

INFORMATIEBUNDEL VOOR DE VACATURE VAN DESKUNDIGE COMMUNICATIE EN INFORMATIE (B1 - B3)

- Voltijds contractuele betrekking voor bepaalde duur (1 jaar). Binnen deze periode zal een aanwervingsexamen georganiseerd worden waardoor deze functie kan verdergezet worden in een contractuele betrekking voor onbepaalde duur.
- Werfreserve voor de duur van 2 jaar - verlengbaar met 2 jaar

Deze informatiebundel bevat een overzicht van:

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. De selectieprocedure
4. De kandidaatstelling
5. De salarisgegevens
6. De sociale voordelen
7. Algemene inlichtingen omtrent de functie

Als bijlage bij deze informatiebundel vindt u:

1. Een inschrijvingsformulier voor de desbetreffende selectieprocedure

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Deskundige communicatie en informatie

AFDELING: Interne ondersteuning

DIENST: Communicatie en informatie

RAPPORTEERT AAN: Stafmedewerker

GRAAD: B1 - B3

Functieomschrijving

Context

De afdeling interne ondersteuning staat ter beschikking van de andere gemeente- en OCMW-diensten zodat een kwaliteitsvolle en optimale dienstverlening bereikt wordt. Tot de afdeling interne ondersteuning behoren volgende diensten: personeel, secretariaat, juridische dienst, ICT, communicatie en informatie, strategische planning en organisatiebeheersing.

De dienst communicatie en informatie staat in voor het ontwikkelen en implementeren van verschillende communicatiekanalen met als doel de te communiceren informatie op een systematische, correcte, tijdige en verstaanbare wijze bij de verschillende interne en externe doelgroepen over te brengen.

Doel van de functie

Ondersteunen van het diensthoofd door het beheren van de dossiers, zowel administratief, technisch als inhoudelijk, teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren.

Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Voorbereiden van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen, al dan niet in samenwerking met het diensthoofd, teneinde de juiste informatie aan het bestuur te voorzien.

TAKEN:

- *Opvolgen van de actualiteit die een weerslag kan hebben op het lokale bestuur en haar inwoners.*

- *Uitschrijven van nota's en verslagen.*
- *Opstellen en opvolgen van dossiers inzake communicatie, openbaarheid van bestuur, ...*
- Verzorgen van contacten met de burger en externen teneinde een optimale dienstverlening te verzekeren.

TAKEN:

- *Deelnemen aan collegagroepen, themagroepen, ... en onderhouden van contacten met collega's van andere besturen.*
- *Onderhouden van contacten met o.a. het personeel, de toezichthoudende overheid, de drukker, het vertaalbureau, leveranciers en adviesraden.*
- *Opvolgen en oplossen van meldingen, klachten en vragen van burgers die betrekking hebben op de dienst en bij uitbreiding op andere diensten.*
- *Instaan voor een duidelijke communicatie naar de burger toe via o.a. drukwerk, internet en sociale media.*
- Uitvoeren van administratieve taken die betrekking hebben op de dienst teneinde een vlotte werking te garanderen.

TAKEN:

- *Afhandelen van telefonische en/of schriftelijke vragen, meldingen en klachten die betrekking hebben op de dienst communicatie en informatie.*
- *Behandelen van de in- en uitgaande post, brieven, verslagen, folders en documenten.*
- *Klasseren en archiveren van allerhande documenten.*
- *Opzoeken van informatie en controleren van de herkomst en betrouwbaarheid.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Samenwerken met en ondersteunen van het diensthoofd teneinde de vooropgestelde doelstellingen van de dienst te bereiken.

TAKEN:

- *Actualiseren van de website en het intranet voor personeel teneinde een correcte en actuele informatie en communicatie te verspreiden.*
- *Behandelen en registreren van vragen m.b.t. openbaarheid van bestuur en taalwetgeving in bestuurszaken.*
- *Maken en bewerken van foto's bij evenementen.*
- *Instaan voor de interne en externe communicatie door het opstellen van infoberichten voor zowel inwoners, pers als personeel.*
- Samenwerken met het bestuur en de andere interne diensten teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

TAKEN:

- *Adviseren en informeren van de andere diensten op taalkundig vlak.*
- *(Her)schrijven van teksten en opmaken van informatiebrochures, affiches, bewonersberichten, ...*

- *Bijstaan van de andere diensten m.b.t. openbaarheid van bestuur en taalwetgeving in bestuurszaken.*
- *Onderhouden van een goede communicatie met het bestuur.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Uitvoeren van het beleid teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettair voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *Uitwerken, opvolgen en coördineren van acties op een projectmatige en gestructureerde wijze.*
- *Suggesties formuleren ter verbetering van de efficiëntie van de werkzaamheden, de dienst, de organisatie.*
- *Rapporteren over de uitvoering van het beleid aan het bestuur en andere overheden en instellingen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde kennis.

