

Informatiebundel

Deskundige communicatie

B1-B3



Inhoud

Inhoud.....	2
Concreet	3
Jobomschrijving	3
Wie zijn we?.....	3
Doel van de functie.....	3
Plaats in de organisatie.....	3
Functienaam en graad	4
Hoe selecteren we?	4
Wie zoeken we?.....	4
Wat verwachten we?.....	4
Diplomaverenisten	4
Pluspunten.....	4
Wat bieden we?.....	4
De selectieprocedure bestaat uit:	5
Hoe solliciteer je?	5
Contact	5
Functiebeschrijving.....	6
Kernresultaatsgebieden	6
Technische competenties.....	7
Gedragscompetenties	8
Extra informatie.....	12
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647)	12
Anciënniteit voor werknemers	12
Statuut	13
Wat is een open uurrooster?.....	13

Concreet

🕒 Deskundige communicatie | 🕒 B1-B3 | 📄 dienst communicatie | 📄 Contractueel | 📅 vervanging | 🕒 halftijds

Jobomschrijving

Heb jij een passie voor Communicatie en wil je daar elke dag mee aan de slag bij een warm lokaal bestuur? Als Deskundige communicatie bij dienst communicatie maak je het verschil voor de inwoners van Londerzeel. Je komt terecht in een enthousiast team met ruimte voor eigen initiatief. Lees snel verder en ontdek of deze job iets voor jou is.

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams-Brabantse gemeente met een 320-tal werknemers.

Als lokaal bestuur timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden, waarbij het personeelsbeheer een dynamisch gegeven is en er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen.

De verbondenheid tussen de medewerkers, met aandacht voor een goed evenwicht tussen werk en privéleven en voor persoonlijke ontwikkeling, vinden we heel belangrijk.

Doel van de functie

Je bent mee verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van Gemeente Londerzeel.

Concreet betekent dit onder meer:

Je ondersteunt en adviseert andere diensten bij de communicatie rond hun projecten.

Je zorgt voor een open interne communicatie: je houdt collega's op de hoogte via het intranet en andere kanalen.

Je maakt en verspreidt content voor onze communicatiekanalen: intranet, sociale media, website, nieuwsbrieven, affiches en flyers, ...

Je werkt mee aan het gemeentelijk infomagazine, van opmaak tot eindredactie.

Je schrijft persberichten en bewonersbrieven en volgt perscontacten en persmomenten op.

Je bewaakt de vormelijke en geschreven huisstijl van Gemeente Londerzeel, intern en extern.

Je denkt mee na over de algemene communicatiestrategie van Gemeente Londerzeel.

Heb je ervaring met grafische vormgeving? Dan is dat een echte meerwaarde: in dat geval werk je geregeld visuele blikvangers uit voor onze interne en externe kanalen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan Beleidscoördinator Communicatie.

Funcienaam en graad

Deskundige communicatie (B1-B3)

Hoe selecteren we?

Wie zoeken we?

We zoeken een collega die:

- Je hebt minstens een bachelordiploma. We geven de voorkeur aan een diploma in de richting communicatie, taal of marketing. Heb je een diploma grafische vormgeving? Dat is een sterke troef. Uiteraard ben je in dat geval ook ervaren in het vakgebied communicatie.
- Je schrijft vlot en helder, en past je taal aan aan je doelgroep.
- Je hebt oog voor kwaliteit en detail.
- Je plant en organiseert je werk zelfstandig en blijft flexibel als de planning wijzigt.
- Je werkt vlot samen in je eigen team en met collega's van andere diensten.

Wat verwachten we?

- Van onberispelijk gedrag zijn
- Grondige kennis van de Nederlandse taal
- Houder zijn van een passend diploma voor de functie

Diplomaverenisten

- Je hebt een bachelordiploma, of een diploma dat als gelijkwaardig wordt erkend.

Pluspunten

- Ervaring in een lokaal bestuur of een vergelijkbare organisatie is een pluspunt.
- Kennis van grafische vormgeving is een meerwaarde.

