



COMMUNICATIEAMBTENAAR- DIENSTHOOFD

Aanwerving met aanleg wervingsreserve - voltijds - contract onbepaalde duur – A1a-A3a

JOBINHOUD

Dienst Communicatie staat in voor de interne en externe communicatie van gemeente Evergem. Daarnaast is dienst Communicatie ook verantwoordelijk voor het onthaalbeleid, het bewaken en realiseren van de vooropgestelde dienstverleningsprincipes en het organiseren van officiële ontvangsten, persmomenten, herdenkingen en protocollaire activiteiten.

Als communicatieambtenaar-diensthoofd ben je verantwoordelijk voor de communicatiestrategie en -planning. Je versterkt hierbij de positionering en de positieve uitstraling van het bestuur.

Je vertaalt de strategische doelstellingen in een intern en extern communicatiebeleid en zorgt voor communicatie met een hoge impact. Daarnaast verzorg je de communicatie in crisissituaties.

Dit alles doe je samen met de leden van jouw dienst die door jou worden gecoacht en aangestuurd.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend 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

Op de uiterste datum van inschrijving* voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- **Je bent in het bezit van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs¹.**

OF

Je bent in het bezit van een bachelordiploma en hebt 2 jaren functierelevante beroepservaring in communicatiesector en/of in een leidinggevende functie bij voorkeur aan te tonen met een attest van de vorige werkgever of indien een attest niet mogelijk is, door een verklaring op eer én aan de hand van het curriculum vitae én je dient te slagen voor een niveau- of capaciteitstest voor niveau A.

- **Je bent in het bezit van een rijbewijs B**

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalt 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.²

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Voorafgaandelijke test voor de kandidaten die niet beschikken over het gevraagde diploma (maar wel over een bachelordiploma en 2 jaren functierelevante beroepservaring):

- **Niveau- en capaciteitstest niveau A**

Deze test onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau A van de functie.

Heb je reeds een attest of getuigschrift dat niet ouder is dan 2 jaar waaruit blijkt dat je voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij gemeentebestuur Evergem al eerder slaagde voor een niveau- of capaciteitstest, dan hoef je test niet opnieuw af te leggen.

Slaag je in de niveau- of capaciteitstest voor niveau A, dan mag je deelnemen aan de eigenlijke selectieprocedure.

Selectieprocedure

- **Preselectie**

Indien er 6 kandidaten of meer zijn ingeschreven vindt een verkennend gesprek plaats. We gaan na wat je motivatie, eventuele werkervaring en interesse voor het werkterrein is.

- **Mondelinge proef (eliminierend)**

- we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
- 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.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

¹ Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

² Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

- **Psychotechnisch onderzoek (eliminierend)**

- een assessment center:

- je wordt beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek is op niveau van de functie en beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, geschikt).

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **maandag 30 december 2024**.

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 niveau- of capaciteitstest (indien van toepassing) of voor de eerste selectieproef.

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

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor het assessment? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve³. Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische onderzoeken.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Verkennend gesprek: **10 januari 2025**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Mondelinge proef: **17 januari 2025**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Psychotechnische onderzoeken (extern bureau): **januari of februari 2025** (exacte datum en locatie worden nog meegedeeld)

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven communicatieambtenaar-diensthooft (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van ten minste 3788,61 euro voor een voltijdse functie – A1a 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.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.Stel dat je 6 jaar relevante ervaring kan aantonen dan bedraagt de bruto maandwedge 4430,16 euro voor een voltijdse functie – A1a 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)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (35 cent/km)
- Fietslease
- Glijdende uurregeling met mogelijkheid tot opbouw en opname recuperatieverlof
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)

³ Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.

- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst, maximaal 10 dagen per maand voor een voltijds personeelslid)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

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

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
of
een kopie van jouw bachelordiploma en het attest / verklaring op eer van 2 jaar functierelevante ervaring
- een kopie van jouw rijbewijs B.

Solliciteren kan tot en met maandag 30 december 2024.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



FUNCTIEKAART

Communicatieambtenaar-diensthooft

Opgemaakt op 28 november 2024

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 28 november 2024

Hoofddoel van de functie

Dienst Communicatie staat in voor de interne en externe communicatie van gemeente Evergem. Daarnaast is dienst Communicatie ook verantwoordelijk voor het onthaalbeleid, het bewaken en realiseren van de vooropgestelde dienstverleningsprincipes en het organiseren van officiële ontvangsten, persmomenten, herdenkingen en protocollaire activiteiten.

Als communicatieambtenaar-diensthooft ben je verantwoordelijk voor de communicatiestrategie en -planning. Je versterkt hierbij de positionering en de positieve uitstraling van het bestuur. Je vertaalt de strategische doelstellingen in een intern en extern communicatiebeleid en zorgt voor communicatie met een hoge impact. Daarnaast verzorg je de communicatie in crisissituaties. Dit alles doe je samen met de leden van jouw dienst die door jou worden gecoacht en aangestuurd.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de algemeen directeur.

Als deze verhinderd is, rapporteer je aan de financieel directeur.

Rang

De functie situeert zich in de rang Av (A1a-A2a-A3a).

Graad

De functie situeert zich onder de graad diensthooft.

Evaluatoren

Enige evaluator: algemeen directeur.

Als deze verhinderd is, word je geëvalueerd door de financieel directeur.

