



STAFMEDEWERKER COMMUNICATIE DIENST COMMUNICATIE

Tijdelijk - voltijds – contractueel - B1-B3

bepaalde duur: zo snel mogelijke indiensttreding – tot 15 augustus 2026

Jobinhoud

Als stafmedewerker communicatie sta je in voor tijdige, correcte en verstaanbare communicatie via verschillende communicatiekanalen naar de verschillende interne en externe doelgroepen. Daarbij staat de klant - de ontvanger van de boodschap - centraal. We communiceren helder, duidelijk en correct vanuit de basisidee om de dienstverlening naar de diverse doelgroepen te versterken.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

Plaats van tewerkstelling

Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem

Uurrooster

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	38 u			

Voorwaarden om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure

- Je bent in het bezit van een **bachelordiploma** of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

Voorwaarden om aangesteld te worden

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat je een **gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.¹

Selectieprocedure

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE SELECTIEPROCEDURE?

De sollicitatiegesprekken gaan door op **dinsdag 21 april en woensdag 22 april in de namiddag**.
Selectieprocedure

- **Preselectie**
Indien er 10 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd op basis van CV en motivatiebrief.
- **Mondelinge proef met vooropdracht**
 - Tijdens het gesprek gaan wij na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie, je motivatie, je persoonlijkheid, je eventuele werkervaring, je vakkennis en interesse in het werkdomein.
 - De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **15 april 2026**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de selectie.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaturen worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige wervingsprocedure? Dan werven wij jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 1 jaar geldig.

Wanneer vinden de selectieproeven plaats?

- Mondelinge proef: dinsdag 21 april of woensdag 22 april in de namiddag. AC Evergem, Fortune de Kokerlaan 11, 9940 Evergem. Het exacte tijdstip van aanwezigheid wordt later meegedeeld.

Wat mag je verwachten?

- Een afwisselende job voor een gedreven coördinator communicatie (zie functiekaart).
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van ten minste:
 - 3153,24 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 0
 De maandwedge is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

Je levert zelf het bewijs van je ervaring.

Voorbeeld:

Bruto maandwedge met 6 jaar anciënniteit: 3423,83 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 6

- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule) (zodra je 6 maanden in dienst bent)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (gedeeltelijke terugbetaling abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (36 cent/km)
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst, maximaal 4 dagen per maand voor een voltijds personeelslid)
- Vorming, training en opleiding

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **woensdag 15 april 2026**. Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken.

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende documenten op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw rijbewijs B (voor- en achterkant)
- een kopie van jouw bachelordiploma of een bewijs van beroepservaring
- het uittreksel uit het strafregister type 595 dat niet ouder mag zijn dan 1 maand op de uiterste datum van indiening van de kandidatuur.



FUNCTIEKAART

Stafmedewerker communicatie

Opgemaakt d.d. 12 maart 2026
Goedgekeurd d.d. 18 maart 2026

Hoofddoel van de functie

Als stafmedewerker communicatie sta je in voor tijdige, correcte en verstaanbare communicatie via verschillende communicatiekanalen naar de verschillende interne en externe doelgroepen. Daarbij staat de klant - de ontvanger van de boodschap - centraal. We communiceren helder, duidelijk en correct vanuit de basisidee om de dienstverlening naar de diverse doelgroepen te versterken.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de communicatieambtenaar-diensthofd.
In geval van verhindering van de communicatieambtenaar-diensthofd, rapporteer je aan de algemeen directeur.

Graad

De functie situeert zich op het niveau B in de graad B1-B3.

Evaluatoren

Enige evaluator: communicatieambtenaar-diensthofd.
In geval van afwezigheid van de communicatieambtenaar-diensthofd, word je geëvalueerd door de algemeen directeur.

Functie – inhoud

Resultaatsgebied 1: Verlenen van advies

Toegevoegde waarde:

- Deskundige oplossingen en/of alternatieven aanbieden in verband met communicatie naar de verschillende interne en externe doelgroepen.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger, de leveranciers, de bezoekers en collega's.