Wat bieden we?

- + Een vervangingscontract met onmiddellijke indiensttreding
- + Geïndexeerd bruto maandloon minimum 3.120,78 euro tot maximum 3.481,56 euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage (voor een voltijdse betrekking)
- + Tweede pensioenpijler van 3%
- + Maaltijdcheques van 8 euro
- + Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- + Fietsvergoeding
- + Open uurrooster
- + Structureel telewerk toegestaan
- + Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- + 14 feestdagen
- + Opleidingsmogelijkheden
- + Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen

De selectieprocedure bestaat uit:

Stap	Wanneer
Een verkennend gesprek	We contacteren je zo snel mogelijk

Hoe solliciteer je?

Herken je jezelf in dit profiel? Solliciteer dan zo snel mogelijk met je cv en motivatiebrief.

De selectieprocedure bestaat uit een sollicitatiegesprek.

Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden zal je zo snel mogelijk worden uitgenodigd voor een gesprek.

Contact

Bij bijkomende vragen kan je contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Heidi Spiessens, Beleidscoördinator Communicatie, heidi.spiessens@londerzeel.be (over de jobinhoud)
- Afdeling HRM (Marjan Van Sande en Natasja Thys): sollicitatie@londerzeel.be, 052 31 97 92 (over algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (over onze organisatie, gemeente en bestuur)

Functiebeschrijving

Kernresultaatsgebieden

Coördinatie communicatie

Coördineren, beheren en begeleiden van de communicatie van de organisatie (intern en extern)

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaak, opvolging en evaluatie van het communicatiebeleidsplan
- Beheer van de communicatie-instrumenten (folders, affiches, brochures, digitale communicatiekanalen inclusief sociale media, nieuwsbrieven, website,...) in samenspraak met de vragende diensten
- Coördinatie, opmaak en eindredactie bij de opmaak van het gemeentelijk infomagazine
- coördinatie opmaak en ontwikkeling van de website (CMS) en de opvolging ervan
- uitbouw en implementatie van e-government voor de hele organisatie
- communicatie bij calamiteiten
- bevorderen van inspraak en participatie van burgers en middenveld
- aansturing webredactie

Kwaliteitszorg

Bewaken van de kwaliteit van interne en externe communicatie.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren en/of bijwonen van een communicatieoverleg binnen de organisatie
- toezien op het hanteren en implementeren van de huisstijl bij interne en externe communicatie
- ervoor zorgen dat de bestuursdocumenten in verstaanbare taal zijn

Ondersteuning

Ondersteunen van de diensten bij het opzetten van diverse (interne en externe) communicatiekanalen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

Communicatietaken (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Concreet betekent dit onder meer:

Communicatietaken (overige)

- uitwerken, onderhouden van de intranetsite in samenwerking met de betrokken diensten
- ontwikkelen van communicatie-instrumenten
- adviseren en ondersteunen van de diensten bij hun communicatiebeleid i.k.v. hun reguliere werking, projectwerking en doelgroepenwerking
- ondersteunen van de diensten bij het volgen van de vastgelegde procedures
- actieve medewerking verlenen binnen de vormgeving en uitvoering van het lokale taalbeleid

- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het samenwerken met diverse diensten en medewerkers
- diensthoofd informeren over projecten en zaken waarmee men bezig is
- bevorderen van communicatiemogelijkheden binnen de organisatie
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- bijwonen van stafvergadering, opvolging van de besluitvorming van het bestuur
- algemene communicatie met burgers, organisaties, verenigingen en verzorgen van de perscontacten
- communicatie via gemeentelijke sociale media, inclusief het opvolgen reacties van externen
- opmaak bewonersbrieven, speechen voor vieringen, persberichten, nieuwsbrieven, flyers en affiches (in huisstijlformaat) voor de gemeentelijke diensten
- organiseren van persmomenten
- opvolging en validatie UiT-databank (Londerzeel)

Externe contacten

Goed onderhouden van externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van de gemeente te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

Vorming

Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen (op het gebied van wetgeving en regelgeving m.b.t. de afdeling/dienst). De nieuwe e-ontwikkelingen op de voet volgen en – indien nuttig voor de organisatie – assimileren.

