

Selectieprocedure tot aanwerving van een

**Deskundige communicatie en
plechtigheden**

(B1-B3)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een Deskundige communicatie en plechtigheden (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	4
	Doel van de dienst communicatie	4
	Doel van de functie	4
	Plaats in de organisatie	4
	Kernresultaten	4
	Gedragcompetenties	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	Technische competenties.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.	Voorwaarden om deel te nemen	8
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	8
	Deel 1: Schriftelijke proef	8
	Deel 2: Mondelinge proef	8
	Deel 3: Assessment center.....	8
5.	Reserve	9
6.	Aanwerving	9
7.	Salaris.....	9
8.	Hoe solliciteren ?	9
9.	Beoordeling van de kandidaturen	10

2. Functiebeschrijving

Functie

Funcionaanaam: Deskundige Communicatie en Plechtigheden

Afdeling: Interne ondersteunende diensten

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Communicatie

Doel van de dienst communicatie

De Dienst Communicatie informeert de bevolking van Nieuwpoort, bezoekers en interne stadsmedewerkers correct, helder en snel in een aangename en begrijpbare stijl. Daarnaast is de dienst verantwoordelijk voor tal van plechtigheden en ontvangsten die de waarden en betrokkenheid van Stad Nieuwpoort tastbaar maken.

Doel van de functie

De Deskundige Communicatie en Plechtigheden draait als communicatieprofessional mee in de uitgebreide werking van de Dienst Communicatie, maar houdt een eigen focus en verantwoordelijkheid voor de plechtigheden en ontvangsten ingericht door de Stad. Dit gaat over de organisatie van jaarlijkse plechtigheden (zoals de Vissershulde, de 11 novemberviering, de Nationale Hulde aan Koning Albert I en de Helden van de IJzer etc.), ontvangsten van gevierde verenigingen of personen en officiële openingen. De functie omvat ook het uitvoeren van diverse administratieve taken. Ook het schrijven van toespraken in het kader van plechtigheden en ontvangsten behoort tot deze functie. Daarnaast ondersteunt de Deskundige Communicatie en Plechtigheden bij het schrijven van teksten voor diverse communicatiemediast zoals het stadsmagazine, de website etc.

Plaats in de organisatie

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

Kernresultaten

1. ORGANISATIE EN OPVOLGING VAN ONTVANGSTEN EN PLECHTIGHEDEN

Coördinatie en organisatie van protocollaire zaken, ontvangsten en officiële plechtigheden.

Doel: Zorgvuldig coördineren en organiseren van protocollaire aangelegenheden, ontvangsten en plechtigheden, zodat deze op een respectvolle, stijlvolle en ordentelijke wijze verlopen. Kwaliteit, representativiteit en gastvrijheid moeten hierbij steeds centraal staan.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor de inplanting, coördinatie en organisatie van diverse plechtigheden en ontvangsten.
- Bewaken van de vooropgestelde timing om tot een kwalitatief resultaat te komen.
- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen
- Contacteren van relevante actoren zoals leveranciers, externe organisatoren, betrokken medewerkers etc. en instaan voor locatiebezoeken.
- Opvolgen en eventueel bijsturen van projecten.
- Evalueren van de resultaat en de kost van plechtigheden en ontvangsten.
- Administratief opvolgen van projecten: facturatie, offerteaanvragen, up to date houden van adressenbestanden etc.
- Coördineren van de betrokken partijen bij plechtigheden (zoals beveiliging, logistiek, catering, ceremoniemeesters etc.).

- Opstellen van draaiboeken en ceremoniële plannen inclusief tijdschema's, zitplaatsen, volgordes en aanspreekvormen.
- Zorgdragen voor een juiste toonzetting, stijl en inhoud, passend bij het karakter van de plechtigheid en de rol van de spreker.
- Actief deelnemen aan allerlei andere officiële aangelegenheden en plechtigheden.

