

Grafisch ontwerper digitale media

Niveau	C1-3
Dienst	Personeel, Organisatie en Communicatie
Functiefamilie	Technisch uitvoerend

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Personeel, Organisatie & Communicatie, sectie Digitaal design & productie.

De sectie bestaat uit een ontwerpafdeling, een drukkerij en een kopiecenter. Je komt terecht in een team van 12 collega's die dagelijks print- en online producten realiseert voor alle provinciale diensten.



Je rapporteert aan het diensthoofd en/of sectieverantwoordelijke.

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Je bent een allround ontwerper met een passie voor de grafische sector.
- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van sjabloonpagina's in Indesign en in de verschillende huisstijlen, op vraag van de provinciale diensten.
- Je implementeert deze sjablonen in de structuur van sjabloonsoftware 2Imagine.
- Je ontwerpt voor zowel print- als online producten (brochures, folders, affiches, flyers, banners, spandoeken, logo's, digitale magazines, banners social media ...). Soms krijg je hierbij carte blanche, soms moet je werken met de corporate guidelines van de provinciale diensten.
- Je hebt technisch inzicht in de verdere grafische productieprocessen (druk en afwerking) in functie van je ontwerp en de uitvoerbaarheid.
- Je plant je eigen opdrachten zelfstandig en je houdt hierbij rekening met de vooropgestelde deadlines. Werken aan meerdere opdrachten tegelijkertijd daagt je uit.



OPDRACHTEN

- 1) Kennis nemen van de opdrachten en voorbereiden van de werkzaamheden met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de opdrachten die uitgevoerd moeten worden.
- 2) Uitvoeren van de opdrachten inherent aan de eigen vakkennis met als doel bij te dragen tot een vlotte afhandeling van de opdrachten van het team.
- 3) Nazien en onderhouden van het werkmateriaal, desgevallend signaleren van defecten of problemen en eventueel mee instaan voor het voorraadbeheer van verbruiksmiddelen/producten met als doel steeds te beschikken over veilig, net en goed functionerend werkmateriaal en nodige middelen/producten.
- 4) Informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel de interne/externe klant inzicht te geven in het gebruik en de mogelijkheden ervan.
- 5) Bijhouden van een beperkte administratie en uitbrengen van verslag over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.
- 6) Opvolgen van specifieke ontwikkelingen in het vakgebied met als doel de kwaliteit van het werk voortdurend te verbeteren.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zichzelf ontwikkelen

Bevorderen van de eigen groei in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities, alsook opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

- Continu leren
- Persoonlijke groei plannen
- Zichzelf in vraag stellen



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Zeer grondige kennis van de softwarepakketten van Adobe Creative Cloud (Indesign, Photoshop en Illustrator) in een Mac-omgeving.
- Kennis van een grafische sjabloonsoftware zoals 2Imagine strekt tot aanbeveling.
- Kennis van videobewerking, animatie en digitale media design zijn een pluspunt.



- Je bedenkt creatieve oplossingen en bezit een goede kennis van typografie.



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Sporadische verplaatsingen in dienstverband zijn mogelijk.



Grafisch ontwerper digitale media

Dienst	Grafische dienst - Personeel, Organisatie en Communicatie
Standplaats	Provinciehuis Boeverbos, filiaal I, Koning Leopold III-laan, 8200 Brugge
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)
Niveau	C1-3
Statuut	Contract onbepaalde duur

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving

Op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn van:

- een diploma secundair onderwijs
- één jaar relevante en aantoonbare ervaring, te verduidelijken in het CV

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Thuisopdracht

Vrijdag 14 tot en met zondag 16 februari 2025

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving. *Tot het mondeling gedeelte worden de kandidaten toegelaten die geslaagd zijn voor de thuisopdracht.*

DEEL 2: Mondeling gedeelte

Donderdag 27 februari 2025

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal twee maal met één jaar worden verlengd.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

A. Voor de externe aanwerving:

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject twaalf maanden.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een grafisch ontwerper (niveau C1-3) gaat van 27.640,65 euro tot 44.775,81 euro (salarisschaal C1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook nog een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature? Neem dan zeker deel aan het infomoment op donderdag 6 februari 2025 om 16u30 via Teams. Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met zondag 9 februari 2025 via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote; deskundige werving en selectie

T 0476 92 16 62 - E vacatures@west-vlaanderen.be].

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevrage/Paginas/default.aspx>