TAKEN:

- *Raadplegen van vakliteratuur en opvolgen van wet- en regelgeving.*
- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane kennis in de werking van de dienst.*
- *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie.*

■ Competentieprofiel

- + Opleiden, onderrichten: De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
- + Mentorschap opnemen: Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie.
- + Adviseren: Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
- + Effectief communiceren: Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- + Integreren en synthetiseren: Door het samenvatten en integreren van data de juiste conclusies trekken. Daarnaast meerdere alternatieven generen en komen tot een geïntegreerd eindbeeld.
- + Objectieven stellen: Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- + Besluitvaardigheid: Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met de gevolgen van diverse alternatieven.
- + Verantwoordelijkheid opnemen: Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.
- + Samenwerken: Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

- | | |
|--|--|
| <p> Objectiviteit:</p> | <p>Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.</p> |
| <p> Klantvriendelijkheid:</p> | <p>De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers, zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.</p> |
| <p> Loyauteit:</p> | <p>Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.</p> |
| <p> Correct omgaan met stress en zelfreflectie:</p> | <p>Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.</p> |
| <p> Kritiek positief benaderen:</p> | <p>Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.</p> |
| <p> Beschikbaar en flexibel zijn:</p> | <p>Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.</p> |

■ **Vereiste kennis tijdens de uitoefening van de functie, doch niet bij aanwerving - dit kan aangeleerd worden via een persoonlijk opleidingsplan**

- ✚ **Basiskennis van de algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)**
 Onder algemene regelgeving wordt verstaan die basisregelgeving die op een lokaal bestuur van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur, overheidsopdrachten, ...
- ✚ **Grondige kennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving i.v.m. de afdeling**
 De specifieke regelgeving voor de functie van deskundige informatie en communicatie houdt o.a. de taalwetgeving in bestuurszaken, openbaarheid van bestuur, ... in.
- ✚ **Elementaire kennis van managementtechnieken**
 Onder managementtechnieken wordt de theoretische bagage inzake toepasselijke managementtechnieken verstaan (bv.: procesmanagement, timemanagement, changemanagement, ...).
- ✚ **Grondige sectorkennis**
 Werking lokaal bestuur, ...
- ✚ **Basiskennis van de eigen organisatie**
 Kennis van de verschillende diensten in de organisatie en van hun werkgebied
- ✚ **Basiskennis van algemene ICT**
 Word, Excel, Outlook, Windows, ...
- ✚ **Grondige kennis van specifieke software**
 Indesign, Photoshop, ...

2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur en om in aanmerking te komen voor aanwerving als **deskundige communicatie en informatie (B1 - B3)** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren en de burgerlijke en politieke rechten genieten;

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van:

→ **een uittreksel uit het strafregister (bewijs van goed gedrag en zeden) van maximum 3 maanden oud.**

Het uittreksel uit het strafregister wordt door de kandidaat aan het lokaal bestuur bezorgd bij de inschrijving voor het examen. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
3. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

Kandidaten moeten hun kennis van de Nederlandse taal bewijzen.

Dit kan door in het bezit te zijn van:

- *een diploma uitgereikt door de instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is, die wettelijk of decretaal erkend zijn in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen;*
- *Een bewijs dat het selectiebureau van de federale overheid Selor uitreikt;*

Het "bewijs van taalkennis" moet voorgelegd worden vóór de aanstelling.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, dienen de kandidaten die ingevolge hun functie in contact komen met het publiek hun kennis van de Franse taal te bewijzen. Dit kan o.a. door het behalen van een taalcertificaat van de Franse taal bij Selor (art.9§2 elementaire kennis).

4. Voldoen aan de **diplomavereiste** die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is:

Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van:

- *ofwel een bachelordiploma,*
- *ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;*

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

- *Laatstejaars studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 4 maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.*

5. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

U dient de hierboven vernoemde bewijzen en attesten uiterlijk 7 kalenderdagen na het afsluiten van de inschrijvingen van de kandidaturen in te dienen. Bij voorkeur stuurt u deze attesten uiteraard samen met uw kandidatuurstelling op naar de personeelsdienst.

Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

3. De selectieprocedure

De selectieprocedure verloopt in het Nederlands en bestaat uit:

1. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
2. een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

De selectieprocedure vindt plaats in het gemeentehuis van Wemmel, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel. Het exacte tijdstip zal u nog meegedeeld worden.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar). Uit deze wervingsreserve kan geput worden voor de invulling van contractuele betrekkingen, die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen. De kandidaten opgenomen op de wervingslijst worden in volgorde van het behaalde resultaat geraadpleegd om een vacature in te vullen.

Laatstejaars studenten die slaagden voor de selectieproeven leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

4. De kandidaatstelling

U kan zich inschrijven voor deze selectieprocedure via het inschrijvingsformulier in bijlage 1.

Dit inschrijvingsformulier dient voorzien te zijn van volgende documenten:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. Een kopie van uw identiteitskaart
4. Een kopie van uw hoogst behaalde diploma/studiegetuigschrift of indien u een laatstejaars student bent een studiebewijs en een verklaring dat u binnen een termijn van maximum 4 maanden uw einddiploma zult behalen.
5. Een attest van goed gedrag en zeden
6. Een eventueel taalattest.

Enkel kandidaatstellingen met volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Het inschrijvingsformulier, vergezeld van bovengenoemde documenten, dient:

- bij voorkeur per e-mail verstuurd te worden aan personeelsdienst@wemmel.be
- of opgestuurd te worden aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- of overhandigd te worden op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel

en dit ten laatste op **zondag 9 mei 2021**.

Meer info:

Personeelsdienst
02/462.05.43
personeelsdienst@wemmel.be

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure (cf. voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden) worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 7 kalenderdagen op voorhand.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De salarisgegevens

B1-B2-B3

Aan vermelde betrekkingen is een functionele loopbaan verbonden met de salarisschalen B1-B2-B3. Nadat 4 jaar schaalanciënniteit in B1 werd verworven, is doorstroming naar B2 mogelijk op basis van een gunstige evaluatie. Doorstroming naar B3 is mogelijk na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Het minimum bruto maandsalaris bedraagt € 2.509,94 voor een voltijdse betrekking. Dit bedrag is aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen (bv. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.

Werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie.

Hieronder vindt u een overzicht van de **niet-geïndexeerde bruto jaarweden**. Deze bedragen moeten nog aangepast worden aan de index (**index 01/04/2020: 1,7410**).

salaris-schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

6. De sociale voordelen

- Maaltijdcheques van € 8.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag.
- Gunstige verlofregeling.
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler voor contractuele personeelsleden.
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst - Vlaanderen (kortingskaart).
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.

7. Algemene inlichtingen omtrent de werking

Een arbeidsweek voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uren per week, a rato van 5 arbeidsdagen van een standaardtijd van 7 u 36 min. per dag. Een halve dagprestatie bedraagt standaardtijd 3 u 48 min. per dag.

Een 4/5-tijds uurrooster belooft 30 u 24 min. per week en een halftijdse tewerkstelling staat voor 19 u per week.

Deze tijdsduur wordt ook evenredig aangerekend bij vakantie, ziekte, ...

Telewerken is mogelijk.

De administratieve personeelsleden worden met een variabele werktijdregeling tewerkgesteld. Dit betekent dat de werktijd wordt verdeeld in stamtijden en glijtijden.

De **stamtijd** is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling, enz. ...

De **glijtijd** is de periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst en vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst, in het bijzonder de openingsuren van het gemeentehuis.

Glijtijd aanvang	7.00 u - 9.00 u
Stamtijd voormiddag	9.00 u - 12.00 u
Glijtijd middagpauze	12.00 u - 14.00 u
Stamtijd namiddag	14.00 u - 16.00 u
Glijtijd einde	16.00 u - 18.00 u

Onregelmatige prestaties buiten dit uurrooster zijn mogelijk volgens de modaliteiten van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.

BIJLAGE 1: INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR DE FUNCTIE VAN DESKUNDIGE COMMUNICATIE EN INFORMATIE (B1 - B3)

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam (meisjesnaam voor de gehuwde vrouw):

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

Telefoonnummer:

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Burgerlijke staat:

Rijbewijs – categorie:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. Een kopie van uw identiteitskaart
4. Een kopie van uw hoogst behaalde diploma/studiegetuigschrift of indien u een laatstejaars student bent een studiebewijs en een verklaring dat u binnen een termijn van maximum 4 maanden uw einddiploma zult behalen.
5. Een attest van goed gedrag en zeden
6. Een eventueel taalattest.

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op,

Handtekening

