

## Administratief medewerker visuele communicatie

### Contractueel – 4/5<sup>e</sup> of voltijds – C1-C3

## Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Administratief medewerker visuele communicatie
Chef van de functie:	Algemeen directeur
Weddeschaal:	C1-C3
Plaats in de organisatie:	De administratief visuele communicatie rapporteert aan de algemeen directeur.
Doel van de functie:	Het uitwerken van een coherent communicatie- en informatiebeleid.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Beheert de sociale mediakanalen (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn).	
Ontwerpt visuals voor digitale communicatie (schermen, website, nieuwsbrieven) en drukwerk (gemeentebblad, brochures, flyers).	
Zorgt mee voor de uitbouw van de gemeentelijke website.	
Ondersteunt de communicatieambtenaar met interne en externe communicatie.	
Verzorgt de eerstelijnscommunicatie naar de burgers toe.	
Draagt bij aan een krachtige en positieve reputatie voor de gemeente Zandhoven en de organisatie.	
Zorgt ervoor dat de huisstijl consequent wordt toegepast in de organisatie.	
Voert, in opdracht van de algemeen directeur, alle taken uit die passen in het doel van de dienst Communicatie.	
FUNCTIEPROFIEL	
Kennis	
Heeft grondige kennis van de wetgeving inzake openbaarheid van bestuur.	
Heeft een grondige kennis van de wetgeving inzake privacy.	
Heeft een grondige kennis van de meest courante informaticasystemen en – pakketten.	
Heeft basiskennis van moderne communicatietoepassingssoftware (Indesign, Canva, Mailchimp, Wordpress,...)	
Heeft een grondige kennis van het Nederlands.	
Heeft een algemene kennis van het decreet Lokaal Bestuur.	
Heeft een algemene kennis van communicatieprocessen en democratische processen in lokale besturen.	
Heeft een algemene kennis van de gemeentelijke structuur en werking van de diensten.	
Is integer en discreet.	
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.	

## BEOORDELINGSCRITEIA

A = van geen belang

B = van beperkt belang

C = van belang

D = essentieel

1 = voldoet niet

2 = voldoet

3 = voldoet goed

4 = voldoet ruim

5 = voldoet uitstekend

A	B	C	D		1	2	3	4	5
<b>KWALITEIT</b>									
			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
<b>KWANTITEIT</b>									
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
<b>AANPAK</b>									
		x		Eigen werkplanning					
		x		(Probleem)situaties kunnen inschatten					
			x	Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
		x		Gevolgen van acties kunnen inschatten					
		x		Creativiteit					
		x		Besluitvaardigheid					
		x		Initiatief nemen					
<b>COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN</b>									
		x		Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
		x		Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
	x			Kennis kunnen overdragen					
<b>KLANTVRIENDELIJKHEID</b>									
			x	Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
			x	Klantvriendelijk reageren					
<b>HOUDING</b>									
		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
		x		Bereid zijn tot extra inzet					
			x	Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
	x			Anderen motiveren en overtuigen					

			x	Samenwerken met anderen					
			x	Met tact en souplesse optreden					
				<b>LEIDINGGEVEN (ook informeel)</b>					
	x			Voor anderen plannen en organiseren					
x				Delegeren					
x				Controleren					
x				Medewerkers begeleiden en stimuleren					
	x			Met medewerkers overleggen en hen informeren					
x				Vergaderingen leiden					
				<b>KENNIS</b>					
			x	Vakkennis					
		x		Kennis van gemeentelijke diensten					
			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
				<b>AANVULLENDE ASPECTEN</b>					
				...					
<b>BENOEMINGSVOORWAARDEN</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is.</li> <li>2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten.</li> <li>3. Is medisch geschikt.</li> <li>4. Verblijft wettig in België en heeft een wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt.</li> <li>5. Voldoet aan de vereiste taalkennis.</li> <li>6. Is houder van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld onderwijs.</li> <li>7. Slaagt voor de selectieproef.</li> </ol>									
<b>BEVORDERINGSVOORWAARDEN</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Is titularis van een graad van niveau D of E.</li> <li>2. Heeft ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau D of ten minste vier jaar graadanciënniteit in niveau E.</li> <li>3. Kreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste periodieke evaluatie.</li> <li>4. Slaagt voor de selectieprocedure.</li> </ol>									
<b>EXAMEN</b>									
<b>PROGRAMMA</b>									
Het examen omvat 2 delen:									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Schriftelijk gedeelte (50 punten)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verbeteren van een tekst, of een dictee, of het maken van een opstel.</li> <li>b) Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel.</li> </ol> </li> </ol>									

## **2. Mondeling gedeelte (50 punten)**

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse in het werkkterrein en de persoonlijkheid.

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

### **COMMISSIE**

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau B(1) of C(2), waarvan ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren en die kennis hebben van de problematiek van de gemeente.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie

### **BEOORDELAARS**

Eerste beoordelaar:	Algemeen directeur
---------------------	--------------------