

Informatiebundel

Selectieprocedure voor een Communicatie- en participatiedeskundige (B1-B3 – contractueel) (wervingsreserve van twee jaar)

De functie van Communicatie-en participatiedeskundige (B1-B3) bestaat uit twee halftijdse functies die afzonderlijk op het organogram terug te vinden zijn. Het gaat om de halftijdse functie van een communicatieambtenaar (B1-B3) en de halftijdse functie van een wijkcoördinator (B1-B3).

Deze functie wordt bij voorkeur ingevuld door één persoon.

Inhoudstafel

Algemene en bijzondere voorwaarden	3
Functiebeschrijving Communicatie-en participatiedeskundige	4
Aanwervingsvoorwaarden en inschrijving	10
Wat houdt de selectieprocedure in	11
Bijkomende informatie	12

Algemene en bijzondere voorwaarden

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereniste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor deze functie gaat dit om een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Slagen voor de selectieprocedure.

•
De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.

Functiebeschrijving Communicatie –en participatiedeskundige

Functie

Functienaam: Communicatieambtenaar (19/38) en wijkcoördinator (19/38)

Afdeling: Organisatie/ Mens

Functiefamilie: Deskundig

Dienst: Administratie, onderwijs, communicatie en personeel (communicatie) en Vrije tijd (wijkcoördinator)

Functionele loopbaan:B1-B3

Subdienst:

Code:

Doel van de functie

Deel communicatieambtenaar

De communicatie- en participatiedeskundige staat in voor het coördineren, het realiseren en het adviseren van de interne en externe communicatie, de beleidsinformatie, de burgerparticipatie en de public relations van de gemeente zodat deze - zowel intern als extern - efficiënt, stijlvol en open kunnen verlopen.

Deze functie ondersteunt het lokaal bestuur en helpt de verschillende diensten bij het sturen en het uitvoeren van het communicatie- en participatiebeleid en heeft een adviserende rol in verband met het ontwikkelen en uitwerken van een kwaliteitsvol, doelgroepgericht en eigentijds communicatiebeleid.

Deel wijkcoördinator

Deze deskundige zet in op wijkversterking en cohesie om zo een sterk sociaal weefsel te creëren binnen de gemeente.

Om dit doel te bereiken wordt er ingezet op een actieve participatie met de burger door de coördinatie, het rekruteren, begeleiden en ondersteunen van de gemeentelijke vrijwilligerswerking.

Als communicatie-en participatiedeskundige word je vooral ingezet op externe communicatie en dit in overleg met de naaste collega.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: diensthoofd Interne zaken (**communicatie**) en diensthoofd Vrije tijd (**wijkcoördinatie**)

Kernresultaten

Strategische beleidsvoering (communicatie)

Concipiëren en uitwerken van de strategische en operationele beleidsdoelstellingen, binnen de budgettaire voorziene ruimte van de entiteit. Deze beleidsdoelstellingen toetsen aan de visie en missie van de organisatie en bijsturen.

Doel: op een efficiënte en effectieve manier uitvoering geven aan beleidsdoelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsnota's

- Waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- Toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota
- Bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan

Budgetbeheer en meerjarenplanning (communicatie)

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de dienst.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- Aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- Zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en accurate budgetcontrole voor de dienst
- Advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en accurate budgetcontrole voor de dienst
- Opvolgen van het dagelijks financieel beheer van de dienst

Voorbereiding bestuursorganen (Communicatie en wijkcoördinatie)

Voorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen en tussen de diensten onderling
- voorbereiden en afwerken van dossiers

Wetgeving en regelgeving (Communicatie en wijkcoördinatie)

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Organiseren van bijscholing, vorming ... voor het op peil houden van het benodigd kennisniveau
- Vakgerichte informatie raadplegen

Externe communicatie (communicatie)

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor een vlot contact met de burger
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden ...) in kaart brengen en onderhouden
- De organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora ...
- Opmaken van grafische ontwerpen
- Verzorgen van public relations
- Voeren van promotie
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- De bevolking inlichten over de besluitvorming van het gemeentebestuur
- Het informeren van de bevolking in verband met alle openbare dienstverlening van de gemeente
- Coördineren van onderzoek en informatieverzameling met betrekking tot meningen, voorkeuren en behoeften van de bevolking en organiseren van inspraak
- Coördinatie van alle communicatiekanalen en -activiteiten tussen gemeente en bevolking (o.a. sociale media)
- Coördinatie van de contacten met de pers
- Actualisering van de website met name op het vlak van persberichten, maar ook aanpassingen op verzoek van andere entiteiten
- Maken van presentaties, persmappen ...
- Foto's maken van activiteiten

Interne communicatie (communicatie en wijkcoördinatie)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- Informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- Informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de entiteit
- Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- Toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)

- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Communicatie-en participatiebeleid (communicatie)

Opzetten en opvolgen van een strategisch beleidsplan rond het communicatie- en participatiebeleid van de organisatie.

