

Informatienota

Communicatiedeskundige (bachelor)

Algemeen

Waarom deze procedure?

Het lokaal bestuur Merelbeke organiseert een aanwervings- en selectieprocedure voor het vervullen van de tijdelijke betrekking van communicatiedeskundige (B1-B2-B3).

De betrekking wordt ingevuld in contractueel dienstverband (voltijds). Je wordt in dienst genomen op basis van een vervangingsovereenkomst.

Functiecontext

Als communicatiedeskundige sta je in voor de uitwerking en het onderhoud van de belangrijkste communicatiekanalen van het lokaal bestuur (o.a. infomagazine, sociale media, website, drukwerk, persberichten). Je bouwt mee aan een communicatiebeleid doorheen de organisatie. In overleg en samen met de diensten van het lokaal bestuur zorg je ervoor dat iedere inwoner de informatie die hij/zij nodig heeft ontvangt en begrijpt. Je maakt deel uit van de stafdienst Communicatie en onthaal die instaat voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het communicatiebeleid van het lokaal bestuur. De dienst staat ook in voor alle onthaalactiviteiten van het lokaal bestuur.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Communicatie en onthaal.

Competenties

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Functiecompetenties

- Positief beïnvloeden
- Communiceren met impact
- Conceptueel denken
- Projectmanagement

- Veranderingsmanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen

Resultaatsgebieden

Taken

- De medewerker is verantwoordelijk voor het behalen van een doelstelling, opdracht of taak.
- De medewerker rapporteert over de uitvoering van de taken.
- De medewerker voert de taken kwalitatief uit.
- De medewerker werkt efficiënt.

Specifiek

- De medewerker staat in voor de redactie en het dagelijks onderhoud van de belangrijkste communicatiekanalen (infomagazine, sociale media, website, drukwerk, persberichten...).
- De medewerker volgt de cisiscommunicatie op (o.a. naar aanleiding van COVID-19).
- De medewerker maakt communicatieplannen voor specifieke projecten.
- De medewerker levert communicatiesjablonen en –richtlijnen aan voor de diensten.
- De medewerker staat in voor kwaliteitscontrole van teksten en bewaakt de huisstijl van het lokaal bestuur.
- De medewerker volgt de redactie, ontwerp en opmaak van drukwerk op.
- De medewerker voert kleine ontwerp opdrachten uit.

Werking

- De medewerker volgt de deontologische code en de interne afspraken.
- De medewerker plant en organiseert het werk goed.
- De medewerker communiceert duidelijk (intern en extern).
- De medewerker werkt constructief samen met verschillende diensten en externen.

Middelen

- De medewerker gebruikt de arbeidstijd en arbeidsmiddelen efficiënt en effectief.

Innovatie

- De medewerker signaleert opportuniteiten om procedures en procedures te optimaliseren.
- De medewerker is positief-kritisch ingesteld en werkt actief mee aan een permanente verbetering van de organisatie.

Kennisgebieden

Kennis	Grondig	Basis
Regelgeving	X	
Project- en procesmanagement		X
Organisatie		X
Werkterrein	X	
Digitaal	X	
Taal	X	

Voorwaarden

Toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot deze betrekking moet je voldoen aan de volgende toelatingsvoorwaarden:

- een passend gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (en latere wijzigingen).

Het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid.

De medische geschiktheid wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (en latere wijzigingen).

Aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een aanwerving in deze betrekking moet je voldoen aan de volgende aanwervingsvoorwaarden:

- een bewijs van taalkennis kunnen leveren¹;
- slagen voor de selectieprocedure (zie verder);
- in het bezit zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Selectieprocedure

(1) *Zie hiervoor:* besluit van de Vlaamse Regering van 3 mei 2013 houdende uitvoering van het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis, vereist door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (en latere wijzigingen), online raadpleegbaar op: <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022939.html>

Selectieprocedure

De procedure wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en -technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving en de organisatiedoelstellingen.

Selectieproeven

De selectieproeven toetsen de bekwaamheid en de geschiktheid van een kandidaat en resulteren in het opsommen van de geslaagde kandidaten.

Een selectieprocedure is niet-vergelijkend met als doel het selecteren van de meest bekwame en geschikte kandidaten op basis van een volledige vergelijking van de titels en de verdiensten van de kandidaten en een uitdrukkelijke motivering overeenkomstig de bepalingen van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen (en latere wijzigingen).

Selectietechnieken

De volgende selectietechniek wordt gebruikt:

- een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, peilt.

Het gestructureerd interview vindt plaats op woensdag 21 oktober 2020.

Feedback

Na afloop van de selectieprocedure kan je voor meer informatie en feedback over je selectieresultaat contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie.

Inzage

Je kan op eigen verzoek inzage worden verleend tot de selectieresultaten overeenkomstig de bepalingen van het bestuursdecreet van 8 december 2018 (en latere wijzigingen).

Timing

Kandidaatstelling

Je kan je kandidaatstelling elektronisch indienen op www.merelbeke.be/vacatures binnen de inschrijvingstermijn.

De termijn voor het indienen van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle voor te leggen bewijzen, loopt van dinsdag 13 tot en met dinsdag 20 oktober 2020 om 12.00 uur. Deze termijn is een op straffe van nietigheid voorgeschreven termijn.

Beoordeling

Het lokaal bestuur beoordeelt de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Je moet vooraf aan het deelnemen aan de selectieprocedure het bewijs leveren dat je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Uitnodiging

Het gestructureerd interview vindt plaats op woensdag 21 oktober 2020. Indien je werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je op de hoogte gebracht van het uur en de plaats van de selectieproef.

Indien je niet werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je vóór de selectieproef op de hoogte gebracht. De reden voor de weigering wordt meegedeeld.

Indiensttreding

Als je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van het slagen voor de selectieprocedure, kom je in aanmerking voor een aanstelling.

Verloning

Salaris

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad:

- Graad: medewerker;
- Salarisschaal: B1-B2-B3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: min. 2.509,94 euro – max. 4.229,18 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring uit de privésector voor maximaal tien jaar indien relevant voor de functie.

Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Het salaris wordt vanaf de indiensttreding maandelijks betaald.

Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Naast het salaris heb je nog recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld en eindejaarstoelage;
- tweede pensioenpijler (3%);
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage);
- fietsvergoeding (0,24 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werker (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling);
- glijdend uurrooster;

- interessante verlofregeling: o.a. 30 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen;
- andere: o.a. gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur.

Meer info

Informatie

De informatienota kan je raadplegen op www.merelbeke.be/vacatures.

Inlichtingen

Voor bijkomende inlichtingen kan je contact opnemen met Nathalie Claus (HR-coördinator) op het nummer 09 210 33 03 of via e-mail: hr@merelbeke.be.