

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een deskundige Communicatie B1-B3 – 38/38 (m/v/x) met werfreserve bij lokaal bestuur Moorslede met een contract van onbepaalde duur – met werfreserve (bevordering)

I. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
2. burger zijn van de Europese Unie;
3. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
4. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. in het bezit zijn van minstens een rijbewijs B;
6. in het bezit zijn van een bachelordiploma – bij voorkeur een Bachelor Communicatie;
8. lichamelijk geschikt zijn en
9. slagen voor de aanwervingsexamens.

II. Examenprogramma

A. Schriftelijke proef: Dit deel staat op 50 punten.

De kandidaat moet minimum 50 % op elk onderdeel halen om voor dit deel geslaagd te zijn. **Dit gaat door op 24 september 2024 vanaf 18 u.**

1. Een case study
2. Open vragen

B. Mondeling deel : Dit deel staat op 50 punten. Dit gaat door op 2 oktober 2024 vanaf 17.30 u.

1. Bevraging over cv, motivatie of bevraging van de job en test i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
2. Bevraging in verband met schriftelijk deel

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk gedeelte (A-B) minstens 50% van de punten behalen. Om voorgedragen te kunnen worden voor het college van burgemeester en schepenen om aangesteld te worden, moeten de kandidaten minstens 60% van het totaal aantal punten behalen.

III. Aanstelling

Het is het college van burgemeester en schepenen die over de aanstelling beslist. De concrete datum van indiensttreding wordt in onderling akkoord afgesproken met de medewerker.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 3 jaar vanaf de datum van aanstelling van een kandidaat.

IV. Bezoldiging (halftijds)

Startwedde: € 2 999,68 bruto per maand

Eindwedde: € 5 054,37 bruto per maand

Verscheidene voordelen van alle aard: glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7.36 u.), ecocheques, handelaarscheques, premies en voordelen via de sociale dienst GSD-v, gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en aantrekkelijke vakantieregeling.

Er kan max. 18 jaar nuttige anciënniteit in rekening worden gebracht.

Enkele simulaties die een idee van de NETTO verloning kunnen geven:

- Alleenstaande – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit – € 2 153,98/maand
- Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – 10 jaar anciënniteit - € 2 502,46/maand
- Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 10 jaar anciënniteit - € 2 633,46/maand
- Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 2 869,34/maand

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks wordt er volgens een glijdend 38 u. systeem prestaties geleverd van maandag tot vrijdag. Op vrijdagmiddag ben je vrij te beslissen (in functie van de werkagenda) of je werkt of opgebouwde glijuren terugneemt.

De standplaats van deze functie is in Moorslede.

VI. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur, per aangetekende brief, ten laatste 16 september 2024, zenden aan het college van burgemeester en schepenen, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag (bij voorkeur) ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar jobs@moorslede.be of persoonlijk in het gemeentehuis worden overhandigd.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten uiterlijk voor deelname aan de selectieproeven voldoen aan de in punt I, 1 - 9 gestelde vereisten.

De kandidaatstelling bestaat uit:

- Cv
- Motivatiebrief
- Kopie rijbewijs
- Kunnen voorleggen van een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden)

VII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Deskundige
Functienaam: Deskundige
Functiefamilie: Deskundige
Functionele loopbaan: B1-B3

Afdeling: Ondersteuning
Dienst: Communicatie
Subdienst:
Code:

Doel van de entiteit

Als deskundige Communicatie is het takenpakket waarvoor je verantwoordelijk bent zeer uiteenlopend. Je bent niet meer weg te denken als het gaat om het verstrekken van correcte informatie op een (aan)gepaste manier aan zowel de collega's van het lokaal bestuur Moorslede als burgers en andere externe stakeholders. Na de inwerkingsperiode is het de bedoeling dat alle interne en externe personen weten dat ze voor het verstrekken en naar buiten brengen van concrete en officiële informatie of berichten bij jou aan het juiste adres zijn.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Kernresultaten

