



Werft aan!

**een deskundige communicatie (B1-B3)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Taakomschrijving

De deskundige communicatie biedt ondersteuning bij het realiseren van het interne en externe communicatiebeleid via de bestaande en verder te ontwikkelen communicatiekanalen. Je staat in voor een creatieve invulling van de sociale mediakanalen. Je staat in voor het opstarten, uitvoeren en opvolgen van specifieke opdrachten en projecten. Je ondersteunt en adviseert de medewerkers van het team communicatie, de beleidsorganen en de andere diensten.

Voorwaarden

- je bent in het bezit van een bachelordiploma
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Ons aanbod

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen voor een voltijdse betrekking)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques t.w.v. 200 euro (voor een voltijdse betrekking)
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- de mogelijkheid tot structureel telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige en ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.716,82 euro. Je kan steeds een persoonlijke loonsimulatie aanvragen bij de dienst HRM.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een thuisopdracht
 - deze wordt via mail aan de kandidaten bezorgd op 14 juli 2022. Kandidaten krijgen de tijd tot en met 14 augustus 2022 om deze in te dienen.
- een mondelinge proef
 - deze gaat door op 7 september 2022, in de namiddag.

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van het inschrijvingsformulier dat je samen met de gevraagde documenten (zie inschrijvingsformulier) bezorgt

- via mail: jobs@deinze.be
- per post: Het Vast Bureau, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen vrijdag 24 juni 2022.

De beoordeling van de kandidaturen gebeurt op basis van een screening van de CV's en gaat iedere selectietechniek vooraf. Onvolledige kandidaturen worden niet weerhouden.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

1. FUNCTIEBENAMING

Naam van de functie	Deskundige
Cluster	Bedrijfsvoering Communicatie
Niveau/rang	B1-B3
Graad	Administratief

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De deskundige communicatie biedt ondersteuning bij het realiseren van het interne en externe communicatiebeleid via de bestaande en verder te ontwikkelen communicatiekanalen. Je staat in voor een creatieve invulling van de sociale mediakanalen. Je staat in voor het opstarten, uitvoeren en opvolgen van specifieke opdrachten en projecten. Je ondersteunt en adviseert de medewerkers van het team communicatie, de beleidsorganen en de andere diensten.

3. KERNRESULTAATGEBIEDEN

- Opmaken en implementeren van het communicatieplan bij projecten en campagnes van het bestuur en de verschillende stedelijke diensten
- Creatief invullen van sociale mediakanalen (foto, film,...)
- Verstrekken van informatie aan de bevolking via verschillende kanalen (stedelijk infoblad, brochures, lichtkranten, website, sociale media): schrijven, redigeren en corrigeren van teksten
- Ondersteunen van contacten met de pers en de media
- Ondersteuning geven bij het opvolgen van meldingen en klachten
- Proactief verlenen van advies en ondersteuning aan het bestuur en de stadsdiensten
- Bewaken van de huisstijl
- Ondersteuning geven bij het voeren van crisiscommunicatie
- Bewaken van de kwaliteitsnormen van de externe communicatie
- Actief participeren aan teamvergaderingen
- Rapporteren aan leidinggevende

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1. Kerncompetenties

- A) *beleidsgerelateerde competenties:*
- kwaliteitsvol werken
 - plannen en organiseren
- B) *interactie gerelateerde competenties:*
- effectief communiceren
 - samenwerken en organisatiebetrokkenheid
- C) *persoonsgerelateerde competenties:*
- creatief zijn
 - zichzelf ontwikkelen
 - resultaatgericht werken

4.2. Aanvullende competenties

- A) *beleidsgerelateerde competenties:*
- probleemoplossend handelen
 - omgevingsgericht handelen
- B) *interactie gerelateerde competenties:*
- overtuigen
- C) *persoonsgerelateerde competenties:*
- stressbestendig zijn
 - flexibel zijn