2. TOEPASSEN VAN PROTOCOLLAIRE ZAKEN EN UP TO DATE HOUDEN VAN KENNIS OVER PROTOCOLLAIRE ZAKEN

Het continu bijhouden en updaten van kennis over protocolaire zaken om een correcte en professionele uitvoering te garanderen.

Doel: Protocolaire handelingen en evenementen op een uniforme manier inrichten zodat de professionele uitstraling en integriteit van Stad Nieuwpoort gewaarborgd wordt.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Toepassen van protocolregels op basis van nationaal en internationaal gebruik.
- Kennen en opvolgen van technische ontwikkelingen en reglementeringen op protocolair vlak.
- Volgen van gespecialiseerde opleidingen die betrekking hebben op het veld waarin je actief bent.
- Zich vertrouwd maken met alle protocoldiensten en protocolregelingen.
- Waken over de voortgang, timing, veiligheidsvoorschriften etc.
- Toezicht houden op het geldende vlaggenprotocol.
- Opvolgen van de actualiteit en het detecteren van opportuniteiten die passen bij de organisatie.
- Verzekeren van de protocolaire omkadering bij officiële aangelegenheden.

3. COMMUNICATIE

Zorg dragen voor duidelijke, correcte en diplomatieke communicatie met interne en externe partners.

Doel: Waarborgen van een vlotte samenwerking en een professioneel imago van de Stad.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Helder brengen van teksten op plechtigheden en ontvangsten.
- Schrijven van kwaliteitsvolle teksten die gebruikt worden op plechtigheden en ontvangsten.
- Schrijven en redigeren van toespraken voor bestuurders, burgemeesters of andere sprekers bij officiële gelegenheden, zoals herdenkingen, ontvangsten, jubilea en staatsbezoeken.
- Schrijven van communicatieproducten zoals brieven, uitnodigingen, artikels stadsmagazine en brochures.
- Meewerken aan communicatieprojecten van de Stad.
- Instaan voor het verlenen van informatie naar interne of externe partners.
- Helder samenvatten en verwoorden van complexe zaken, zowel schriftelijk als mondeling.
- Voorbereiden, organiseren en voorzitten van vergaderingen, met het oog op een efficiënte besluitvorming en een vlotte verloop van het overleg.

4. CORRECT EN VRIENDELIJKE ONTHAAL

Instaan voor een correct, respectvol en gastvrij onthaal.

Doel: Instaan voor een warme, professionele en toegankelijke uitstraling van Stad Nieuwpoort.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Te woord staan van diverse stakeholders.
- Ontvangen en verwelkomen van stakeholders naar gelang hun rang op een professionele en warme manier.
- Vriendelijk en respectvol onthalen en begeleiden van verschillende stakeholders.
- Respecteren van de waarden van Stad Nieuwpoort en deze ook uitdragen naar diverse stakeholders.
- Opvolgen en inventariseren van relatiegeschenken aangeboden door de Stad.

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.
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. 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 omgeving	Diplomatisch handelen Rekening houden met de gevoeligheden, behoeften en doelen van zowel interne, externe als politieke partners. Zich kunnen verplaatsen in het speelveld van de ander en de haalbaarheid van voorstellen inschatten.
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.

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. Discretie
Omgaan met omgeving	Aanpassingsvermogen: Doelmatig blijven handelen door zich bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Kunnen omgaan met evolutie en diversiteit. Vlot kunnen schakelen tussen taken, opdrachten en doelen. Openstaan voor verandering en meegaan in wat anderen nodig hebben. Vlot kunnen omgaan met wijzigingen in plannen. De kleur van de omgeving aannemen. Organisatiebewustzijn: Begrijpen van de informele structuren en de machtsrelaties binnen de organisatie en er op een adequate manier op inspelen. Invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie inzien. In staat zijn om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.

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.

- **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.

- **Talenkennis**

De medewerker beschikt over voldoende kennis van andere talen, zowel schriftelijk als mondeling, om zijn verantwoordelijkheden uit te voeren: voldoende talenkennis van Frans, Engels en ook noties Duits.

De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.

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.

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 data worden op een later moment 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 **15 februari 2026**, 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.