Functie – inhoud

Resultaatsgebied 1: je zorgt voor communicatiestrategie en -planning

Toegevoegde waarde:

- Je ondersteunt de uitvoering van de strategische doelstellingen door het toepassen van verschillende communicatietechnieken en -kanalen

Ten behoeve van:

- Intern: het managementteam, interne diensten, de mandatarissen

Kerntaken:

- je bepaalt de communicatiestrategie van de gemeente in samenspraak met het managementteam met het oog op het uitvoeren van de strategische doelstellingen
- je maakt een communicatieplan op in overleg met de interne diensten en bewaakt de realisatie ervan
- je zorgt voor structurele en periodieke communicaties

- je adviseert en ondersteunt de interne diensten bij hun projecten en acties
- je bent op de hoogte van en gebruikt de relevante, hedendaagse media
- je bent verantwoordelijk voor corporate communication en branding
- je bent op de hoogte van trends en nieuwe ontwikkelingen binnen het domein

Resultaatsgebied 2: je staat in voor het uitwerken en coördineren van een communicatiebeleid

Toegevoegde waarde:

- Je coördineert, begeleidt en realiseert de interne en externe communicatie van het bestuur zodat tijdig wordt gecommuniceerd met een hoge impact

Ten behoeve van:

- Intern: het managementteam, interne diensten, het bestuur
- Extern: de burger, partners

Kerntaken:

- je vertaalt de strategische doelstellingen in een intern en extern communicatiebeleid
- je coördineert alle gemeentelijke informatieverstrekking van de gemeentelijke organen
- je bent verantwoordelijk voor het uitbouwen en beheer van verschillende communicatiekanalen
- je werkt samen met jouw dienst en andere diensten communicatiecampagnes uit
- je zorgt voor een coherente communicatie
- je zorgt voor een duidelijk pers- en mediabeleid en de toepassing hiervan
- je monitort proactief pers en media en stelt gepaste initiatieven voor aan de organisatie
- je bent het eerstelijnscontact voor pers en media
- je optimaliseert de huisstijl en ziet toe op de implementatie ervan

Resultaatsgebied 3: Je leidt, coacht en organiseert je dienst

Toegevoegde waarde:

- Je geeft leiding aan en coacht de medewerkers binnen jouw dienst. Je organiseert je dienst met het oog op een efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening.

Ten behoeve van:

- Intern: personeelsleden dienst Communicatie
- Extern: de burger, partners

Kerntaken:

- je stuurt de medewerkers van jouw dienst aan, je motiveert en stimuleert hen tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
- je zorgt voor het onthaal en inwerken van nieuwe medewerkers
- je voert functionerings- en evaluatiegesprekken
- je stimuleert een positieve teamgeest en -sfeer
- je stimuleert de ontwikkeling en groei van medewerkers, o.a. door het instaan voor de vorming en competentieontwikkeling van de medewerkers
- je ziet toe op een verantwoorde kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting
- je overlegt en formuleert duidelijke doelstellingen en verwachtingen
- je zorgt voor een evenwichtige taakverdeling tussen je medewerkers, de coördinatie en de controle van de uitvoering van de taken
- je ziet toe op arbeidsveilige arbeidsomstandigheden
- je vertaalt het HR-beleid van de organisatie naar de eigen dienst
- je detecteert personeelsbehoeften
- je organiseert een optimale interne en externe communicatie
- je zorgt voor de continuïteit van de dienstverlening en een optimale werking van de dienst
- je coördineert de interne organisatie en de dagelijkse werking

Resultaatsgebied 4: je staat in voor crisiscommunicatie

Toegevoegde waarde:

- Je zorgt voor een correcte en duidelijke communicatie naar de personeelsleden, mandatarissen, inwoners, verenigingen, pers,... in tijden van crisis.

Ten behoeve van:

- Intern: interne diensten, mandatarissen
- Extern: de inwoners, verenigingen, bedrijven, pers, partners

Kerntaken:

- je ondersteunt en adviseert de organisatie in crisiscommunicatie
- je zorgt voor de coördinatie, uitwerking en opvolging van interne en externe crisiscommunicatie
- je verzorgt redactionele opdrachten voor de diverse interne en externe communicatiekanalen: websites, nieuwsbrief, intranet, sociale media, persberichten

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

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienstoverschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groeps sfeer 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 andere(n) 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

Visie ontwikkelen

Je kan de dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, je kan feiten bekijken vanop een afstand en ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

- je neemt afstand van de dagelijkse problemen
- je neemt tijd om vooruit te denken
- je overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- je ziet trends of verbanden met andere situatie of evoluties
- je richt je op de hoofdlijnen en langere termijn
- je kan strategieën op een heldere manier voorstellen

Leidinggeven

Je stuurt je medewerkers aan, je ontwikkelt hen en motiveert hen zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

- je zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- je volgt je medewerkers op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien de prestaties ondermaats zijn
- je staat open voor vragen van medewerkers en hebt voeling met water er bij de medewerkers leeft
- je komt op voor behoeften en verwachtingen van medewerkers
- je stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- je voorkomt conflicten of helpt indien nodig om ze op te lossen
- je versterkt de samenhang en de goede sfeer in een team
- je leidt je team naar een gezamenlijk resultaat
- je past je leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten
- je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen
- je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Stressbestendigheid

Je blijft onder zware druk, bij tegenslagen of kritiek en in moeilijke situaties efficiënt functioneren.

- je blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of moeilijke omstandigheden
- je blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- je signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- je blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- je hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- je kan de rust behouden bij jezelf en bij de groep

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

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

Netwerken

Je ontwikkelt en bestendigt relaties binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit die je kan aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- je legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- je neemt initiatief tot samenstelling met andere diensten, ook buiten de organisatie
- je kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveau
- je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht van belangen van andere diensten
- je doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan.

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