

PERSONEEL

Vacature diensthoofd communicatie

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving dien je:

- In het bezit zijn van een bachelor diploma
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- medisch geschikt zijn
- voldoen aan de vereisten inzake taalkennis
- geslaagd zijn na de selectieprocedure

Examenprogramma

- Verkennend gesprek waarin motivatie, affiniteit met het werkveld en inhoudelijke competenties worden bekeken. Dit staat op 30 punten. Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het volgende onderdeel moet de kandidaat 50% van de punten behalen.
- Het tweede onderdeel bestaat uit twee delen en staat op 70 punten.
 - Mondeling gedeelte met presentatie van een thuisopdracht.
 - Schriftelijk gedeelte met een test van de schriftelijke communicatievaardigheden.Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het volgende onderdeel moet de kandidaat 50% van de punten behalen.
- Psychotechnische proef: geschikt/niet geschikt.

Examendata

- Verkennend gesprek op 18 en 19 juli 2018, 23 en 25 juli 2018, 22 en 23 augustus 2018 in de voormiddag
- Tweede gedeelte vindt plaats in september, exacte data worden nog gecommuniceerd.
- De psychotechnische tests: datum wordt afgestemd met de kandidaat

Solliciteren kan tot 22 juni 2018

Kandidatuurstellingen, vergezeld van CV en kopie diploma kunnen ingediend worden bij Poolstok:
www.poolstok.be/vacatures/diensthoofd-communicatie-49686.

Meer informatie kan je bekomen bij de personeelsdienst: 050/28 83 37 - personeel@zedelgem.be

Aanbod

Verloning

Contact onbepaalde duur met weddeschaal B1-B3 (bruto maandsalaris tussen 2.437 EUR bij 0 jaar anciënniteit in B1 en 4.064 EUR bij 23 jaar anciënniteit in B3)

Diensten bij andere openbare besturen tellen volledig mee voor berekening van de geldelijke anciënniteit, relevante ervaring uit de privésector kan tot 6 jaar in rekening worden gebracht.

Werk en leven in evenwicht

Een aantrekkelijke verlofregeling.

Opleidingskansen

Kansen tot verdere ontwikkeling en bijscholing.

Functiebeschrijving diensthoofd communicatie

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Diensthoofd communicatie
Cluster – Dienst	Ondersteunende diensten –dienst communicatie
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	gemeentesecretaris
Geeft leiding aan/	Administratief medewerker

3. Doel van de functie

Coördineren en beheren van het communicatiebeleid in overleg en samenwerking met de verschillende afdelingen en diensten zodat burgers en doelgroepen optimaal geïnformeerd worden over het gevoerde beleid en de dienstverlening vanuit het bestuur.

4. Resultaatsgebieden

Ontwerpen, ondersteunen, opvolgen en uitvoeren van een communicatiebeleid.

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Waken over de uitvoering en uitbouw van het communicatiebeleidsplan
- Ontwikkelen en sturen van projecten rond communicatie, inspraak en participatie
- Adviezen verstrekken met betrekking tot communicatiemiddelen
- Adviezen opvolgen met betrekking tot inhoud en communicatiestijl
- Adviezen geven aan het beleid wat communicatiestrategie over belangrijke beleidskwesties of projecten met grote maatschappelijke impact betreft, bvb. afstoten van dienstverlening, project afschaffen spooroverwegen
- Onderhouden en opvolgen van de communicatieprocessen
- Organisatiebreed trekken van vernieuwende projecten, bvb. sociale media

Voorlichten en informeren van de bevolking en doelgroepen op een consistente manier over het gevoerde beleid, de genomen beslissingen en de dienstverlening van de gemeente en het OCMW, zodat de burger correct, accuraat en tijdig wordt geïnformeerd over de zaken die hem aanbelangen.

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Verantwoordelijk zijn voor de opmaak en coördinatie van het gemeentelijk informatieblad
- Informatieverstrekking over beleidsbeslissingen op een verstaanbare wijze aan de bevolking meedelen

- Toepassen van decreten betreffende openbaarheid van besturen en bijhouden register
- Verzorgen van externe communicatie door opmaak van persberichten en onderhouden van contacten met de lokale pers, informatiebrochures en infogidsen
- Redactie, controle en opvolging van teksten
- Opmaak van een draaiboek en ondersteunen van gemeentelijke diensten bij de organisatie van hoorzittingen en informatievergaderingen
- Organisatie van een onthaaldag voor nieuwe inwoners
- Invoeren en bewaken van de huisstijl van de organisatie
- Adviezen verlenen voor bepaalde standaardcommunicaties
- Het nemen van initiatieven tot nieuwe elektronische concepten (bv e-zine, forum, digitale nieuwsbrief)