5. VERRUIMENDE BEPALINGEN

- bereidheid tot onderlinge vervanging van afwezige collega's, in onderlinge afspraak of op verzoek van de leidinggevende
- bereidheid om te werken op onregelmatige tijdstippen (avond- en/of weekendwerk)
- in geval van noodzaak en op verzoek van de leidinggevende: bereidheid tot het werken op een andere plaats dan de normale werkplaats (o.m. n.a.v. de door de stad georganiseerde activiteiten)

6. FUNCTIESPECIFIEKE KENNIS

- redactionele en communicatieve vaardigheden
- kan voldoende werken met PC en andere communicatietechnologie
- goede kennis van het gebruik van sociale media, zowel op strategisch als operationeel niveau (foto, film,...). Ervaring met het maken van creatieve filmpjes en foto's is een pluspunt.
- kennis van software van foto- en videobewerking is een pluspunt
- wetgeving eigen aan de dienst/organisatie



VOORWAARDEN EN SELECTIE

SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Houder zijn van een bachelordiploma

Slagen voor een niet-vergelijkend examen

SELECTIEPROGRAMMA

Thuisopdracht (100 punten)

Een thuisopdracht omvat één of meerdere cases.

Mondelinge proef (100 punten)

Deze techniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkveld. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Er kan teruggekoppeld worden naar de thuisopdracht.

Beoordeling van de selectiegedeelten

De selectietechnieken worden steeds op 100 punten gequoteerd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat voor elke selectietechniek 60 % van de punten behalen.

Op elk selectiegedeelte wordt geëlimineerd.

SELECTIECOMMISSIE

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden.

Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur.

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillende geslacht.

De leden van de gemeente- /OCMW-raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.



INSCHRIJVINGSFORMULIER
DESKUNDIGE COMMUNICATIE

Aan het vast bureau
Brielstraat 2
9800 Deinze

Naam/voornamen

Straat/nummer

Gemeente/postnummer

Telefoonnummer

e-mail

Ondergetekende verklaart hierbij door de OCMW Deinze in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de algemene en bijzondere voorwaarden, het selectieprogramma en de functiebeschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat stelt.

Voor het verdere verloop van de selectieprocedure wens ik op de hoogte gebracht te worden:

- per post
- via e-mail

Inschrijven doe je door dit ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier, samen met volgende documenten:

- een motivatiebrief
- een C.V. met foto
- een kopie van jouw bachelordiploma

uiterlijk tegen vrijdag 24 juni 2022 te bezorgen per post, via mail, tegen ontvangstbewijs.

Naam, datum en handtekening



VERKLARING COMPETENTIES

Competenties definiëren we als observeerbare eigenschappen onder de vorm van kennis, kunde of gedragsvaardigheid, die bijdragen tot het succesvol functioneren in een specifieke rol of functie. We onderscheiden hierbij drie groepen competenties, met name de taakgerelateerde competenties, de interactiegerelateerde competenties en de persoonsgebonden competenties.

1. KWALITEITSVOL WERKEN

- Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de resultaten en de dienstverlening
- Komt regelmatig met realistische voorstellen om te verbeteren
- Wil zoveel mogelijk voldoen aan de behoeften van interne en externe klanten
- Bouwt mee aan het positief imago van het bestuur
- Zet door om gewenste veranderingen in de organisatie door te voeren
- Overweegt of veranderingen in de praktijk ook als verbeteringen zullen uitpakken vooraleer tot actie over te gaan

2. PLANNEN EN ORGANISEREN

- Denkt eerst na voor hij iets doet
- Plant acties/projecten, bepaalt doelstellingen en prioriteiten
- Organiseert, ordent en structureert zijn werk en informatie
- Zorgt voor een effectieve en efficiënte inzet van de beschikbare middelen (mensen, tijd, materiaal,...)
- Zorgt voor een goede samenhang van alle taken en projecten