Doel: bevorderen van een integraal communicatie- en participatiebeleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaak van een communicatiebeleidsplan (zowel extern als intern)
- Opvolging en bijsturing van de uitvoering van het communicatiebeleidsplan
- Evalueren van de uitvoering van het communicatiebeleidsplan en het neerschrijven van deze evaluaties in werkings- en jaarverslagen.
- De coördinatie en begeleiding van de opmaak van een communicatiebeleidsplan waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met bevoegde mandataris(sen)
- De redactie van de jaarlijkse actieplannen in functie van wat in het beleidsplan is bepaald
- Voorbereiden en realiseren van een participatiebeleidsplan in samenwerking met de beleidsmedewerker
- Mee ontwikkelen, organiseren en opvolgen van participatietrajecten

Website(communicatie)

Uitbouwen en beheren van de webstek van de organisatie.

Doel: de burger informeren over het beleid en de dienstverlening via elektronische weg

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Beheer en algemene structuur webstek
- Up-to-date houden van de gepubliceerde gegevens
- Redigeren/controleren en aanpassen van de te publiceren teksten op de webstek
- Beheer technische aspecten webstek (browsers, java-scripts, HTML-code ...)
- Aandacht voor toepassingen die de interactie met de burger bevorderen
- Opleiden van collega's voor het bijwerken van de site (CMS)

Wijkversterkende projecten (wijkcoördinatie)

Opzetten, coachen, ondersteunen en bijsturen van projecten in de wijken en dorpen.

Doel: cohesie versterken en ontmoeting stimuleren binnen de wijken, tussen jong en oud; De Pinte - Zevergem verder verbinden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Faciliteren en ondersteunen van activiteiten die leven brengen in onze dorpen
- Opzetten en ondersteunen wijkinitiatieven
- Ondersteuning BIN-netwerken en preventie op vlak van veiligheid
- Uitwerken buurtgerichte zorg

Coördinatie vrijwilligersbeleid (wijkcoördinatie)

Begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers en vrijwilligersorganisaties.

Doel: uitbouwen sterk vrijwilligersbeleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Begeleiding interne diensten, lokale verenigingen en initiatieven in hun vrijwilligerswerking
- Opzetten nieuwe initiatieven om vrijwilligers aan te trekken
- Motiveren van vrijwilligers
- Ontwikkelen en uitvoeren van initiatieven ter waardering van de vrijwilligers

Projectmatig werken (communicatie en wijkcoördinatie)

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- Coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- Uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen van de organisatie
- Opstarten en/of ondersteunen van projectgroepen
- Formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden

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

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Cluster	Competentie			
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	X
	Financieel management	X		
	HR-management	X		
	Strategisch management	X		

PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Databanken	X		
	Outlook	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie (vb. Indesign)	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	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	

Gedragcompetenties

		Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Cluster	Competentie			
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Netwerken	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Flexibiliteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	

Aanwervingsvoorwaarden en inschrijving

Om aan de selectieproeven voor de aanwerving van Communicatie-en participatiedeskundige te kunnen deelnemen, dient men te voldoen aan de algemene en de bijzondere voorwaarden zoals hierboven beschreven.

! Laatstejaarsscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun eindexamen kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereniging voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Sollicitaties (brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister maximum drie maanden oud) kan je mailen naar selectie@depinte.be of kan je richten aan het college van burgemeester en schepenen (K. Albertlaan 1, 9840 De Pinte) en dit uiterlijk 20 oktober 2020 (poststempel geldt).

Onvolledige dossiers worden niet in aanmerking genomen.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Als je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidatuurstelling door het bestuur "ontvankelijk" verklaard. Als je niet voldoet aan de voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister maximum drie maanden oud) door te sturen (ten laatste op 20 oktober 2020). Indien je dit niet doet, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Wat houdt de selectieprocedure in?

Schriftelijk gedeelte

Proef 1:

Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en de vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Proef 2:

Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

Psychotechnisch gedeelte (niet-geschikt – geschikt)

Het toetsen van de algemene intelligentie, het leervermogen, de persoonlijkheid en indien het functieprofiel het vereist de leidinggevende capaciteiten.

Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

Bijkomende informatie

Wij bieden:

Een verloning op B1-B3 niveau met een geïndexeerde brutojaarwedge van minimum 30 119,28 euro aangevuld met een haard-of standplaatstoelage, maaltijdcheques (8 euro), fietsvergoeding, tussenkomst in het openbaar vervoer (volledige terugbetaling voor treinabonnementen), aanvullend pensioen (2%), een hospitalisatieverzekering en een gunstige verlofregeling.

Voor de opbouw van de geldelijke anciënniteit worden de werkelijke diensten bij een overheid in aanmerking genomen. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt met een maximum van vijftien jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Verdere informatie over het loon (***persoonlijke berekening op aanvraag***), de algemene voorwaarden of de functie kan verkregen worden bij de personeelsdienst op het telefoonnummer 09 280 80 95 of via mail selectie@depinte.be

De eventueel te kennen leerstof zal na het aanvaarden van de kandidaturen op de website www.depinte.be geplaatst worden. Ook nuttige links en bronnen zullen dan doorgegeven worden.