Initiëren, bewust maken en opvolgen van wijzen en/of processen van samenwerking en zodat externe communicatie door iedereen als een gedeelde verantwoordelijkheid wordt gezien.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Sensibiliseren en stimuleren van de diensten wat klantgericht communiceren betreft: bewustmaken van het belang van communicatie, ervoor zorgen dat informatie opgehaald, beoordeeld en gecoördineerd wordt, waarna ze kan vertaald worden in sterke en gerichte communicatieve boodschappen
- Adviseren en ondersteunen van sensibiliseringsacties die de diensten voeren, bvb. m.b.t. welzijn, milieu, verkeersveiligheid, ...
- Ondersteunen van informatievergaderingen, inspraakvergaderingen,.... in nauwe samenwerking met de inhoudelijke dienst
- Zorgen voor een etiquette wat klantgericht onthaal betreft en coachen van de medewerkers wat een klantgerichte uitstraling en mondelinge communicatie betreft

Leidinggeven aan de medewerkers van de dienst zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Formuleren van duidelijke verwachtingen tav de medewerkers
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering of van de opdracht
- Geven van duidelijke uitleg
- Ingrijpen bij tegenslag of moeilijkheden
- Ondersteunen van de medewerkers bij bv moeilijke taken

Gedragcompetenties

1. Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Gradatie 1: plannen en organiseren van eigen werk
- Gradatie 2: plannen en organiseren van werk van anderen
- Gradatie 3: plannen en organiseren van overkoepelende projecten en processen

2. Organisatiebewustzijn

Begrijpt de informele structuren, de machtsrelaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in.

Weet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen. Is in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.

- Gradatie 1: toetst voorstellen/beslissingen binnen eigen entiteit af

- Gradatie 2: houdt rekening met de belangen van andere entiteiten binnen de organisatie
- Gradatie 3: heeft inzicht in en houdt rekening met alle (in)formele invloeden en structuren binnen de organisatie

3. Overtuigingskracht

Verkrijgt instemming van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten en autoriteit.

Een vertrouwenwekkende eerste indruk op anderen maken en deze weten te handhaven.

- Gradatie 1: argumenteert eigen standpunt door inhoudelijke argumenten
- Gradatie 2: overtuigt door inhoud en stijl
- Gradatie 3: hanteert aangepaste overtuigingsstechnieken creëert draagvlak

4. Schriftelijke communicatie

Hanteert een schrijftaal die past bij de boodschap en doelgroep.

- Gradatie 1: hanteert een correcte en begrijpbare taal
- Gradatie 2: structureert boodschap en hanteert gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek
- Gradatie 3: hanteert een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl

5. Netwerken

Ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen; dit kan zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

- Gradatie 1: onderhoudt een relatienetwerk binnen en buiten de organisatie
- Gradatie 2: bouwt een relatienetwerk op binnen en buiten de organisatie
- Gradatie 3: bouwt een invloedrijk, professioneel netwerk uit

6 Leidinggeven

Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit individueel of in teamverband kunnen realiseren. Hierbij worden de stijl en methode van leidinggeven aangepast aan de betrokken medewerker(s).

- Gradatie 1: geeft richting over de uitvoering van duidelijk afgelijnde taken
- Gradatie 2: geeft richting op het niveau van processen en structuren

7. Creativiteit

Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen.

- Gradatie 1: gaat origineel en creatief om bij gewijzigde situaties in de eigen werkomgeving
- Gradatie 2: is zelfstandig, proactief en neemt initiatief bij veranderingen
- Gradatie 3: stuurt aan op alternatieve acties en projecten

8. Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.

- Gradatie 1: reageert vriendelijk, passend en correct op vragen van interne klanten of burgers
- Gradatie 2: onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt eigen dienstverlening erop af

9. Loyauteit

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

- Gradatie 1: is loyaal ten opzichte van en identificeert zich met de organisatie
- Gradatie 2: werkt actief mee aan het bereiken van de doelstelling van de organisatie
- Gradatie 3: bewaakt en verdedigt de belangen en opdrachten van de organisatie

10. Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- Gradatie 1: handelt correct en respecteert de regels
- Gradatie 2: waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig
- Gradatie 3: handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat

11. Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

- Gradatie 1: probeert steeds resultaten te halen in zijn werk
- Gradatie 2: weet waar hij naar toe wil; grijpt in bij tegenvallende resultaten