

INFORMATIEBUNDEL

DIENSTHOOFD COMMUNICATIE

**Contractuele betrekking voor onbepaalde duur
Salarisschaal A1a - A3a / minimum bruto maandsalaris € 3.864,35
Aanleg van een werfreserve voor 2 jaar, verlengbaar met 2 jaar**

Solliciteren kan t.e.m. 31/08/2025

INHOUD:

1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

Wemmel is een warme, verbonden en dynamische samenleving voor 'jong tot oud' én met oog voor de belangen van generaties die na ons komen.

Bij ons lokaal bestuur sta je mee aan het roer van deze missie. Samen met collega's, burgers, verenigingen en het bestuur werk je actief aan een leefbare, kwaliteitsvolle en groene omgeving waar betrokkenheid, ontmoeting en sociale cohesie centraal staan.

Onze werking steunt op sterke waarden die elke dag richting geven aan hoe we werken en samenwerken:

- Respect
- Integriteit
- Burgergerichtheid
- Betrokkenheid

Kies je voor Wemmel? Dan kies je voor een werkgever die inzet op samenwerking, duurzaamheid en een warme werkomgeving waarin iedereen telt.

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.



2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving als **diensthof communicatie** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit is aan te tonen via een **uittreksel uit het strafregister** van maximum 3 maanden oud.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. 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.
4. Voldoen aan **de diplomaveriste**. Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van:
 - ofwel een masterdiploma,
 - ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

OF: Een kandidaat die niet over een masterdiploma beschikt, komt in aanmerking indien hij ofwel:

- *voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;*
 - *beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;*
 - *beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.*
5. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

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 'werkenvoor.be' (art.9§2 elementaire kennis).

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

3. Ons aanbod

HET SALARIS

Aan de functie van diensthoofd communicatie is de salarisschaal A1a - A3a verbonden.

salaris-schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	1x3x1200	
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

Wemmel werkt met het stelsel van de functionele loopbaan. Dit betekent dat er na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a doorstroming naar A2a mogelijk is en na 18 jaar (gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a) doorstroming naar A3a mogelijk is. Dit op voorwaarde van een gunstig evaluatieresultaat.

In de tabel hiernaast vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarwedden. Deze bedragen moeten nog vermenigvuldigd worden met de geldende index (index 01/03/2025: 2,1223).

Het **minimum bruto maandsalaris** - aangepast aan de index - bedraagt **€ 3.864,35** voor een voltijdse betrekking. Naast het salaris heb je ook recht op **vakantiegeld**, een **eindejaarstoelage** en andere sociale voordelen (zie verder).

Voorgaande tewerkstelling?

- Tewerkstelling in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komt 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. Deze relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking tussen de verworven ervaring en het functieprofiel met competenties.

ANDERE VOORDELEN

- **Maaltijdcheques** van 8 euro per gepresteerde dag (a rato van de prestatiebreuk).
- Ecocheques en lokale handelaarsbonnen ter waarde van 200 euro per jaar.
- **Gratis hospitalisatieverzekering** + de mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag.
- Gebruik van dienstvoertuigen (auto, fiets) voor dienstreizen. Maak je gebruik van je eigen wagen, heb je recht op een kilometervergoeding.
- **Gunstige verlofregeling:** een voltijds personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf de leeftijd van 40 jaar wordt er elke 5 jaar één bijkomende betaalde vakantiedag toegekend.
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler van 3%.
- Aansluiting Pluspas, een platform met een waaier aan voordelen, kortingen en speciale aanbiedingen bij handelaars, pretparken, vakanties, enz.
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.
- Jaarlijks wordt er een teambuilding georganiseerd.
- **Glijdende werktijden.**
- **Mogelijkheid tot telewerk.**
- Terbeschikkingstelling van een laptop en gsm.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.

4. De kandidaatstelling

Solliciteren kan tot uiterlijk **31/08/2025**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het college van burgemeester en schepenen, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel. Dat kan:

- via het webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
- per e-mail aan personeelsdienst@wemmel.be
- per post aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- door overhandiging op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel.