Concreet:

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

- overleg met andere besturen
- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken (leveranciers, deskundigen en andere partners)
- extern vertegenwoordigen van de gemeente
- goede contacten onderhouden met collega's van andere gemeenten; formeel of informeel
- de opgedane vakkennis integreren in de werking van de afdeling/organisatie
- de opgedane kennis vertalen in nieuwe richtlijnen voor de collega's

Technische competenties

Management en beleid - Communicatiemanagement

Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement

- Je kan zelf een idee opbouwen rond goed communicatiemanagement en kan dit omzetten naar concrete acties

PC-vaardigheden - Software eigen aan de functie

Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie

- Je hebt voldoende kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

PC-vaardigheden - Tekstverwerking

Je kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van het lokaal bestuur

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je kan werken met sjablonen
- Je kan werken met de functie samenvoegen

Werking en werkmiddelen - Projectmatig werken

Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project.

- Je kent de verschillende stappen in het projectmatig werken
- Je kan een project opvolgen
- Je kent de basisprincipes van het projectmatig werken

Werking en werkmiddelen - Werking van de gemeentelijke organisatie

Je kent de werking van een lokaal bestuur

- Je kent de verschillende afdelingen en diensten en weet wat het doel ervan is
- Je kent de grote lijnen van het organogram
- Je kent de belangrijkste instanties voor een lokaal bestuur

Wetgeving - Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie

Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,...)

- Je kent de grote lijnen van de wetgeving van de dienst
- Je kan zelfstandig hierover informatie verzamelen

Wetgeving - Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente

Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, het lokaal bestuur-wet, het lokaal bestuur-decreet)

- Je kent de grote lijnen van de huidige wetgeving
- Je kent de wettelijke bevoegdheden van college van burgemeester en schepenen/vast bureau en van de gemeente- of OCMW-raad

Gedragscompetenties

Beheersmatige vaardigheden - Plannen en organiseren

Je kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

- Je brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
- Je plant eigen werk en dat van anderen effectief.
- Je coördineert acties, tijd en middelen

- Je geeft duidelijk de prioriteiten aan
- Je splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs
- Je benut de middelen (mensen, materiaal, ...) zo optimaal mogelijk

Interactief gedrag - Teamwerk en samenwerken

Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Je wil deel uitmaken van een team anderen betrekken. Je stelt samenwerking boven competitiviteit en separate werking

- Je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze
- Je uit positieve verwachtingen t.a.v. anderen
- Je moedigt anderen aan; stimuleert en maakt dat ze zich goed en waardevol voelen
- Je neemt spontaan initiatieven om de samenwerking met andere diensten te verstevigen

Persoonsgebonden gedrag - Flexibiliteit

Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.

- Je gaat op een soepele wijze om met regels en procedures
- Je bent bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Je verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten

Persoonsgebonden gedrag - Kwaliteit en accuraatheid

Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.

- Je kent de geldende kwaliteitsnormen en werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van data en info te optimaliseren
- Je werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van data en info te optimaliseren

Waardegebonden gedrag - Organisatieverbondenheid

Je verdedigt en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.

- Je respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie
- Je handelt met het oog op het bereiken van de bedrijfsdoelen
- Je toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken.
- Je hebt oog voor de kosten
- Je schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
- Je stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie

Waardegebonden gedrag - Resultaatgerichtheid

Je bent gericht op het afleveren van goed werk; op het streven naar excellente standaards. De norm kan zijn: de reeds gerealiseerde individuele prestaties (streven naar verbetering); een objectieve maatstaf (resultaat gerichtheid); de prestatie van anderen (competitiviteit); uitdagende doelen of zelfs iets wat nog niemand eerder realiseerde (innovatie).