Beleidsverantwoordelijkheden

- Je bent in staat om één huisstijl uit te werken voor alle diensten op basis van het reeds bestaande logo, waarna je na goedkeuring deze huisstijl ook ter kennis brengt aan alle diensten met de nodige uitleg.
- Je weet hoe je een communicatieplan moet opstellen en kan dit uitwerken op formaat van de wensen van het gemeentebestuur.
- Het organiseren en begeleiden van vergaderingen, persconferenties en evenementen is voor jou geen enkel probleem.
- Je neemt de verantwoordelijkheid tot het opvolgen van het communicatieplan en brengt hiervan op regelmatige basis verslag uit aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.
- Je stroomlijnt met veel enthousiasme de intern en externe communicatie.
- Je overlegt met de Vrijtijdspromotor welke de communicatiemiddelen en -kanalen ingezet worden voor de Vrijtijdsdienst.
- Je voert het externe communicatiebeleid mee uit teneinde het lokaal bestuur Moorslede een correct en positief imago naar de buitenwereld te bezorgen.

taken: o.a.

- je doet de redactie van teksten voor de website en voert de nodige aanpassingen door
- je doet de redactie van extern gerichte teksten (Mee in Mwoslé, publicaties, brochures, affiches, uitnodigingen, banners, visuals...) om een bepaald doelpubliek te informeren
- je werkt mee aan projecten en campagnes (evenementen)
- je houdt als co - redacteur de sociale media van het lokaal bestuur up-to-date
- je detecteert opportuniteiten op vlak van externe communicatie in de organisatie
- je coördineert de totstandkoming en doet de redactie van het jaarverslag

- Je voert het interne communicatiebeleid van lokaal bestuur Moorslede mee uit met het oog op een transparante communicatie en informatie voor alle medewerkers

taken: o.a.

- je denk mee over posts op de personeelsfacebook en andere interne informatiekkanalen (opstart intranet)
 - je helpt mee knelpunten op vlak van interne informatiedoorstroming en communicatie te detecteren
 - je detecteert opportuniteiten op vlak van interne communicatie in de organisatie en rapporteert deze aan het afdelingshoofd Ondersteuning
- Je ondersteunt het beheer van perscontacten opdat de juiste en de nodige informatie in de media verschijnt
- taken: o.a.
 - je zorgt mee voor een regelmatige en positieve berichtgeving over het lokaal bestuur in de media
 - je organiseert infovergaderingen/persmomenten
 - je gaat proactief op zoek naar pers-opportuniteiten
 - je staat mee in voor de kwaliteitsvolle redactie van persteksten
- Je coacht medewerkers rond communicatiethema's opdat informatie doelgericht kan verspreid worden
- taken: o.a.
 - je ondersteunt medewerkers om zowel interne als externe informatie optimaal te verspreiden
 - je ziet mee toe op een correcte toepassing en gebruik van de huisstijl
 - je ontwerpt sjablonen (PPT, brieven, mails,...) in de huisstijl met het oog op een uniforme en herkenbare manier van communiceren naar interne en externe klanten
- Je vertegenwoordigt het lokaal bestuur in externe werkgroepen en t.a.v. externe instellingen met het oog op het delen en vergaren van deskundigheid in communicatietechnieken
- taken: o.a.
 - je wisselt op een correcte en objectieve manier informatie uit
 - je neemt indien noodzakelijk op bestuursniveau deel aan overleg
 - je bouwt binnen en buiten het lokaal bestuur een netwerk op, ten voordele van een vlotte dienstverlening en communicatie
- Je hebt aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling teneinde je expertise op peil te houden
- taken: o.a.
 - Je bent op de hoogte van de laatste digitale trends
 - je staat geregeld stil bij je eigen functioneren en kent de eigen zwaktes en sterktes
 - je bent bereid om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor je werk
 - je kan nieuwe informatie en ideeën in je opnemen en effectief toepassen
- Je bent in staat om doelstellingen en acties te bepalen voor jouw dienst en deze te implementeren in het meerjarenplan.
- Je bent in staat een realistische inschatting te maken van het nodige budget voor het behalen van jouw doelstellingen.
- Deze lijst is niet limitatief.