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 14 kalenderdagen op voorhand. Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

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

5. De selectieprocedure

De selectieprocedure gaat door **begin/midden OKTOBER 2025**.

Deze verloopt in het Nederlands en bestaat uit:

1. Een **schriftelijke proef (thuisopdracht)**: bestaande uit een competentieproef en/of een gevalstudie.
2. Een **assessment**: dat de management- en leiderschapscapaciteiten test.
3. Een **mondelinge proef**: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

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. Op het assessment moet men geschikt bevonden worden.

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).

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Diensthoofd communicatie

AFDELING: Cluster contact

DIENST: Communicatiedienst

RAPPORTEERT AAN: Directeur contact

GRAAD: A1a - A3a

Functieomschrijving

■ Context

Als diensthoofd communicatie ben je verantwoordelijk voor de strategische communicatievoering van onze organisatie. Je bouwt mee aan het imago en de herkenbaarheid van ons bestuur, zowel bij interne medewerkers als bij externe doelgroepen (burgers, pers, partners, enz.). Je speelt proactief in op trends en uitdagingen binnen het vakgebied en je bent de sleutelfiguur om onze verhalen helder, krachtig en met impact tot bij ons publiek te brengen.

■ Doel van de functie

Het diensthoofd communicatie ontwikkelt, coördineert en bewaakt de communicatiestrategie van het lokaal bestuur om ervoor te zorgen dat onze boodschap helder, consistent en doelgericht gecommuniceerd wordt. Via participatie-initiatieven zoals burgerpanels, buurtgesprekken en online platformen betrek je inwoners actief bij het beleid en versterk je het wederzijds vertrouwen tussen bestuur en samenleving.

Je inspireert en coacht het team van communicatieprofessionals om samen op een creatieve, planmatige en proactieve manier zowel klassieke als digitale communicatiekanalen in te zetten. Als sparringpartner van de clusterdirecteur, het managementteam en het bestuur draag je bij tot een positieve reputatie van het bestuur en verhoog je het draagvlak voor beleid en dienstverlening.

■ Resultaatsgebieden

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

- Je ontwikkelt en bewaakt het communicatiebeleid, vertaalt dit naar een helder intern en extern communicatieplan en stuurt bij op basis van trends, risico's en opportuniteiten.

TAKEN:

- *Opstellen, actualiseren en implementeren van het communicatieplan in lijn met de beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur.*
- *Volgen van de actualiteit en communicatieontwikkelingen om proactief in te spelen op nieuwe kansen of risico's.*
- *Adviseren van het managementteam en het bestuur over communicatieaspecten van dossiers, projecten en beslissingen.*

- Je bewaakt de uniforme uitstraling, huisstijl en boodschap van alle interne en externe communicatiekanalen en -producten.

TAKEN:

- *Goedkeuren van persberichten, sociale-mediaberichten, webteksten en andere publicaties.*
- *Toeziën op het correct toepassen van de huisstijl en communicatierichtlijnen in alle communicatiekanalen.*
- *Voorzien van feedback aan collega's om consistente en heldere communicatie te garanderen.*

- Je signaleert nieuwe communicatievormen en digitale tools, onderzoekt hun toepasbaarheid en initieert verbetertrajecten om het communicatiebereik en -effect te versterken.

TAKEN:

- *Op de hoogte blijven van nieuwe communicatiekanalen en -tools en het team hierin wegwijs maken.*
- *Uitwerken van kleine pilots of experimenten om nieuwe kanalen of technieken in de praktijk te testen.*
- *Adviseren van het managementteam over mogelijke vernieuwingen in het communicatiebeleid en -middelen.*

- Je ontwikkelt, coördineert en begeleidt diverse vormen van burgerparticipatie om inwoners actief te betrekken bij het beleid en de besluitvorming van het lokaal bestuur.

TAKEN:

- *Opzetten en organiseren van participatiemomenten zoals burgerpanels, bevestigingen, digitale platformen en buurtgesprekken.*
- *Afstemmen met interne diensten over doel, aanpak en communicatie van participatietrajecten.*
- *Stimuleren van dialoog tussen bestuur en burgers, en vertalen van signalen en feedback naar bruikbare input voor beleid.*
- *Bewaken van transparantie en terugkoppeling naar deelnemers over de resultaten en effecten van hun inbreng.*
- *Monitoren van de effectiviteit van participatie-initiatieven en voorstellen formuleren voor verbetering of vernieuwing.*

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

- Je treedt op als klankbord en adviseur voor de clusterdirecteur en het managementteam en ondersteunt hen proactief met heldere communicatieplannen.