- Je gaat actief op zoek om de opdrachten zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties
- Je organiseert je zo dat je overzicht over de situatie bewaart
- Je voorziet bij een meer omvangrijke opdracht in een actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel.
- Je houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn
- Je maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Je communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn hiërarchische chef

Probleemoplossend gedrag - Klantgerichtheid

Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

- Je zoekt uit eigen beweging mogelijkheden om dienstverlening te verbeteren
- Je stimuleert zijn medewerkers om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren
- Je verankert een klantgerichte benadering
- Je legt meetbare doelstellingen vast

Probleemoplossend gedrag - Creativiteit

Je kan originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren

- Je komt met nieuwe ideeën en oplossingen voor de dag
- Je stelt alternatieven voor wanneer hij met weerstanden of problemen geconfronteerd wordt
- Je bekijkt een probleem vanuit diverse oogpunten en komt van daaruit tot nieuwe oplossingen en ideeën
- Je stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor

Interactief gedrag - Empathie

Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen; is gevoelig voor het humane; is bekwaam om effectief te luisteren en de (al dan niet) onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.

- Kan door actief te luisteren en te observeren situaties begrijpen en erop inspelen
- Houdt rekening met de invloed van het eigen gedrag op anderen
- Wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor humane aspecten
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de ander zegt niet duidelijk is

Interactief gedrag - Relatie - netwerking

Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.

- Je neemt initiatief tot interacties en gesprekken met anderen
- Je brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor
- Je neemt zelf acties om contacten te leggen en te onderhouden

- Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen omwille van informatie-uitwisseling

Extra informatie

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647)

Trap	B1	B2	B3
0	3.120,78	3.400,38	3.526,66
1	3.210,97	3.508,62	3.670,97
2	3.210,97	3.508,62	3.670,97
3	3.301,17	3.625,87	3.806,26
4	3.301,17	3.625,87	3.806,26
5	3.391,36	3.734,11	3.950,58
6	3.391,36	3.734,11	3.950,58
7	3.481,56	3.842,34	4.094,89
8	3.481,56	3.842,34	4.094,89
9	3.571,75	3.959,60	4.239,20
10	3.571,75	3.959,60	4.239,20
11	3.661,95	4.067,83	4.383,52
12	3.661,95	4.067,83	4.383,52
13	3.743,13	4.185,09	4.527,83
14	3.743,13	4.185,09	4.527,83
15	3.833,32	4.293,32	4.672,14
16	3.833,32	4.293,32	4.672,14
17	3.923,52	4.401,56	4.807,44
18	3.923,52	4.401,56	4.807,44
19	4.013,71	4.518,81	4.951,75
20	4.013,71	4.518,81	4.951,75
21	4.103,91	4.627,05	5.096,06
22	4.103,91	4.627,05	5.096,06
23	4.212,15	4.771,36	5.258,42

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 35) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen vanuit diensten bij een overheid. Werkervaring uit de privésector of als zelfstandige moet relevant zijn en kan voor maximum 8 jaar worden meegeteld. Voor knelpuntberoepen telt alle relevante ervaring mee.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

Statuut

Binnen Gemeente Londerzeel maken we een onderscheid tussen statutaire (vastbenoemde) en contractuele personeelsleden. Kom je in dienst als statutair personeelslid, dan teken je geen contract: je wordt eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de afdeling HRM.

Wat is een open uurrooster?

Bij een open uurrooster bepaal je je werktijden binnen zekere grenzen mee zelf. Je kan presteren tussen 6 uur 's morgens en 22 uur 's avonds.

In samenspraak met je leidinggevende kies je hoe je je uren over de dag en de week spreidt. Zo kan je de ene dag wat langer en de andere dag wat korter werken, naargelang je persoonlijke en familiale situatie en de werking van je dienst.

Je werkuren stem je altijd af op de noden van de dienst. Voor permanentie, vergaderingen of drukke momenten word je verwacht om op de afgesproken tijdstippen aanwezig te zijn. De concrete afspraken maak je met je leidinggevende.

Over een periode van een maand werk je als voltijds personeelslid gemiddeld 38 uur per week.

Tot snel?