Administratieve ondersteuning

- Je volgt het gebruik van de door jou ontworpen huisstijl in de gemeentelijke publicaties op.
- Daarnaast volg je ook de uitvoering van het door jou uitgewerkte communicatieplan nauwkeurig op (incl. regelmatige verslaggeving aan schepenen voor Communicatie het college van burgemeester en schepenen/vast bureau).

- Opstellen van nieuws- en persberichten zijn voor jou niets nieuws.
 - Je bent verantwoordelijk voor de communicatie via de website, het intranet, de sociale media (ook buiten de kantooruren).
 - Je doet de redactie van bewonersbrieven en verzorgt de berichten op Info8890.
 - Het opmaken van de Mee in Mwoslé is deel van jouw takenpakket. Je zit ook in de redactieraad.
 - Het uitwerken van draaiboeken voor evenementen die jij helpt organiseren, is voor jou een fluitje van een cent.
 - Je kijkt toe op de naleving omtrent copyright.
 - Ontwerpopdrachten (uitnodigingen, kubusbanners...) zie je als een leuke taak.
 - Je zorgt voor de planning van de digitale infoborden.
 - Samen met dienst Preventie zorg je dat je kennis over de crisiscommunicatiekanalen up-to-date blijft.
 - Je helpt mee aan de opmaak van het jaarverslag.
 - Deze lijst is niet limitatief.
-
- Het bijhouden van de diverse registers (notulen adviesraden, notulen beheersorganen, inkomende post,...).
 - Opvolgen intern gemaakt afspraken en richtlijnen (wet op de privacy, postregistratie, ...).
 - Het up-to-date houden van de gemeentelijke website en de sociale media.
 - Deze lijst is niet limitatief.

Verruimende bepaling

- Bereid zijn tot sporadisch avond- en weekendwerk (activiteiten of vergaderingen).
- Bereid zijn tot het volgen van bijscholing en cursussen, die gerelateerd zijn met het werkveld en het takenpakket.
- Bereid zijn tot bijkomende taken en verantwoordelijkheden indien de werking van de dienst en de dienstverlening dit vereisen.
- Je weet hoe AI je kan helpen in je rol, maar je kent ook de valkuilen en tekortkomingen.

Functieprofiel

Technische competenties

		Gradatie				

Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	X		
	Financieel management	X	X	X		
	HR-management					X
	Strategisch management	X	X	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X		
	Office-toepassingen	X	X	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X		
	Fotobewerkingsprogramma's (Indesign, photoshop, illustrator, Canva, Visio...)	X	X	X	X	
	Kennis van de digitale communicatiemiddelen en sociale media	X	X	X		
	Gebruik van artificiële intelligentie op een verantwoorde manier	X	X	X		
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X		
	Procedures en procesbeheer	X	X	X		
	Projectmatig werken	X	X	X		
	Schriftelijke communicatie	X	X	X		
	Werking van de organisatie	X	X	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X			

Overige	Actief meedenken naar oplossingen bij problemen en deze problemen rapporteren aan het diensthoofd	X	X	X		
	Goed vertrouwd zijn met het gebruik van de materialen die nodig zijn voor de uitvoering van de job	X	X	X		
	De veiligheidsvoorschriften van de te gebruiken producten kennen					X

Gedragcompetenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)	X	X	X		
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X	X		
	Resultaatgerichtheid	X	X	X		
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	X		
	Organisatiebewustzijn	X	X	X		
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X		
	Overtuigingskracht	X	X	X		
	Netwerken	X	X	X		
	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer	X	X	X		
Leiderschap	Leiding geven					X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (naar werken en collega's toe)	X	X	X		
	Zelfstandig kunnen werken	X	X	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X		
	Stressbestendigheid	X	X	X		

	Open staan voor opbouwende kritiek	X	X	X		
	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X	X		
	Creatief en enthousiast te werk gaan	X	X	X		
	Initiatief durven nemen	X	X	X		
	Betrouwbaarheid: consequent en correct handelen	X	X	X		
	Tolerant zijn en beleefd met klanten, collega's en burgers omgaan	X	X	X		
Waardegebonden gedrag	Openstaan voor diversiteit	X	X	X		
	Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	X	X	X		
	Discretie	X	X	X		