3. EFFECTIEF COMMUNICEREN

- Draagt zorg voor efficiënte communicatie in alle richtingen en met iedereen
- Zorgt voor een goede en efficiënte doorstroom van informatie
- Stimuleert een open uitwisseling van informatie
- Volgt de procedures in verband met de interne communicatie

4. SAMENWERKEN EN ORGANISATIEBETROKKENHEID

- Heeft oog voor het gezamenlijk belang van het bestuur naast persoonlijke doelstellingen
- Stelt zich collegiaal op en toont erkenning en respect voor anderen

- Overlegt en maakt afspraken om samen met anderen het gewenste doel en resultaat te bereiken
- Neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten (in projecten of andere samenwerkingsvormen), ook buiten het bestuur
- Houdt rekening met de gevolgen van eigen beslissingen voor andere personen en diensten
- Ondersteunt en verdedigt de belangen van het bestuur, zowel in interne als externe werkcontacten
- Toont zich verbonden met zijn functie en het bestuur

5. CREATIEF ZIJN

- Durft bestaande zaken ter discussie te stellen
- Heeft oog voor nieuwe mogelijkheden en bedenkt nieuwe werkwijzen
- Durft eens wat risico's nemen en niet vanzelfsprekende ideeën uiten
- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken, wat tot nieuwe inzichten leidt
- Heeft vaak nieuwe ideeën
- Formuleert alternatieven als hij/zij het bestaande in vraag stelt

6. ZICHZELF ONTWIKKELEN

- Vraagt feedback over de eigen werkwijze en prestaties
- Benut de feedback van anderen om de eigen aanpak en werking te verbeteren
- Zet zich in om te groeien in zijn/haar functie
- Zoekt actief naar mogelijkheden om te leren, de eigen kennis en vaardigheden te verbeteren
- Benut nieuwe informatie en ideeën in de uitvoering van zijn/haar werk

7. RESULTAATGERICHT WERKEN

- Werkt hard om het gewenste resultaat te halen
- Toont enthousiasme en inzet
- Legt de lat hoog voor zichzelf
- Volhardt en grijpt in wanneer de resultaten tegenvallen
- Werkt zelfstandig en durft binnen zijn bevoegdheid beslissingen te nemen

8. PROBLEEMOPLOSSEND HANDELEN

- Signaleert problemen
- Schat juist in hoe dringend problemen zijn
- Kan het onderscheid maken tussen hoofdzaken en bijzaken
- Betrekt tijdig de juiste mensen bij de oplossing van het probleem
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken
- Is in staat om praktische en haalbare oplossingen te formuleren binnen een redelijke termijn

9. OMGEVINGSGERICHT HANDELEN

- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de omgeving
- Speelt in op de ontwikkelingen binnen de omgeving
- Legt en onderhoudt relaties met mensen van allerlei niveaus in en buiten het bestuur
- Kan de contacten met anderen benutten om informatie, steun en medewerking te krijgen

10. OVERTUIGEN

- Kan helder en gestructureerd uitleggen waarover het gaat
- Is door zijn enthousiasme in staat om anderen met zich mee te krijgen
- Gebruikt de juiste argumenten op het juiste moment

11. STRESSBESTENDIG ZIJN

- Blijft kalm en objectief, ook onder tijdsdruk, emotionele situaties of tegenslag
- Kan effectief functioneren in een drukke, onrustige werkomgeving
- Kan langdurige tijdsdruk en spanning aan
- Kan goed overweg met moeilijke situaties zonder anderen teveel te belasten
- Herpakt zich bij tegenslag of teleurstelling

12. FLEXIBEL ZIJN

- Gaat op een positieve manier om met nieuwe of onverwachte situaties
- Kan zijn ideeën en werkwijze aanpassen als de omstandigheden dit vereisen
- Kan overweg met verschillende en gelijktijdige opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Werkt onder moeilijke omstandigheden de belangrijkste en dringendste opdrachten af