Kerntaken:

- Optimaliseren van de mondelinge en schriftelijke communicatie naar de verschillende interne en externe doelgroepen
- Adviezen formuleren over interne en externe communicatie
- Opmaken van communicatieplannen voor grotere projecten (in overleg met betrokken diensten)

Resultaatsgebied 2: Instaan voor crisiscommunicatie

Toegevoegde waarde:

- De communicatie op een snelle, correcte en uitdrukkelijke manier voeren in crisissituaties.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger
- Intern: de verschillende gemeentelijke diensten.

Kerntaken:

- Verzamelen van de nodige informatie
- Aftoetsen van informatie met de voorzitter van de crisiscel en met de directeurs van de verschillende disciplines
- Opstellen van communicatieberichten
- Brengen van juiste, volledige en tijdige informatie voor wie ze nodig heeft
- Inzetten van de sociale media bij crisismomenten
- Opmaken van FAQ voor callcenter (Evergem Info)

Resultaatsgebied 3: Uitwerken van beleidsdoelen op gebied van communicatie

Toegevoegde waarde:

- Uitwerken van een hedendaags communicatiebeleid door het opvolgen en toepassen van tendensen in de communicatie.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger
- Intern: de verschillende gemeentelijke diensten.

Kerntaken:

- Voorstellen m.b.t. een efficiënte communicatie formuleren
- Meewerken aan de beleidsvoorbereiding en strategie van de communicatie
- Integreren van nieuwe communicatiekanalen
- Prioriteiten vaststellen

Resultaatsgebied 4: Instaan voor het verspreiden van interne en externe communicatie

Toegevoegde waarde:

- Interne en externe klanten goed informeren over de gemeentelijke dienstverlening.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger

- Intern: de verschillende gemeentelijke diensten.

Kerntaken:

- Verzamelen van relevante informatie om over te communiceren, vooreerst vanuit de gemeentelijke dienstverlening, en waar relevant vanuit de andere overheden en partners
- Begeleiden van de communicatie bij infomomenten, klasbezoeken en persconferenties.
- Uitvoeren van redactionele opdrachten (copy, beeld, video, animatie...) voor de diverse communicatiekanalen

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- je leeft je in de situatie van klanten in
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid)
- je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- je streeft naar klantentevredenheid
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen, waarbij je goede resultaten haalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en/of bij weerstand handel je zelfstandig. Je neemt initiatief.

- je kan met de nodige instructies overweg
- je bent stipt in het nakomen van afspraken
- je kan werken zonder externe controle
- je stuurt bij indien er fouten optreden
- je werkt je taken volledig en tijdig af

Samenwerken

Je werkt samen met collega's, dienstoverschrijdend, aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na
- je helpt anderen
- je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten
- je gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën
- je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten

Schriftelijk communiceren

Je hanteert een schrijfstijl die past bij de boodschap en bij de doelgroep.

- je schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw, met gebruik van de standaard Microsoft-pakketten
- je past je taalgebruik aan de doelgroep aan
- je hanteert een correct taalgebruik
- je schrijft helder, beknopt en foutloos

Mondeling communiceren

Je kan een mondelinge boodschap zodanig overbrengen dat het publiek, voor wie de boodschap bedoeld is deze begrijpt.

- je formuleert de boodschap helder en duidelijk
- je houdt een samenhangend betoog
- je sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- je kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- je vraagt door op gegeven informatie
- je toetst als de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- je brengt structuur aan en geeft houvast
- je gaat strategisch om met argumenten

Inlevingsvermogen

Je pikt uitgesproken en onuitgesproken informatie op en reageert hier adequaat op ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ...

- je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van anderen
- je geeft anderen de ruimte om een mening naar voor te brengen
- je past je gedrag aan dat van anderen aan
- je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- je toont erkenning en respect voor anderen

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke en delicate informatie
- je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Nauwgezetheid

Je volbrengt je taken nauwgezet en met zin voor detail. Je gaat gepast om met materialen.

- je komt gemaakte afspraken na
- je controleert eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- je houdt je aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- je bent aandachtig en werkt geconcentreerd

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.