het proces van ontwerp tot druk en oplevering.
- Toezicht houden op de kwaliteit en afwerking van communicatieproducten.
- Opstellen van een efficiënte planning van intern en extern drukwerk in overleg met alle betrokken partijen.
- Drukklaar maken van communicatiemedië voor druk.

GRAFISCHE EN TECHNISCHE ONDERSTEUNING STADSDIENSTEN

Adviseren en bieden van vormelijke en technische ondersteuning met betrekking tot visuele en professionele communicatie. Het ondersteunen van stadsmedewerkers verloopt op een correcte en constructieve manier en in overeenstemming met de stadsstijl.

Doel: Begeleiden van stadsmedewerkers in het grafische proces om tot een optimaal, correct, helder en herkenbaar communicatieproduct te komen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Delen van grafisch advies en best practices.
- Actief deelnemen aan interne brainstormingsoefeningen voor uiteenlopende projecten waarbij ideeën en creativiteit gedeeld worden.
- Opvolgen van trends en evolutie van grafische en informaticatoepassingen die gebruikt kunnen worden in het uitoefenen van de functie van grafisch vormgever.
- Verschaffen van advies met betrekking tot aantrekkelijkheid, gebruiksvriendelijkheid en normen.
- Aansporen en stimuleren van stadsmedewerkers om stadsconforme communicatie te voeren.

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	Zelfstandig werken: Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden. Initiatief: Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Plannen en organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd. van aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen. 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.
Omgaan met mensen	Teamwerk en 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 informatie	Nauwgezetheid: Consistent en effectief omgaan met detailinformatie, met aandacht voor details opdrachten afwerken. Nauwkeurig voorbereiden, uitvoeren, afwerken, opvolgen en bijsturen van een taak. Creativiteit

	Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Opkomen voor eigen meningen of belangen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie (Indesign, Illustrator, Canva, Photoshop etc.).

Daarnaast is er kennis vereist van het digitale drukproces.

- **Wetgeving en regelgeving**

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

- **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en –methodieken en werkmiddelen.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Deze proef omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 3: Assessment center

Dit capaciteair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Enkel de kandidaten met een vermelding 'geschikt' kunnen deelnemen aan het volgende selectieonderdeel.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op elke selectieproef 50% van de punten behalen en op het geheel van de selectie 60% van de punten behalen. Daarnaast dienen de kandidaten geschikt bevonden te worden in het assessment.

Data proeven

De exacte data worden later meegedeeld.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3

Een specifieke loonsimulatie kan opgevraagd worden via personeelsdienst@nieuwpoort.be

Nuttige beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat de ervaring relevant is voor de functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3% voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en laptop bij thuiswerk
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis en extra verlof bij dienstanciënniteit:

En wat nog meer?

- Een uitgebreid aanbod van functiegerichte opleidingen en on-the-job-trainingen.
- Een flexibele arbeidsorganisatie en aandacht voor de work-life balance.
- Een gevarieerd aanbod van personeelsactiviteiten en teambuilding om je collega's beter te leren kennen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten jouw kandidatuur uiterlijk **17 november 2025**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, kopie van je diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je elektronisch meegedeeld.