TAKEN:

- *Ondersteunen van het managementteam en het bestuur met communicatieadvies, bijvoorbeeld bij speeches, presentaties of interviews.*
- *Uitwerken van communicatieplannen op maat bij projecten, campagnes en beleidsmaatregelen.*
- *Vorbereiden en begeleiden van perscontacten en persmomenten samen met de betrokken mandatarissen of diensten.*

- Je monitort en evalueert communicatie-inspanningen en -campagnes, rapporteert over deze resultaten en stuurt bij om de impact te maximaliseren.

TAKEN:

- *Opzetten van meetinstrumenten en het verzamelen van data om het bereik en effect van communicatieacties te evalueren.*
- *Analyseren van de resultaten van campagnes en daaruit concrete aanbevelingen formuleren voor bijsturing.*
- *Rapporteren over de prestaties van communicatie-inspanningen aan het managementteam en interne stakeholders.*

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

- Je voert het beleid uit zodat de vooropgestelde doelstellingen gerealiseerd worden binnen de budgettaire 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 en de organisatie.*
- *Rapporteren over de uitvoering van het beleid aan het bestuur en aan andere overheden en instellingen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Je coacht en ontwikkelt medewerkers zodat hun competenties, vaardigheden en knowhow optimaal worden benut en ontwikkelt en zodat ze als een goed functionerende dienst werken.

TAKEN:

- *Voeren van feedback-, coaching-, evaluatie- en functioneringsgesprekken.*
- *Signaleren van opleidings- en vormingsbehoeften.*
- *Responsabiliseren en motiveren van de medewerkers.*
- *Bevorderen van een collegiale werksfeer.*
- *Opstellen van werkschema's en uurroosters.*

- Je houdt jezelf continu op de hoogte van evoluties en ontwikkelingen in het 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 organisatie.*

Competentieprofiel

- | | |
|--|--|
| ✚ Medewerkers opvolgen over concrete taken heen: | Op gestructureerde wijze prestaties opvolgen, zowel op kwantitatief als op kwalitatief vlak, evenals het nakomen van gemaakte afspraken. |
| ✚ Coachen: | Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers. |
| ✚ Netwerken opbouwen en onderhouden: | De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie. |
| ✚ Overtuigen: | Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden. |
| ✚ Conceptueel denken: | Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren. |
| ✚ Processen en procedures vormgeven: | De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten. |
| ✚ Organisatiesensitiviteit: | Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie. |
| ✚ 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

-  **Objectiviteit:** 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.
-  **Klantvriendelijkheid:** 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.
-  **Loyauteit:** 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.
-  **Correct omgaan met stress en zelfreflectie:** 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.
-  **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevendenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
-  **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

■ Vereiste kennis

✚ **Basiskennis van de algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)**

Onder algemene regelgeving wordt verstaan die basisregelgeving die op de totale organisatie van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, taalwetgeving in bestuurszaken, ...

Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie

✚ **Grondige kennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving**

Specifieke regelgeving omvat de voor de functie en/of dienst specifieke regelgeving.

✚ **Grondige kennis van de eigen organisatie**

Overzicht van de verschillende diensten en hun bevoegdheden, ...

Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie

✚ **Basiskennis van managementtechnieken**

Onder managementtechnieken wordt de theoretische bagage inzake toepasselijke managementtechnieken verstaan (bv. evaluatietechnieken, leidinggeven, procesmanagement, timemanagement, ...).

✚ **Basiskennis van algemene ICT**

Word, Excel, Outlook, Windows, ...

✚ **Grondige kennis van specifieke software**

Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie.

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
DIENSTHOOFD COMMUNICATIE**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

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

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

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 diploma
4. Een uittreksel uit het strafregister van maximum 3 maanden oud
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening